



Consiglio Regionale della Campania

Determina n° 526 del 15/05/2023

Oggetto: Piao 2023-2025 – Assegnazione degli obiettivi ai dirigenti;

PREMESSO che

- a) 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);
- b) il comma 2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- c) con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- d) 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;
- e) con delibera n° 116 del 30 settembre 2022 è stato modificato il PIAO 2022-2024 approvato con delibera n°100 del 30 giugno 2022;
- f) con nota circolare 2/2022 prot. DFP-0076464-P-11/10/2022 il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha fornito "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- g) con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 è stato differito, per l'anno 2023, al 31 marzo il termine per l'adozione del PIAO.

CONSIDERATO che

- a) 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, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) il vigente ordinamento, all'art. 6, comma 1, stabilisce che il Segretario generale definisce, nel quadro degli indirizzi, obiettivi e programmi generali stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, gli indirizzi operativi dell'amministrazione attribuendo alle direzioni generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;
- c) con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 7 aprile 2022 sono stati approvati gli obiettivi strategici triennali 2022-2024;
- d) il PIAO 2023/2025, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 138 del 28 marzo 2023 contempla gli obiettivi operativi demandati alle strutture dirigenziali in raccordo con gli obiettivi strategici triennali di cui alla lett. c);
- e) con la stessa delibera è stato dato mandato al Segretario Generale di approvare con proprio atto, sentito il comitato di Direzione Amministrativa, gli obiettivi di dettaglio attraverso lo strumento già consolidato delle schede LOA, sulla base degli obiettivi stabiliti nel PIAO 2023-2025;

RILEVATO che

- a) risulta in itinere la procedura per l'adozione del regolamento recante il nuovo ordinamento amministrativo del Consiglio regionale per il conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e

di razionalizzazione della spesa di cui alla legge regionale n. 11 del 20 luglio 2022 recante "Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale";

RITENUTO

a) di dover assegnare a ciascuna struttura, in coerenza con il PIAO 2023-2025, gli obiettivi presenti nelle allegate schede LOA (Linea Operativa Attività), condivise con la Dirigenza, nelle quali convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;

VISTI

- a) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- b) il DPR n°81 del 24 giugno 2022 ;
- c) le delibere dell'Ufficio di Presidenza n.79 del 7 aprile 2022, n.100 del 30 giugno 2022, n.116 del 30 settembre 2022 e n. 138 del 28 marzo 2023;
- d) l'Ordinamento del Consiglio Regionale;
- e) la Legge 24 febbraio 2023, n. 14;
- f) la legge regionale n. 11 del 20 luglio 2022 recante "Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale";

DETERMINA

- a) di assegnare a ciascuna struttura, in coerenza con il PIAO 2023-2025, gli obiettivi presenti nelle allegate 58 schede LOA (Linea Operativa Attività), che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto, nelle quali convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) di dare mandato a ciascun dirigente di assegnare al personale, afferente alla propria struttura, gli obiettivi da raggiungere e di stabilire le modalità organizzative per il loro perseguimento, come previsto al par.2.1 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) di trasmettere copia del presente atto a tutti i Dirigenti, all'OIV, e al responsabile della pubblicazione per gli adempimenti consequenziali;
- d) di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.

Il Segretario Generale
Mario Vasco



Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE

LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ

ANNO 2023

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE: dott. Mario VASCO LOA 1.0.1 - ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA GENERALE																	
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale / di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.	Quotidiano	1. Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P. 2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. 4. Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEv vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.		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 Amministrazione trasparente Intranet	Basso	Nessuna	Formazione obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza Codice di comportamento dell'Ente Controlli interni PIAO struttura e contenuto Transizione digitale	
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale	Quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali	Assistenza tempestiva Determine S.G.: Decreti Presidente:	Buonaurio 20% Di Nardo 30% Di Meo 30% Polise 30% Sorrentino 20% Virtuoso 20%	100%	eliminazione del cartaceo: 95%; assistenza tempestiva / assistenza richiesta: 100%	100%				Nessuno	Si	atto integrale Amministrazione trasparente Intranet	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Coordinamento delle Direzioni generali, delle UD Speciali e di Staff. Partecipazione alla Conferenza dei Segretari Generali regionali. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano Integrato annuale e verifica semestrale di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. Coordinamento dei contenuti degli atti di programmazione: - piano integrato; - piano anticorruzione; - piano attività formative.	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, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, l'integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.		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. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEv.	100%				Nessuno	No		Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 a) Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee Legislative. b) Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania	Periodica	a) Attività complessa di relazione b) Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC	a) Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEv vigente. b) atti acquisiti / inseriti	a) Di Meo 35% b) Di Nardo 30%	100%	a) Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a). Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente il Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEv. b) Atti acquisiti.	a) 0% b) 100%				Nessuno	No		Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 a) Attività di segreteria - Protocollo - ricerca documentale b) Operazioni di affrancatura e inoltro alle Poste	quotidiano	1. Ricezione e trasmissione atti	a) Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività: Registrazioni documentazione acquisita al Protocollo: b) Operazioni postali:	a) Di Nardo 20% Caso 25% Polise 35% Di Meo 15% Sorrentino 15% b) Caso 60%	100%	a) n. problematiche risolte / n. problematiche segnalate; n. registrazioni effettuate b) n. operazioni postali effettuate / n. operazioni postali richieste	a) 100% b) 0%				Nessuno	No		Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo c23/2 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale	2022-2023	Fase 1: ricognizione attività Fase 2: redazione della bozza di proposta di Regolamento Fase 3: formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale	n. atti	Buonaurio 10% Caso 5% Di Nardo 5% Di Meo 5% Polise 10% Sorrentino 5% Virtuoso 20%	Formalizzazione della proposta per esame UdP	Redazione bozza della proposta di Regolamento (on/off)	100%	c.1	c23/2	Condiviso con DG-RUFS e DG-LEGIS	20%	Nessuno	No	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d23/6 Implementazione della piattaforma Ge.Doc. per la completa digitalizzazione dei provvedimenti (delibere, decreti, determine)	2023	1. Rilevazione delle criticità 2. Individuazione degli interventi correttivi 3. Supervisione degli stati di avanzamento	n. criticità n. interventi	Buonaurio 10% Caso 5% Di Nardo 5% Di Meo 5% Polise 5% Sorrentino 40% Virtuoso 10%	on	on/off	100%	d.1	d23/6	Condiviso con DG-RUFS e DG-LEGIS	10%	Nessuno	No	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo e23/5 Studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema dei controlli interni	2023-2024	Fase 1: studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione Fase 2: bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'U.d.P., implementazione e messa a regime del sistema	n. riunioni n. atti	Buonaurio 10% Caso 5% Di Nardo 5% Di Meo 5% Polise 5% Sorrentino 5% Virtuoso 15%	Fase 1 100%	on/off	100%	e	e23/5	Condiviso con UDCONTR	20%	Nessuno	No	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

LOA 1.0.1 - ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA GENERALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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							
Obiettivo Operativo e23/15 Redazione dell'Ordinamento contabile	2022-2023	Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP	n. riunioni n. atti	Buonaurio 10% Di Meo 5% Polise 5% Virtuoso 10%	Fase 3 Formalizzazione della proposta per esame UdP	Redazione bozza della proposta di Regolamento (on/off)	100%	e.2	e23/15	Condiviso con DG-RUFS DG-LEGIS UDBILRA	15%	Nessuno	No		Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/18 Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance	2022-2023	1. Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative. 2. Proposta di adeguamento alle modifiche ordinamentali di cui alla LR 11/2022	n. riunioni n. atti	Buonaurio 30% Di Nardo 5% Polise 5% Sorrentino 10% Virtuoso 15%	Fase 2. proposta di adeguamento dello SMIVAP	on/off	100%	e.5	e23/18	Condiviso con UDCONTR	20%	Nessuno	No		Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/19 Approfondimento e studio per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.	2023-2024	1. studio per la pubblicazione degli atti 2. proposta di regolamento	n. riunioni n. atti	Buonaurio 10% Polise 5% Sorrentino 5% Virtuoso 10%	Realizzazione dello studio	on/off	100%	e.6	e23/19	Condiviso con UDTRACO	15%	Nessuno	No		Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Di Nardo Patrizia - Caso Maurizio - Di Meo Mara - Virtuoso Antonio - Sorrentino Ciro - Buonaurio Ivan (dall'8 maggio 2023).

Categoria C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Polise Fernanda.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. 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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo Maria 20 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	100%						Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo Maria 15 % Mandara Aldo 5%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti	100%				6031 57.000,00		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Costante	1. Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n. atti (o.d.s.) n. Riunioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 12 %	100%	n. incontri effettuati/ n. incontri necessari; n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	Elaborazione schede Conciliazioni	n. schede n. Conciliazioni	Luongo Maria 15 % Mandara Aldo 40 %	100%	n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste	80%				Nessuno		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Tempestiva	1. ricezione 2. istruttoria 3. trasmissione	n. atti	Luongo Maria 12% Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%				Nessuno		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	Publicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	80%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	10%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	Proposta del nuovo testo del Regolamento	70%	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	14%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/2 Disciplinare per il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori regionali	Entro il 31 dicembre 2023	1. Studio e approfondimento della normativa vigente delle decisioni giurisprudenziali in materia 2. ricognizione delle procedure finora adottate 3. raffronti con esperienze di altre regioni 4. redazione proposta disciplinare	n. bozze di disciplinare	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	Definizione proposta disciplinare	80%	e	e23/2	DG LEGIS UDALUDP	7%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo a23/3 Progetto Ragazzi in Aula: iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni	ANNUALE	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	Ameno il 50% delle richieste pervenute	40%	a	a23/3	DG LEGIS UDASSEM UDCSUURP	8%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	redazione proposta di legge	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	8%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino Legislativo Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	100%	Definizione proposta	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	14%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. 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	Indicatore (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 c23/2 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale	Biennale 2022/2023	1) ricognizione attività 2) redazione della bozza di proposta di regolamento 3) formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale	n. incontri	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	Formalizzazione della proposta all'UdP	on/off	80%	c	c23/2	CR SE GEN DG LEGIS DG RISOR	14%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d23/4 Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995 - 2005	Biennale 2023/2024	1) Ricognizione della documentazione 2) Scannerizzazione 3)Classificazione	n. provvedimenti digitalizzati	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	on	on/off	70%	d	d23/4	DG LEGIS UD ALUDP	6%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/15 Redazione dell'ordinamento contabile	Biennale 2022/2023	1) ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente 2) redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità 3) formalizzazione per l'esame della proposta in UdP	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	fase 3 formalizzazione per l'esame della proposta in UdP	on/off	80%	e	e23/15	CR SEGR DG LEGIS DG RISOR UDBILRA	12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	Annuale	1) analisi; 2)rilevazione residui; 3)Interventi	n. atti	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/% residui anno 2022	80%	e	e23/17	tutti i centri di spesa	3%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d23/6 Implementazione della piattaforma Gedoc per la completa digitalizzazione dei provvedimenti (delibere, decreti, determine)	Annuale	1. analisi 2. interventi	n. riunioni n. interventi	Luongo Maria 3 % Mandara Aldo 3%	on	on/off	50%	d	d23/6	CR SEGR DG LEGIS DG RUF5	4%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Luongo Maria - Mandara Aldo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative per esame con relativa pubblicazione dell'attestato d'Aula sul B.U.R.C.	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	istanze schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%					Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	istanze schede istruttorie delibere	Gargiulo 5% Fusco 5%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%					Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 3 Gestione delibere amministrative per parere delle Commissioni con relativa comunicazione alla Giunta regionale	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (intranet) e (internet)	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Sottoloa 5 Pubblicazione degli atti relativi alle nomine (attestati) (Sito istituzionale - Amministrazione Trasparente)	Entro 5 gg lavorativi dalla approvazione	1. Ricezione/trasmisione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Gargiulo 5% Fusco 10%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	80%					Nessuna	SI	B.U.R.C.			
Sottoloa 6 Pubblicazione sul BURC degli atti relativi alle nomine (attestati)	Tempestiva	Presenza alla seduta	sedute consiliari	Gargiulo 5% Fusco 5%	100%	n. assistenze alle sedute/ n. sedute	0%						NO	Nessuna			
Sottoloa 7 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento	Fusco 10%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni ex l.r. 17/1996	Fusco 10%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Sottoloa 9 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	interrogazioni scritte e Question Time interpellanze mozioni ordini del giorno risoluzioni pubblicazioni sul web	Nuzzo 25% Damasco 25% Di Ruocco 20%	100%	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Obiettivo Operativo e 23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	triennale 2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%		on/off	100%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UD ASSEM UD 1COMM UD 2COMM UD COMMSP	15%	Nessuno	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	annuale 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%		on/off	100%	e	e23/14	DG LEGIS UD ASSEM UD 1COMM UD 2COMM UD COMMSP	28%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione;
b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati;
c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie;
d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale;
e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi
f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni
g) Excel avanzato e di visual basic

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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							
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale 2023	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	Redazione proposta di legge	on/off	80%	a	a23/4	DG LEGIS UD ASSEM UD 1COMM UD 2COMM UD SURP	10%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo a23/3 Progetto Ragazzi in Aula: iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni	annuale 2023	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	almeno il 50% delle richieste pervenute	n. eventi/ n. Richieste	80%	a	a23/3	DG LEGIS UD ASSEM UD SURP	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	annuale 2023	1) Esame della normativa vigente in materia 2) Analisi delle antinomie e delle disposizioni superate 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione proposta 4) Elaborazione bozza del testo unico	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	definizione proposta	on/off	100%	c	c23/1	DG LEGIS UD ASSEM UD 1COMM UD 2COMM UD COMMSP UD DOCUM	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	annuale 2023	1) analisi; 2) Rilevazione residui; 3) Interventi	n. atti	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	%residui anno 2023/%residui anno 2022	riduzione % dei residui rispetto al 2022	50%	e	e23/17	Gruppo	2%		No	Nessuno	No	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco; Di Ruocco

Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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 8 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda ; 2. Comunicazione all' Aula 3.Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi	n. schede n. comunicazioni e controdeduzioni predisposte n. relazioni	Cimino 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Pubblicazione atti	Tempestivo	Predisposizione documentazione	n. pubblicazioni	Cimmino 5%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati	80%					Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 10 Banca dati precedenti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. verifiche resoconti sedute d'Aula n. verifiche resoconti sedute di Commissione	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 11 Aggiornamento cartella Corte dei Conti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti	Cimmino5%; Cimmino5%; Di Ruocco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%					Nessuna	No	Nessuna			

Per gli obiettivi operativi si rinvia alla scheda piano integrato anno 2023 - LOA 1.1.1.1.

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco;
 Di Ruocco
 Categoria B: Damasco

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 10 1) Predisposizione del processo verbale della seduta di Question time 2) Predisposizione del processo verbale della seduta consiliare	1) 2 giorni lavorativi dalla seduta 2) 5 giorni lavorativi dalla seduta	Istruttoria stesura archiviazione	n. verbali	Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali redatti/n. sedute svolte	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Per gli obiettivi operativi si rinvia alla scheda piano integrato anno 2023 - LOA 1.1.1.1.

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Gargiulo; Nuzzo; Cimino;
 Cimmino; Fusco; Di Ruocco
 Categoria B: Damasco

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	5% LIGUORI 9% SPADA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	5% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% LIGUORI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% LIGUORI 8% SPADA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	6% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 6 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. Proposte di legge/ Disegni di legge/atti amministrativi approvati dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato;	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. n. pareri alle Commissioni in esame n. pareri su atti amministrativi n. pareri e atti di indirizzo predisposti.	5% LIGUORI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. pareri predisposti sui testi esaminati. (100%) n. relazioni realizzate su n. relazioni richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg. presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 7 Gestione delle fasi successive alla seduta		Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto integrale(entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	n. sedute	6% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione, UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% LIGUORI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n.pareri richiesti (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	5% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari		Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	n. sedute	6% LIGUORI 9% SPADA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCCINI (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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	5% LIGUORI	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% LIGUORI 7% SPADA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2. Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023 2) Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	5% LIGUORI 10% SPADA	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	5% LIGUORI 10% SPADA	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	80%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	35%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	9% LIGUORI 6% SPADA	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	70%	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	25%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	6% LIGUORI 7% SPADA	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	8% LIGUORI 6% SPADA	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		

PERSONALE assegnato:

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Liguori Francesco

Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Spada Francesco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% FILIPPO 7% LUONGO 12% DI TROIA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	7% FILIPPO 7% LUONGO 8% DI TROIA	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% FILIPPO	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	6% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Aggiornamento cartella "Corte dei Conti" 8. Segnalazione alla DG Attività legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti. n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	6% FILIPPO 6% LUONGO	100%	n. testi predisposti su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. regolamenti presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 5. Archiviazione	n. sedute	6% FILIPPO 7% LUONGO 7% DI TROIA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% FILIPPO 6% LUONGO	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	6% FILIPPO 6% LUONGO 11% DI TROIA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari		Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	n. sedute	6% FILIPPO 7% LUONGO 8% DI TROIA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% FILIPPO 6% LUONGO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% FILIPPO 7% LUONGO 10% DI TROIA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 13 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo Interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 31 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% FILIPPO 7% LUONGO 10% DI TROIA	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	5% FILIPPO 5% LUONGO 5% DI TROIA	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	80%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	35%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	5% FILIPPO 5% LUONGO 5% DI TROIA	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	70%	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	25%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	5% FILIPPO 5% LUONGO 5% DI TROIA	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	5% FILIPPO 5% LUONGO 5% DI TROIA	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		

PERSONALE assegnato:

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Filippo Pasqualina P.O. di 1° livello -

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Luongo Diego.

Categoria B: Di Troia Iole

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCCINI (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% FERRARA 8% D'AVINO	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	5% FERRARA 4% D'AVINO	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% FERRARA 8% D'AVINO	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% FERRARA 6% D'AVINO	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	6% FERRARA 5% D'AVINO	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 6 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. Proposte di legge/ Disegni di Legge/atti amministrativi approvati dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Segnalazione alla DG Attività legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari".	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% FERRARA 7% D'AVINO	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. pareri predisposti su testi esaminati; n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCCINI (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	Indicatore (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 7 Gestione delle fasi successive alla seduta		Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	n. sedute	7% FERRARA 7% D'AVINO	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% FERRARA 5% D'AVINO	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	4% FERRARA 6% D'AVINO	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% FERRARA 6% D'AVINO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCCINI (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	4% FERRARA 4% D'AVINO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	4% FERRARA 4% D'AVINO	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo Interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% FERRARA 6% D'AVINO	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	6% FERRARA 6% D'AVINO	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	80%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	35%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (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	Indicatore (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 e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	6% FERRARA 6% D'AVINO	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	70%	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	25%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	6% FERRARA 6% D'AVINO	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	6% FERRARA 6% D'AVINO	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	20%	Nessuno	No	Nessuno	basso		

Personale assegnato :
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)- D'Avino Michele, Ferrara Silvana Elena

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	7% ANTONELLI 8% AIELLO	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	7% ANTONELLI 8% AIELLO	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% ANTONELLI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 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. Proposte di legge/ Disegni di Legge/atti amministrativi approvati dalla Commissione; 2 Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato;	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni in esame n. pareri su atti amministrativi n. pareri e atti di indirizzo predisposti.	6% ANTONELLI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. pareri predisposti sui testi esaminati. n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;
d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 5. Archiviazione	n. sedute	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% ANTONELLI 10% AIELLO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% ANTONELLI	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	EU aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% ANTONELLI 10% AIELLO	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . 2. Chiusura al 10 gennaio 2023 3. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	8% ANTONELLI 10% AIELLO	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	3% ANTONELLI 7% AIELLO	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	80%	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	35%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	3% ANTONELLI 7% AIELLO	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	70%	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	25%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: dott.ssa Magda FABBROCINI (AD INTERIM)

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	3% ANTONELLI 6% AIELLO	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	3% ANTONELLI 6% AIELLO	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato alla struttura:

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): **Anronelli Caterina** - P.O. di 1° livello -
 Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : **Aiello Pasquale**

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% Moccia	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; pareri e appunti formalizzati	n. 6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Aggiornamento cartella Corte dei Conti; 8. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti; n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	n. 6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 7 Gestione delle fasi successive alla seduta		Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	n. sedute	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi		NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, inchieste consiliari		Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	n. sedute	6% Moccia; 7% Orsi	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Moccia; Orsi		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% Moccia; 6% Orsi	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi	Nessuna	NO	Nessuna	Basso			

a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% Moccia; 7% Orsi	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinair	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% Moccia; 6% Orsi	100%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	c)		Gruppo / Moccia; Orsi		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza;	1) Esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati ; 4)n. Tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2024.	3% Moccia; 5% Orsi	100%	Conclusioni del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	e)	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	35%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato; 2. rilievi, criticità ed approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche; 3. raffronto con regolamenti di altre regioni; 4. verifica di coerenza con lo Statuto; 5. elaborazione definitiva e drafting;	n. riunioni; n. approfondimenti; modifiche finali	12% Moccia; 11% Orsi	100%	testo definitivo del Regolamento (proposta)	100%	e)	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	25%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge; 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	3% Moccia; 5% Orsi	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a)	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	3% Moccia; 5% Orsi	on/off	definizione proposta on/off	60%	c)	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato

Categoria D P.O.-di I livello - (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Moccia Raffaele

Categoria C - (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Orsi Antonio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
									Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% Galeotalanza		100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; pareri e appunti formalizzati	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Aggiornamento cartella Corte dei Conti; 8. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti; n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n. sedute	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)			Gruppo / Galeotalanza; lazzetta		NO	Nessuna	Basso		

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo				Obiettivo individuale/di gruppo									
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)			SI	Sito Web istituzionale	Basso				
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	6% Galeotalanza; lazzetta	7%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)			SI	Sito Web istituzionale	Basso				
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)		Nessuna	NO	Nessuna	Basso				
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% Galeotalanza; lazzetta	7%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Nessuna	NO	Nessuna	Basso				
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% Galeotalanza; lazzetta	6%	100%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	c)		Nessuna	NO	Nessuna	Basso				
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. Tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2024	3% Galeotalanza; lazzetta	5%	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	100%	e)	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	35%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato; 2. rilievi, criticità ed approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche; 3. raffronto con regolamenti di altre regioni; 4. verifica di coerenza con lo Statuto; 5. elaborazione definitiva e drafting	n. riunioni; n. approfondimenti; modifiche finali	12% Galeotalanza; 11% lazzetta	n.	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	100%	e)	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	25%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Indicatore (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 a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	3% Galeotalanza; Iazzetta	5%	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	3% Galeotalanza; Iazzetta	5%	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato Categoria D P.O. di I livello - (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Galeotalanza Mariagrazia Categoria C - (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Iazzetta Girolama																		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% Rosselli	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; pareri e appunti formalizzati	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Aggiornamento cartella Corte dei Conti; 8. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti; n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n. sedute	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			SI	Sito Web istituzionale	Basso		

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	6% Rosselli; 7% Bergantino; 7% Luongo;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo			SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% Rosselli; 7% Bergantino; 7% Luongo;	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% Rosselli; 6% Bergantino; 6% Luongo;	100%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	c)		Gruppo / Rosselli; Bergantino; Luongo		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.

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

DIRIGENTE: Dott. Gallipoli Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nel pdf; grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. Tabelle riepilogative; 4) n. Tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2024	3% Rosselli; 5% Bergantino; 5% Luongo	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	100%	e)	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	35%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato; 2. rilievi, criticità ed approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche; 3. raffronto con regolamenti di altre regioni; 4. verifica di coerenza con lo Statuto; 5. elaborazione definitiva e drafting	n. riunioni; n. approfondimenti; modifiche finali	12% Rosselli; 11% Bergantino; 11% Luongo	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	100%	e)	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	25%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	3% Rosselli; 5% Bergantino; 5% Luongo	redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	3% Rosselli; 5% Bergantino; 5% Luongo	on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato Categoria D P.O. di I livello (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) - Rosselli Anna (scavalco); Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) - Bergantino Gennaro (Resonsabile dell'Ufficio); Luongo Lucio																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

DIRIGENTE: 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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. trasmissione per la pubblicazione al CED; 4. Archiviazione	n. atti	6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	c)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% Vittorito	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	c)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione); Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta); Verbalizzazione; Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	c); d)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. presenze alle sedute; pareri e appunti formalizzati	n. 6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%	c)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato; 7. Aggiornamento cartella Corte dei Conti; 8. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	n. 6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n. sedute	6% Vittorito; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	c); d)		Gruppo / Vittorito; Mazzotta; Vigorito		Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	

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

DIRIGENTE: 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	Indicatore (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 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	6% Vittorio; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%	c)				NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione	n. precedenti	6% Vittorio; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione); Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	1. Programma; 2. Invio del programma alla Presidenza; 3. Pubblicazione; 4. Convocazione audizione; 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi; 6. Archiviazione	n. sedute	6% Vittorio; 7% Mazzotta; 7% Vigorito;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c); d)				SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della PdL da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art.108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	6% Vittorio; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	c)			Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	6% Vittorio; 7% Mazzotta; 7% Vigorito;	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	c)			Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2024 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	6% Vittorio; 6% Mazzotta; 6% Vigorito;	100%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	c)			Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

a) Drafting; b) Tecniche Legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.

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

DIRIGENTE: 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	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	2023-2025	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei pdf; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. Tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2024	9% Vittorio; 15% Mazzotta; 15% Vigorito;	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	Pubblicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc on/off	100%	e)	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	35%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato; 2. rilievi, criticità ed approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche; 3. raffronto con regolamenti di altre regioni; 4. verifica di coerenza con lo Statuto; 5. elaborazione definitiva e drafting	n. riunioni; n. approfondimenti; modifiche finali	12% Vittorio; 11% Mazzotta; 11% Vigorito;	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento on/off	100%	e)	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	25%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line		redazione proposta di legge	redazione proposta di legge on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica		on/off	definizione proposta on/off	60%	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato Categoria D P.O. di I livello (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) - Vittorio Claudio; Categoria C - (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Mazzotta Alfonso; Vigorito Fabio																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI -

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante)	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblée oggetto di assistenza	ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. sedute di Assemblée oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta , pubblicazione sul sito istituzionale 2. Prenotazione aula 3. Istruttoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta 4 Predisposizione speech	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere Verbalizzazione Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione	
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto stenotipato 2.verbale della seduta; 4.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 5 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto stenotipato) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 4. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 5. Pubblicazione resoconto stenotipato dopo verifiche dei partecipanti 6. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10% .	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7 Pubblicazione resoconto dopo verifiche dei partecipanti 8 Archiviazione	n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 3% ROSSELLI ANNA 8% .	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 8% .	80%	1.Trasmisione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI -

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	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	Entro febbraio 2024 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 8%	Publicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	on/off	100	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato 2. rilievi criticità e approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche 3. raffronto con regolamenti di altre regioni 4. verifica di coerenza con lo Statuto 5. elaborazione definitiva 6. drafting	n. riunioni n. approfondimenti n. modifiche finali	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 8%	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento (on/off)	100	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino Legislativo Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1. Verifica delle leggi emanate negli ultimi 3 anni e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di unificazione; 4. Elaborazione bozza testo uniformato con le modifiche opportune/necessarie.	n. leggi esaminate ed approfondite; n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 2% ANNA 8% ROSSELLI	on/off	Definizione proposta	100	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Longobardi, Rosselli

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali SULLA LOA 15%

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA
 RESPONSABILE: RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini
 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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante)	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta , pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istruttoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta 4 Predisposizione speech	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto stenotipato 2.verbale della seduta; 4.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 5 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto stenotipato) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 4. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 5. Pubblicazione resoconto stenotipato dopo verifiche dei partecipanti 6. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 10% .	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7 Pubblicazione resoconto dopo verifiche dei partecipanti 8 Archiviazione	n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 3% RUSSO FABIOLA 8% .	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo Interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 8% .	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA
 RESPONSABILE: RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini
 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	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	Entro febbraio 2024 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 8% .	Publicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	on/off	100	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. rognizione del testo come elaborao 2.rilevi criticità e approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche 3. raffronto con regolamenti di altre regioni 4.verifica di coerenza con lo Statuto 5.elaborazione definitiva 6.drafting	n. riunioni n. approfondimenti n. modifiche finali	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 8% .	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento (on/off)	100	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino Legislativo Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1. Verifica delle leggi emanate negli ultimi 3 anni e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di unificazione; 4. Elaborazione bozza testo uniformato con le modifiche opportune/necessarie.	n. leggi esaminate ed approfondite; n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 2% FABIOLA 8% RUSSO	on/off	Definizione proposta	100	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPER n. 367/2023): Longobardi, Russo
 Categoria C: -
 NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali SULLA LOA 15%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .

Sottoloia	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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							
Sottoloia 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante)	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	VASSALLO NINFA 10% .	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemlea oggetto di assistenza	VASSALLO NINFA 10%	100%	n. sedute di Assemlea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta , pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istrutoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta 4 Predisposizione speech	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	VASSALLO NINFA 10% .	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione	
Sottoloia 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto stenotipato 2.verbale della seduta; 4.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 5 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	VASSALLO NINFA 10% .	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto stenotipato) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 4. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 5. Pubblicazione resoconto stenotipato dopo verifiche dei partecipanti 6. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 10% .	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7 Pubblicazione resoconto dopo verifiche dei partecipanti 8 Archiviazione	n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 3% VASSALLO NINFA 8% .	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloia 8 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo Interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 8% .	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini

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	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	Entro febbraio 2024 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza 2)	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 8%	on/off	Publicazione del questionario l.vo 2023 sul portale crc	100	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. ricognizione del testo come elaborato 2. rilievi criticità e approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche 3. raffronto con regolamenti di altre regioni 4. verifica di coerenza con lo Statuto 5. elaborazione definitiva 6. drafting	n. riunioni n. approfondimenti n. modifiche finali	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 8%	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo del Regolamento (on/off)	100	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino Legislativo Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1. Verifica delle leggi emanate negli ultimi 3 anni e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di unificazione; 4. Elaborazione bozza testo uniformato con le modifiche opportune/necessarie.	n. leggi esaminate ed approfondite; n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 2% VASSALLO NINFA 8%	on/off	Definizione proposta	100	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Longobardi, Vassallo
 Categoria C:
 NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali SULLA LOA 15%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante)	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta , pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istruttoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta 4 Predisposizione speech	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere Verbalizzazione Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	Entro 3 gg dal termine del procedimento	1.Verifica e pubblicazione del Resoconto stenotipato 2.verbale della seduta; 4.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 5 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto stenotipato) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sitoistituzionale 2. Convocazione audizione 4. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 5. Pubblicazione resoconto stenotipato dopo verifiche dei partecipanti 6. Archiviazione	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 10% .	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7 Pubblicazione resoconto dopo verifiche dei partecipanti 8 Archiviazione	n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 3% PIGNATELLI GIUSEPPE 8% .	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 1.Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo) 2.Organismo legislativo Interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre 2.Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2023 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 8% .	80%	1.Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale alla UD Studi Legislativi e servizio Documentazione 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dal 1.1.23 Magda Fabbrocini, dal 6 aprile 2023 DR. ENRICO GALLIPOLI - dal 1.1.23 Magda Fabbrocini

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	Entro febbraio 2024 con step intermedi di controllo	1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi approvate; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	1) Esercizio e messa in regime; 2) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 8%	Publicazione del questionario Lvo 2023 sul portale crc	on/off	100	e	e23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/14 Ultimazione e perfezionamento della proposta del nuovo testo del Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2023	1. rco gnizione del testo come elaborao 2. rilievi criticità e approfondimenti sulle eventuali ulteriori modifiche 3. raffronto con regolamenti di altre regioni 4. verifica di coerenza con lo Statuto 5. elaborazione definitiva 6. drafting	n. riunioni n. approfondimenti n. modifiche finali	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 8%	Proposta del nuovo testo del Regolamento	Proposta del nuovo testo (on/off)	100	e	e23/14	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino Legislativo Bozza proposta legge regionale testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2023	1. Verifica delle leggi emanate negli ultimi 3 anni e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di unificazione; 4. Elaborazione bozza testo uniformato con le modifiche opportune/necessarie.	n. leggi esaminate ed approfondite; n. proposte di modifica	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 8%	on/off	Definizione proposta	100	c	c23/1	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERs n. 367/2023):
 Longobardi, Vassallo
 Categoria C: -
 NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali SULLA LOA 15%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE *ad interim* : dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.1. - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa comunitaria, statale, regionale. Gestione dell'attività amministrativa. Procedura amministrativa e del personale. Gestione del Protocollo elettronico	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Predisposizione atti; 4. Trasmissione; 5. Archiviazione	n. atti	Longobardi 3% Palmieri 7%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	100%					SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale anno 2022. Caricamento dei PDF di raccolta dati. Raccordo e supporto costante al personale delle Commissioni con la supervisione del Dirigente della U.D. Monitoraggio e controllo dei dati pervenuti dalle singole Commissioni e controllo finale. Collaborazione alla stesura del testo finale, alle note sintetiche, alla correzione prima della pubblicazione sul homepage del C.R.	Entro il 31 dicembre 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione, della Nota di sintesi e della Relazione sul contenzioso cost. 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf caricati e verificati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito al 31 dicembre 2023.	Longobardi 2% 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		
Sottoloa 3 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D. Trasmissione nei tempi previsti dei Dossier richiesti	Periodica	1. Ricezione atti; 2. Inserimento	1. n. Richiesta Dossier; 1. n. PdL; 1. n. Dossier redatti	Longobardi 2% Palmieri 9%	100%	n. dossier redatti su n. dossier richiesti	100%				SI	Intranet					
Sottoloa 4 Presenza garantita sempre alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, ai fini della raccolta dati propedeutica al Rapporto annuale	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare; 2. Presenza alla seduta di Commissione	1. n. sedute Ass.; 2. n. sedute Comm.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze all'Assemblea/Commissioni su n. presenze richieste	0%	A,B,C,D			NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno		
Sottoloa 5 Partecipazione del Dirigente o suo delegato ai seminari dell'Osservatorio legislativo Interregionale (OLI)	Periodico	1. Adesione al webinar 2. Collegamento al seminario	n. seminari organizzati / n. seminari partecipati	Longobardi 2% Palmieri 5%	100%	n. seminari organizzati / n. seminari partecipati	100%	B									
Sottoloa 6 Collaborazione al Dirigente che partecipa al progetto in collaborazione con l'ASVAPP per la prosecuzione e lo sviluppo del Progetto CAPIRE, nella qualità di componente del Comitato Tecnico, che svolge funzioni di organo di coordinamento e verifica delle attività programmate dei referenti delle attività di controllo e di valutazione per ogni Assemblea Legislativa aderente	Periodico	1. Presenza ai webinar su delega del Dirigente; 2. Istruttoria/redazione atti preparatori ai lavori	1. n. webinar; 1. n. atti	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze ai webinar se delegato dal Dirigente	100%	B									
Obiettivo Operativo e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	triennale 2023-2025	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione e della Nota introduttiva; 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf verificati e caricati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito nel mese di febbraio 2024	Longobardi 5% Palmieri 5%	pubblicazione del Questionario l.vo 2023 sul portale crc	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale (on/off)	0%	e)	e23/1	DG LEGIS UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMS	50%	Nessuna	SI	Sito web	Nessuno	Nessuna	

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 c23/1 Riordino legislativo	Annuale 2023	Bozza Proposta L.R. Testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la G.R..	on / off	Longobardi 1% Palmieri 4%	Definizione proposta	Definizione proposta (on/off)	80%	c)	c23/1	DGLEGIS UDASSEM UDCOMM1 UDCOMM2 UDCOMSP	25%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	Annuale 2023	Analisi Correttivi	% residui anno 2023 / % residui anno 2022	Longobardi 1% Palmieri 1%	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	80%	e)	e23/17	Gruppo	25%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) :LONGOBARDI SALVATORE, cat. D7 con P.O. di I livello a scavalco al 40%;

Cat. C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Palmieri Carmen cat. C1 al 100%

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE *ad interim* : dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, <u>propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle UD di competenza.</u> 1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza. Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della UD.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 3% Palmieri 9%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	100%	A,B,C,D			3091 5.000,00 3092 5.000,00 6411 0,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. 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; 2. Istruttoria; 3. Redazione	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 3% Palmieri 12%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	0%	D			Nessuno	SI	Portale istituzionale del C.R.				
Sottoloa 3 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale 2022, 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. 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".	Entro il 31 dicembre 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione, della Nota di sintesi e della Relazione sul contenzioso cost. 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf caricati e verificati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito al 31 dicembre 2023.	Longobardi 3% Palmieri 11%	100%	Conclusioni del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	A,B,C,D			Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
Sottoloa 4 Affidamento e Gestione Banca dati <i>on line</i>	Annuale	1. Istruttoria preordinata all'affidamento; 2. Indagine di mercato; 3. Determina impegno; 4. Istruttoria preordinata alla liquidazione; 5. Determina liquidazione	1. n. Avvisi di manifestazione d'interesse; 2. n. Determine di impegno; 3. n. Determine di liquidazione.	Longobardi 4% Palmieri 4%	100%	Rinnovo alla scadenza	100%										
Sottoloa 5 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare; 2. Presenza alla seduta di Commissione	1. n. sedute Ass.; 2. n. sedute Comm.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE *ad interim* : 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 e23/1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	triennale 2023-2025	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione e della Nota introduttiva; 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf verificati e caricati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito nel mese di febbraio 2024	Longobardi 5% Palmieri 5%	pubblicazione del Questionario l.v. 2023 sul portale crc	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale (on/off)	0%	e)	e23/1	DG LEGIS UDASSEM UD1COMM UD2COMM UDCOMMSP	50%	Nessuna	Si	Sito web	Nessuno	Nessuna	
Obiettivo Operativo c23/1 Riordino legislativo	Annuale 2023	Bozza Proposta L.R. Testo unico sugli istituti di diretta partecipazione dei cittadini in raccordo con la G.R..	on / off	Longobardi 1% Palmieri 4%	Definizione proposta	Definizione proposta (on/off)	80%	c)	c23/1	DGLEGIS UDASSEM UDCOMM1 UDCOMM2 UDCOMSP	25%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	Annuale 2023	Analisi Correttivi	% residui anno 2023 / % residui anno 2022	Longobardi 1% Palmieri 1%	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	80%	e)	e23/17	Gruppo	25%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) :LONGOBARDI SALVATORE, cat. D7 con P.O. di I livello a scavalco al 40%;
Cat. C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Palmieri Carmen cat. C1 al 100%

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale /di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Trasmissione 3. Archiviazione	n. atti	Cicatelli 10% Ravani 5% Riccio 12% Resciniti 10% Andrisani 11%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	70%				Cap.6211 B.G. E.F. 2023: Euro 185.000,00	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/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.	
Sottoloa 2 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note 4. Rapporti Avvocatura GRC	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 10% Cicatelli 5% Ravani 10%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri 4. Aggiornamento banca dati pareri e relazioni	n. relazioni n. pareri n. aggiornamenti	Serrone 20% Ravani 18% Martone 5% Cicatelli 5%	100%	n. pareri richiesti/ n. pareri resi	70%					No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 4 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 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 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione documentazione	n. procedure	Serrone 10% Cicatelli 5% Ravani 5% Riccio 20% Andrisani 11%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	50%										
Obiettivo operativo e23/2 - Disciplinare per il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori regionali.	annuale 2023	a) studio e approfondimento della normativa vigente e delle decisioni giurisprudenziali in materia; b) Ricognizioni delle procedure finora adottate; c) Raffronti con esperienze di altre regioni; d) Redazione proposta di disciplinare.	n. bozze di disciplinare	Serrone 5% Resciniti 5% Ravani 5% Riccio 5% Andrisani 5% Cicatelli 5% Martone 5%	definizione proposta disciplinare	on/off	50%	e	e23/2	DGLEGIS UDALUDP	40%	No	Nessuno	No	Nessuna		
Obiettivo operativo e23/17 - Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio .	annuale 2023	1) analisi; 2) Rilevazione residui; 3) Interventi.	n. atti	Serrone 2% Resciniti 2% Ravani 2% Riccio 2% Andrisani 2% Cicatelli 2% Martone 2%	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/%residui anno 2022	50%	e.4	e23/17	GRUPPO	30%	No	Nessuno	No	Nessuna		
Obiettivo Operativo d23/4 Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	1) Ricognizione della documentazione 2) Scannerizzazione 3) Classificazione	n. delibere digitalizzate	Serrone 5% Resciniti 5% Ravani 5% Riccio 5% Andrisani 5% Cicatelli 5% Martone 5%	on	on/off	50%	d	d23/4	DGLEGIS UDALUDP	30%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato:

Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Andrisani Barbara, Riccio Anna; Resciniti Vito;
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 2023

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	Indicatore (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 Procedura avvisi Piattaforma digitale "Nomine"	Tempestivo Periodico	1. Verifica Scadenze Nomine 2. Aggiornamento scheda 3. Istruttoria 4. Predisposizione avviso 5. Notifiche e pubblicazione	n. Avvisi n. aggiornamento schede	Martone 16 % Cicatelli 10% Riccio 15% Andrisani 10% Resciniti 15% Ravani 5%	100%	n. avvisi pubblicati / n. avvisi predisposti	70%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Designazioni e nomine Piattaforma nomine	Periodico	1. Predisposizione istanze per designazioni 2. Ricezioni domande Istruttoria Elaborazione elenco per vaglio Commissione	3. n. istanze pervenute 4. n. atti predisposti	Martone 17 % Cicatelli 10% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10% Ravani 15%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	70%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Predisposizione decreti	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto 3. Notifica e Pubblicazione	n. decreti n. note di nitifica ai nominati e pubblicazione	Serrone 5% Cicatelli 6% Martone 5% Ravani 20% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10%	100%	n. decreti / nomine di organismi	70%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento della G.R. 3. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità	Periodico	1. Monitoraggio nomine di competenza CR 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere di Giunta Regionali n. decreti di Giunta Regionali	Cicatelli 10% Martone 5% Andrisani 10% Resciniti 18%	100%	n.schede / delibere / decreti prodotti su n. schede / delibere / decreti richiesti	70%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. /Burc / Sito web	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/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.
Obiettivo operativo: d23/4 Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2002	Biennale 2023/2024	1. Definizione della modalità di acquisizione e archiviazione della documentazione 2. Attività di verifica del processo digitale 3. Individuazione delle criticità 4. Messa a regime	n. Riunioni operative Verifiche sul sistema operativo delle criticità	Martone 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5% Ravani 5% Cicatelli 5%	on	messa a regime della piattaforma digitale	50%	d	d23/4	DGLEGIS UDALUDP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo : e.23/2 Disciplinare per il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori regionali.	annuale 2023	a) studio e approfondimento della normativa vigente e delle decisioni giurisprudenziali in materia; b) Ricognizioni delle procedure finora adottate; c) Raffronti con esperienze di altre regioni; d) Redazione proposta di disciplinare.	n. bozze di disciplinare	Serrone 10 % Resciniti 5% Ravani 5% 20% Andrisani 5%		definizione proposta disciplinare	50%	e	e23/2	DGLEGIS UDALUDP	30%	Nessuno	No	Nessuno	No	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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: e.23/17 -Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio .	annuale 2023	1) analisi; 2)Rilevazione residui; 3)Interventi.	n. atti	Serrone 10 % Resciniti 5% Ravani 5 % 20% Andrisani 5%	Riccio	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/%residui anno 2022	50%	e.4	e23/17	Gruppo	30%	Nessuno	No	Nessuno	No	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Ciatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Andrisani Barbara ; Resciniti Vito; Riccio Anna

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 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2. Istruttoria e predisposizione fascicoli 3. Trasmissione atti UdP e al SG/DG-	n. convocazioni e pubblicazioni odg n. fascicoli (Istruttoria) n. atti trasmessi	Serrone 8% Cicatelli 7% Riccio 6% Andrisani 10% Resciniti 10%	100%	n. sedute istruite/ n. sedute convocate	50%					Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 5% Ravani 5% Riccio 5% Andrisani 6% Resciniti 5%	100%	n. sedute assistite/ n. sedute convocate	0%					Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 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 2. Pubblicazione sito web 3. Predisposizione verbali 4. Archiviazione	n. delibere approvate n. processi verbali	Serrone 10% Cicatelli 5% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10%	100%	n. delibere il cui iter è stato completato / n. delibere proposte	50%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Supporto alle attività ulteriori dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti	n. Atti	Serrone 10% Cicatelli 5% Martone 10%	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%					Cap 6012 B.G. E.F. 2022: Euro 20.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d23/4: Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	1) Ricognizione della documentazione 2) Scannerizzazione 3) Classificazione	n. delibere digitalizzate	Serrone 5%; Ravani; 5%; Andrisani 5% Riccio 5%; Resciniti 5%	on	on/off	50%	d	d23/4	DGLEGIS UDALUDP	40%	Nessuna	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/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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 :e.23/2 - Disciplinare per il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori regionali.	annuale 2023	a) studio e approfondimento della normativa vigente e delle decisioni giurisprudenziali in materia; b) Ricognizioni delle procedure finora adottate; c) Raffronti con esperienze di altre regioni; d) Redazione proposta di disciplinare.	n. bozze di disciplinare	Serrone 10 % Resciniti 5 % Ravani 5 % 20% Andrisani 5 %	Riccio	definizione proposta disciplinare	on/off	50%	e	e23/2	DGLEGIS UDALUDP	30%	Nessuna	No	Nessuno	No	Nessuna
Obiettivo operativo: e.23/17 - Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio .	annuale 2023	1) analisi; 2) Rilevazione residui; 3) Interventi.	n. atti	Serrone 10 % Resciniti 5 % Ravani 5 % 20% Andrisani 5 %	Riccio	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/%residui anno 2022	50%	e.4	e23/17	Gruppo	30%	Nessuna	No	Nessuno	No	Nessuna

Personale assegnato:

Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Andrisani Barbara ; Resciniti Vito; Riccio Anna

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa Fabbrocini Magda

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi n. Visite n. Incontri n.	Martone 5 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Marino 10 % Damigiano 10 % Porrettiello 10 %	100%	n. eventi realizzati n. eventi richiesti	0%						Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016
Obiettivo operativo a23/3 Progetto Ragazzi in Aula: iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni	ANNUALE	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri	Martone 5 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Marino 10 % Damigiano 10 % Porrettiello 10 %	Ameno il 50% delle richieste pervenute	n. eventi/ n. richieste	40%	a	a23/3	DGLEGIS UDASSEM	45%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a 23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Martone 5 % Tricarico 5 % Spanò 5 % Marino 5 % Damigiano 5 % Porrettiello 5 %	redazione proposta di legge	on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UAASSEM UD1COMM UD2COMM	45%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	Annuale	1) analisi; 2) rilevazione residui; 3) Interventi	n. atti	Martone 5 % Tricarico 5 % Spanò 5 % Marino 5 % Damigiano 5 % Porrettiello 5 %	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/% residui anno 2022	80%	e	e23/17	Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Martone (a scavalco dal 26.5.2021) - Damigiano, Spanò, Marino;

Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Porrettiello (a scavalco dal 07.12.2021), Tricarico .

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.7.2. - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	(Indicatore) Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. patrocini n. messaggi n. protocolli	Marino 30 % Spanò 20 % Damigiano 30 % Tricarico 20 % Porrettiello 10 %	100%	n. istruttorie effettuate / n. istruttorie richieste	100%					SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno n. atti di liquidazione n. atti per spese economali	Martone 10 % Marino 20 % Spanò 30 % Damigiano 20 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	100%					SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016	
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	n. tavoli istituzionali in sede n. tavoli istituzionali fuori sede	Marino 20 % Spanò 20 % Tricarico 20 % Damigiano 20 % Porrettiello 5 %	100%	n. tavoli istit. Assistiti / n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%					SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo vedi LOA 1.1.7.1.																	

Personale assegnato:

Cat.D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Marino Marco; Martone Paolo (a scavalco dal 26.5.2021); - Damigiano Pompeo; Spanò Giuseppe.

Cat. C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Porrettiello Luigi; Tricarico Luigi

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza agli Organi consiliari (Presidenza,Ufficio di Presidenza,Consiglio,Commissioni,Gruppi) ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa e 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, realizzazione interviste, realizzazione prodotti editoriali, videogiornalistici, televisivi e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	Peluso 30 %	100%	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	50%					nessuna	SI	Comunicati stampa, notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso	nessuna	
Sottoloa 2 Pianificazione e organizzazione conferenze stampa; partecipazione ad eventi di rilievo mediatico; rapporti con gli organi di informazione; rapporti con gli uffici stampa delle Giunta regionale, delle altre Istituzioni e degli altri Consigli regionali.	Quotidiana	1.pianificazione attività, conferenze stampa ed eventi mediatici; 2.realizzazione conferenze stampa ed altre iniziative; 3. Rapporti con gli organi di informazione; 4.partecipazione ad incontri con uffici stampa Giunta regionale ed altri Consigli regionali.	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di informazione.	Peluso 25 %	100%	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di	50%					nessuna	SI	Comunicati Stampa, Notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso		Corso di aggiornamento giornalismo televisivo; Corso di lingua inglese; Confronto in sedi istituzionali con Uffici Stampa altre Istituzioni ed in particolare Coordinamento Uffici Stampa Consigli regionali.
Sottoloa 3 Programmazione delle attività di informazione istituzionale anche attraverso il confronto con la Giunta regionale e le altre Istituzioni regionali. Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici esterni.	Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per l'attività di Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici.	2. Studio,ricerca,confronto con altre Istituzioni per la redazione del Programma annuale delle attività di informazione; 2. Redazione del Programma annuale delle attività di informazione; Verifica esecuzione servizi informativi esterni; verifica dei flussi documentali e contabili.	n confronti finalizzati ad atti di programmazione attività informazione; n. atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n. verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili; n verifiche esecuzione programmazione.attività informazione;	Peluso 20 %	100%	n confronti finalizzati ad atti di programmazione; n. atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n. verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili.	50%				cap 3153	SI	Atto integrale Pubblicazione sul Portale istituzionale, Sezione Trasparenza	Medio	corsi di formazione finalizzati		
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Quotidiana	1. richieste informazioni ed atti 2. approfondimenti e risposte 3. Interazioni richiedenti e Urp Giunta	n. Input/Output	Peluso 5 % Tricarico 5 %	100%	n. output/ n. input	90%					Nessuno	No	Portale web	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo a23/3 Progetto Ragazzi in Aula: iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni	ANNUALE	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri studenti	Peluso 5% Tricarico 5%	Ameno il 50% delle proposte pervenute	n. eventi/ n. richieste	40%	a	a23/3	DGLEGIS UDASSEM UDCSUURP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: avv. Magda Fabbrocini

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 a23/4 Progetto Lex Start. Iniziativa per avvicinare i giovani alle istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Peluso 5% Tricarico 5%	redazione proposta di legge	on/off	40%	a	a23/4	DG LEGIS UDDOCUM UAASSEM UD1COMM UD2COMM UDCSURP	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/E	annuale	1. CREAZIONE NUOVI MODULI, 2. GESTIONE BANCA DATI, 3. REDAZIONE REPORT, 4. SEGNALAZIONE AZIONI CORRETTIVE - 5. Azioni di feed back con gli stakeholder	n.questionari somministrati /n. questionari somministrati nel 2022	Peluso 5% Tricarico 5%	aumento almeno del 20% di questionari somministrati	n.questionari somministrati /n. questionari somministrati nel 2022	50%	a	a23/1	UDCONTR UD SINFO	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	Annuale	1) analisi; 2)rilevazione residui; 3)Interventi	n. atti	Peluso 5% Tricarico 5%	riduzione residui rispetto al 2022	%residui anno 2023/% residui anno 2022	80%	e	e23/17	tutti i centri di spesa	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D(dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Peluso G.

Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Tricarico L.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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 Affari generali della Direzione Generale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione/smistamento corrispondenza per competenza 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G. 5. Gestione del centralino	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 20% De Luise 75% Valentino 90% Santaniello 90%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%				20	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 20% Monteforte 20% De Luise 10%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%				20	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 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 25% de Feo 5% Monteforte 25%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	100%				20	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente	n. Ricerche:	Di Rienzo 10% Monteforte 50%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste	100%				10	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economale	Costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati n. richieste effettuate per Economato, n. di buoni di pagamento emessi	De Feo 65%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti	80%				20	3071	NO	Nessuna	Medio	• Controllo di cassa • Rotazione triennale • Formazione	
Sottoloa 6 Attività di raccordo con le Unità dirigenziali per l'attuazione degli indirizzi impartiti. Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	Di Rienzo 15% Santaniello 5% De Luise 10% Valentino 5%	100%	n. istruttorie concluse/n. istruttorie richieste	100%				10	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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							
d23/2 Studio preliminare e supporto nell'attuazione, in raccordo con l'UDS TRACO e congiuntamente all'UD SINFO, dell'aggiornamento dei sistemi in dotazione per l'oscuramento automatico, in fase di pubblicazione, delle informazioni tutelate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali- Definizione di un decalogo di tutela della privacy. Formazione degli utilizzatori della piattaforma	2023-2024	1) Individuazione problematiche 2) definizione delle opzioni alternative 3) analisi e reingegnerizzazione dei flussi (se necessaria) 4) proposta operativa di modifica 5) sperimentazione	on/off	DE FEO 10% DI RIENZO 10% MONTEFORTE 5% DE LUISE 5% SANTANIELLO 5% VALENTINO 5%	Studio e definizione decalogo	Studio preliminare sulle opzioni alternative: 30 giugno 2023. Supporto nelle attività di implementazione: 31 dicembre 2023	95%	d)	d23/2	UDSTRACO UDSINFO	10%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
c23/2 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale	2022-2023	Fase 1: ricognizione attività Fase 2: redazione della bozza di proposta di regolamento Fase3: formalizzazione della proposta all'UdP previo confronto sindacale	on/off		Fase 3	on	50%	c)	c23/2	CRSEGEN DGLEGIS	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
b23/1 Monitoraggio della spesa per l'adozione degli adempimenti consequenziali	2023	Fase 1: analisi numero criticità rilevate Fase2: Fase3: numero correttivi apportati	on/off		Report al 30 settembre	on	100%	b)	b23/1	UDGRUCO	5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/6 Implementazione della piattaforma GEDOC per la completa digitalizzazione dei provvedimenti (delibere, decreti, determine)	2023	1. Analisi dei fabbisogni 2. Sviluppo 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	on/off		Fase 5	on	100%	d)	d23/6	CRSEGEN DGLEGIS UDSINFO	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/7 Aggiornamento dell'hardware esistente per il funzionamento in modalità videoconferenza	2023	1. Installazione delle macchine 2. configurazione 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. avviamento in esercizio e formazione degli utenti	n. postazioni informatiche aggiornate		aggiornamento delle postazioni informatiche alla modalità videoconferenza	almeno 180 postazioni informatiche	50%	d)	d23/7	UDAMMDL UDSINFO	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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							
e23/6 Valutazione delle condizioni microclimatiche degli ambienti di lavoro con le opportune azioni correttive per la protezione della salute dei dipendenti.	2023	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi legati alle condizioni microclimatiche; 4. Attivazione procedure; 5. Esami strumentali di indagine microclimatica; 6. Determinazione dello stato degli ambienti di lavoro; 7. Realizzazione di azioni correttive; 8. Comunicati informativi.	n. azioni correttive/ n. criticità rilevate		riduzione delle criticità	7%	10%	e)	e23/6	UDAMMDL	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/7 Questionario sul benessere organizzativo dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania per il miglioramento dell'ambiente di lavoro rimuovendo eventuali criticità	2023	Fase 1: studio preliminare per la definizione dei contenuti del questionario Fase 2: predisposizione del questionario Fase 3: somministrazione del questionario	on/off		Fase 3	on	100%	e)	e23/7	UDCONTR	5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/12 Analisi economica finalizzata alla predisposizione di un'ipotesi di CCDI del personale di qualifica dirigenziale conseguente alla proposta di regolamento del Nuovo ordinamento degli uffici del Consiglio regionale	2023	1. quantificazione del fondo 2. relazione tecnico economica sul fondo 3. contrattazione decentrata 4. proposta di CCDI	on/off		bozza proposta CCDI del personale con qualifica dirigenziale	on	100%	e)	e23/12	UDGPERS	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/16 ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE Avviso manifestazione d'interesse-attivazione della procedura Procedure per l'acquisto di un immobile da destinare a uffici del Consiglio regionale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali	2023	1. Avvio procedure mediante Avviso pubblico di interesse; 2. Relazione tecnica-illustrativa della spesa di massima; 3. Individuazione immobile da acquistare.	on/off		Fasi 1, 2, 3	on	20%	e)	e23/16	UDAMMDL	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	5%	100%	e)	e23/17	tutti i centri di spesa	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (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							
e23/15 Redazione dell'ordinamento contabile	2022-2023	Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente - Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità - Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP	on/off		Fase 3	on	50%	e)	e23/15	CRSEGEN DGLLEGIS UDBILRA	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

de FEO Antonella (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) a scavalco su LOA 1.2.4.1 alla sottoloa 4, e LOA 1.2.4.2. sottoloa 5 e 6.

DI RIENZO Fabio (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SANTANIELLO Andrea (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

VALENTINO Francesco (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

MONTEFORTE Carmine (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

DE LUISE Antonio (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. + n. richieste	Caccavale 20% Ficili 15% Giachetta 15%	100%	n + n. richieste evase/n. totale richieste + totale richieste	40%				15	Nessuna	No	Nessuna	Medio		Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale). Conto annuale. Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato.	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. tabelle e report interni n. comunicazione Enti n. comunicazioni L. 133/2008	Caccavale 20% Ficili 20% Giachetta 20%	100%	richieste effettuate richieste ricevute o segnalate; registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni; tabelle e report interni comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; comunicazioni L.133/2008 effettuate/ richieste.	40%				30	Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio		
Sottoloa 3 Visite fiscali	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Caccavale 10% Ficili 15%	100%	n. visite fiscali/n richieste visite fiscali	40%				15	Nessuna	No	Nessuna	Medio		
Sottoloa 4 Relazioni Sindacali	Periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN	n. atti	Ficili 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%				20	Nessuna	Si	Scheda di sintesi		Corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Implementazione e gestione del sistema per l' archivio dei documenti dell'Ufficio che consente la manutenzione, categorizzazione, consultazione, archiviazione di essi e la reportistica associata all'attività di creazione e modifica di tali documenti.	giornaliera	1. richiesta creazione cartella condivisa 2. implementazione e gestione della cartella di archiviazione atti	n. atti	Ficili 10% Caccavale 15%	100%	n. atti ricevuti/n. atti condivisi	40%				10	Nessuna	no	Nessuna	basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Rilevare le differenze in termini di tassi di assenza del personale tra il lavoro svolto in smartworking e in presenza	trimestrale	1.consultazione sistema gestione presenze 2. elaborazione dati	n. report	Ficili 10% Caccavale 25%	100%	Scheda di riepilogo tassi di assenza rilevati con riferimento al personale nell'anno 2023, differenziati per genere e categoria contrattuale	40%				10						
e23/10 Elevare i livelli di controllo al fine di promuovere una maggiore diffusione della cultura dell'integrità attraverso verifiche.	2023	1. istruttoria 2. verifica della fattibilità tecnica 3. proposta di convenzione	on/off	Ficili 20%	proposta di convenzione con il Ministero Giustizia per richiesta casellari giudiziari	on	40%	e)	e23/10	Gruppo	100%	Nessuna	Si	Intranet	Basso	Nessuna	

Personale impegnato

Gioacchino Ficili(cat. D) - (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Caccavale (cat. C) - (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Giachetta (cat.C) - (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia Sorrentino

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	Indicatore (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 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continua	1. ricezione 2. istruttoria 3. predisposizione atti	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.	quotidiana	1. predisposizione atti 2. trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione archivio fascicoli del personale	continua	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. prodotto realizzato	Pugliese 5% Solazzo 50%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 5 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
e23/13 Predisposizione disciplina del lavoro agile	2023	1. istruttoria 2. analisi Pola 3. redazione bozza di proposta	on/off	Pugliese 10% Solazzo 10%		bozza proposta disciplinare	40%	e)	e23/13	Gruppo	50%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/8 Aggiornamento codice disciplinare	2023	1) analisi norme e disposizioni contrattuali 2) verifica codice disciplinare vigente 3) condivisione responsabile della trasparenza 4) predisposizione proposta aggiornamento	on/off	Pugliese 5%		definizione proposta nuovo codice disciplinare	40%	e)	e23/8	UDSTRACO	50%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale Assegnato

Categoria D: PUGLIESE MARIA ROSARIA (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)(a scavalco su LOA 1.2.1.3.)

Categoria C: SOLAZZO GIUSEPPE (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.3. - FORMAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Obiettivo della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 1 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti atti	n.	Pugliese 10%	100%	n. +n. atti prodotti/n. atti n. +n. richiesti	40%				40	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti
Sottoloa 2 Potenziamento delle skill dei dipendenti attraverso la pianificazione di percorsi formativi, in linea con i documenti strategici dell'Ente.	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale InForma.	n. atti		Pugliese 10%	100%	Supporto all'elaborazione del contributo al PIAO 2023 per la parte relativa al Piano Annuale 2023 per le attività formative del personale dirigenziale e di comparto	40%				30	4121 euro 113.000 4122 euro 10.000 4016 euro 8.000,00	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Diritto allo studio	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti		Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				30	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
e23/11 Rafforzare le competenze professionali del personale del Consiglio regionale anche attraverso l'attivazione di forme di collaborazione istituzionale con altri enti.	2023	1. predisposizione della sezione dedicata nel PIAO 2. selezione delle aree formative 3. avvio attività	n. personale formato/ n. personale in servizio		Pugliese 10%	formazione del personale in conformità al PIAO	80% del personale	40%	e)	e23/11	gruppo	80%	Nessuno	no	nassuno	basso	nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022			riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	20%	Nessuno	no	nassuno	basso	nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: PUGLIESE MARIA ROSARIA (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) (a scavalco su LOA

1.2.1.2.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali - trattenute	Mensile/ Semestrale/ Annuale	1. Acquisizione Atti: Determina Fondo Salario Accessorio - Liquidazione ed Impegno 2. Ricezione CC.DD.II. dalla U.D. del Personale 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni come elaborati dal responsabile Gestione Presenze 4. Performance 5. Istruttoria 6. Elaborati e monitoraggio turnazione 7. Verifiche presenze per indennità 8. Elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 9. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione 10. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. Note ricevute n. Atti pervenuti n. Determine n. Prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili n. Invii	Perrella 20% Brandi 20% Gasparo 20%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				30	4021 4041 4161 4022	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	Occasionale	1. Ricezione Atti e Disposizioni del Dirigente 2. Ricerca e Applicazione CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle	n. Atti Pervenuti n. Note n. Tabelle Economiche n. Invio Atti al Bilancio e Ragioneria	Perrella 10% Brandi 15% Giacchetta 15% Gasparo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				30	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note atti e rif. normativi n. Ricerche n. Relazioni	Perrella 10% Gasparo 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%				20	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Consultazione e monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale di supporto al RUP	Costante	1. Raccolta dati Personale e dai Responsabili UD coinvolti 2. Raccolta Riferimenti Normativi MEF 3. Determine - Contratti - Accordi Sindacali - Delibere Uff di Presidenza - Rif.ti Atti Consiglio 4. Eleborazione dati 5. Inserimento e Riscontro piattaforma SICO-MEF	n. Elenchi n. Determine n. Delibere n. Riferimenti normativi n. Tabelle redatte	Perrella 10% Brandi 20% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				20	Nessuno	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
e23/12 Analisi economica finalizzata alla predisposizione di un'ipotesi di CCDI del personale di qualifica dirigenziale conseguente alla proposta di regolamento del Nuovo ordinamento degli uffici del Consiglio regionale	2023	Fase 1: quantificazione del fondo Fase 2: relazione tecnico-economica sul fondo Fase 3: contrattazione decentrata Fase 4: proposta di CCDI	on/off	Gasparo 10% Perrella 10% Brandi 5% Giacchetta 5%		bozza proposta CCDI del personale con qualifica dirigenziale	100%	e)	e23/12	DGRUFS	50%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022			riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	50%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	

Personale Assegnato

Categoria D: Perrella (a scavalco su LOA 1.2.1.5.)- (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Gasparo (a scavalco su LOA 1.2.1.5.) (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Categoria C: Brandi(a scavalco su LOA 1.2.1.5.) - (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

L. Giacchetta(a scavalco su LOA 1.2.1.1. e 1.2.1.5.) (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 1.2.1.5. - TRATTAMENTO QUIESCENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Quiescenza e Previdenza	Costante/Report Semestrale ed Annuale	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti 2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo 3. Verifica ricongiunzioni 4. Verifica invalidità 5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. Istruttoria pensione 7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente 8. Determina collocamento a riposo 9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente 10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche 11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS 12. Elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione 13. Trasmissione atti ai fini della liquidazione 14. Pubblicazione determina	n. Note n. Determine n. Report prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili	Gasparo 20% Brandi 15% Giachetta 10% Perrella 15%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				25	Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS	n. Determine n. Note n. Mod.PA04 n. Mod. 350/P n. Tabelle economiche n. Invio atti all'INPS	Gasparo 5% Giachetta 10% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/Necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note n. Ricerche n. Relazione	Gasparo 5% Perrella 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1. Richiesta di piccolo prestito 2. Istruttoria 3. Inoltro	n. Elaborato telematico	Gasparo 5% Brandi 10% Giachetta 10%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	Quotidiano/ Report mensile/Report annuale	1. Raccolta dati del Personale 2. Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine	n. Elenchi n. Istruttorie n. Determine n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 5% Caccavale 5% Giachetta 5% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				25	4131 (Ruolo) euro 300.000,00 4132 (UDCP) euro 120.000,00 5025 (Gruppi) 1493571,72 QUOTA PARTE	Si	Scheda determina	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determina	n. Prospetto contabile n. Determina di impegno di spesa e liquidazione n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 5% Brandi 5% Perrella 5%	100%	n. determine predisposte /n. determine richieste	40%				10	4012 200.000,00	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 7 Miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'efficiamento del processo di sistemazione contributiva:	Settimanale	1. Ricevimento personale 2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. Incontri con i colleghi n. Giornate	Gasparo 5% Brandi 10% Perrella 5%	100%	n. consulenze effettuate/n. consulenze richieste	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	DGRUFS	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Categoria D: Perrella (a scavalco su LOA 1.2.1.5.)- (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)
 Gasparo (a scavalco su LOA 1.2.1.5.) (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)
 Categoria C: Brandi(a scavalco su LOA 1.2.1.5.) - (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)
 L. Giachetta(a scavalco su LOA 1.2.1.1. e 1.2.1.5.) (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. Gallipoli Enrico (fino aldott. Gallipoli Enrico (fino al 6 aprile) - Direttore Generale (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. procedure d'immatricolazione n. procedura d'immatricolazione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. procedure immatricolazione/n . consiglieri richiedenti n. procedure immatricolazione/n . consiglieri richiedenti	60%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. procedure d'immatricolazione n. procedure d'immatricolazione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	procedure d'immatricolazione /n. ex consiglieri aventi diritto procedure d'immatricolazione /n. ex consiglieri aventi diritto	60%				10						
Sottoloa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/ su n. richieste dei consiglieri n. atti/ su n. richieste dei consiglieri	60%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione	n. variazioni n.cedolini n. variazioni n.cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/su n. richieste n.cedolini/n.consiglieri n. variazioni/su n. richieste n.cedolini/n.consiglieri	70%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione	n. variazioni n. cedolini n. variazioni n. cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri	50%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CU, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730 n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n. CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n.0 CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. rimborsi e/o trattenute mod.730	50%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. Gallipoli Enrico (fino aldott. Gallipoli Enrico (fino al 6 aprile) - Direttore Generale (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	Indicatore (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 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio	40%				10		No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	Tempestiva	1. Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	n. aggiornamenti n. aggiornamenti	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni N. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni	60%				5		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari.	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti /n. adempimenti n. atti /n. adempimenti	70%				5		Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 10 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n. recuperi su sentenze n. recuperi su sentenze	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/n. adempimenti di recupero n. atti/n. adempimenti di recupero	40%				5		No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 11 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.	Tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%				5		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 L.R.7/2019-INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. -RICONOSCIMENTO E CORRESPONSIONE	Tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione	n. determine n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%				5		no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollo Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Ferraro 30%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute - n. riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute n. riscontri	70%				5		no	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/3 ATTIVAZIONE INVIO CEDOLINI AI PERCETTORI DI VITALIZI E INDENNITA' DIFFERITA*	Biennale 2023-2024	1) Individuazione dei percettori 2) Predisposizione ed invio richieste di indirizzo di posta elettronica autorizzata dal percettore ai fini della trasmissione del cedolino 3 Raccolta note di riscontro alla precedente richiesta	n. note trasmesse n. note di riscontro pervenute n. indirizzi di posta elettronica autorizzati	Marotta 5% Ficociello 5% Luciano 5% Allocca 5% Accarino 5% Ferraro 5% De Stefano 5%	Fase 3	attivazione sperimentale del sistema digitale di accesso ai cedolini (on/off)	100%	d)	d23/3	gruppo	50%	Nessuna	no	Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. Gallipoli Enrico (fino aldott. Gallipoli Enrico (fino al 6 aprile) - Direttore Generale (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	Indicatore (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							
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione aumento1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	50%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D - MAROTTA FILOMENA - (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n.

367/2023)(a scavalco su LOA 1.2.2.2,1.2.2.3 e nel primo semestre 1,5,8)

CAT.C ALESSIA ACCARINO (a scavalco su LOA 1.2.2.2.) - (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale

UDGPERS n. 367/2023)

CAT. B FERRARO VINCENZO (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) (a scavalco su LOA

1.2.2.2. e LOA 1.2.2.3)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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 CONSIGLIER

RESPONSABILE: dott. Gallipoli Enrico (fino al 6 aprile) - Direttore Generale (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti n. atti	Ficociello 5% Allocca 5% Accarino 5% Marotta 5% De Stefano 5%	100%	n. verifiche/n. richieste n. verifiche/n. richieste	60%				15		Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando
Sottoloa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	1.Determinazione fasce orarie di disponibilità	n. ricevimenti n. ricevimenti	Ficociello 15% Allocca 15% De Stefano 15%	100%	n. ricevimenti/n. richieste. n. ricevimenti/n. richieste.	0%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4.Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 15% De Stefano 15%	100%	n. atti/n. richieste n. atti/n. richieste	70%				15	4205 940.438,89 4206 1.745.948,83 4207	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 15% Accarino 10% De Stefano 15%	100%	n. archiviazioni/n. Atti n. archiviazioni/n. atti	40%				10	279.561,11 4208 234.051,17 4209 790.000,00 4210 190.000,00 4211 80.000,00 5024	No	Nessuna	Medio	Formazione e monitoraggio	
Sottoloa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti n. atti	Ficociello 15% Allocca 10% De Stefano 10%	100%	n. controlli/n. assegnazioni budget n. controlli/n. assegnazioni budget	70%				10	1.493.571,72 capitolo condiviso con LOA 1.2.2.3. 5025	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi	Entro tre giorni lavorativi	1. istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi	n. atti n. atti	Ficociello 10% Allocca 5% Marotta 10% Accarino 10% De Stefano 5%	100%	n. atti/n. richieste n. atti/n. richieste	30%				10	1.493.571,72 4132 120.000,00	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report n. report	Ficociello 5% Allocca 10% Marotta 10% Accarino 5% De Stefano 10%	100%	n. controlli/n. richieste n. controlli/n. richieste	40%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi n. monitoraggi	Ficociello 10% Allocca 10% De Stefano 10%	100%	n. monitoraggi/n. movimentazioni n. monitoraggi/n. movimentazioni	70%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1.Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Allocca 5% Ferraro 25% De Stefano 5%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n.riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n.riscontri	70%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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 CONSIGLIER

RESPONSABILE: dott. Gallipoli Enrico (fino al 6 aprile) - Direttore Generale (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	Indicatore (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							
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di aumento 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Ficociello Lionello; Marotta Filomena (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.3) -

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Allocca Domenico -Accarino Alessia (a scavalco su LOA 1.2.2.1) - Cat.B Ferraro Vincenzo (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.3) De Stefano Luigi Cat B

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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: DIRETTORE GENERALE

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	Indicatore	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	Settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti n. aggiornamenti	Luciano Raffaele 20% Marotta 5%	100%	n. controlli/n. settimane nell'anno n. controlli/n. settimane nell'anno	80%				20	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti n. atti	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/n. mesi nell'anno n. controlli/n. mesi nell'anno	50%				20	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/n. Richieste n. controlli/n. richieste	80%				20	5024: quota parte condivisa con la LOA 1.2.2.2. . 6093: 46.000,00 6094: 12.000,00 . 6095: 4.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A1	Medio	Formazione Monitoraggio Rendiconti	
Sottoloa 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica Comunicazioni 2. Invio atti	n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio atti n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio Atti	Luciano Raffaele 10%	100%	n. pubblicazioni/n. atti prodotti n. pubblicazioni/n. atti prodotti	80%				20		Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..	Tempestivo	1. Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni..	n. Atti n. Atti	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/n. richieste pervenute n. controlli/n. richieste pervenute	60%				10	4407 116.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro n. Richieste/Riscontro	Luciano Raffaele 10% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute -n. riscontri n. protocollazioni/n. richieste pervenute -n. riscontri	70%				10		No	Nessuna	Basso	Nessuno	
b23/1 Monitoraggio della spesa per l'adozione degli adempimenti consequenziali	2023	Fase 1: analisi numero criticità rilevate Fase2: Fase3: numero correttivi apportati	on/off		Report al 30 settembre	on	100%	b)	b23/1	DG RUF5	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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: DIRETTORE GENERALE

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	Indicatore	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							
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

PERSONALE assegnato:

Luciano Raffaele - (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Marotta Filomena (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.2) -

Cat.B: Ferraro Vincenzo (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) (a scavalco su LOA 1.2.2.1 e LOA 1.2.2.2)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: RESPONSABILE: D.ssa SALERNO Maria (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. richieste di fabbisogno 2) n. proposte di bilancio 3) n. atti approvati in aula	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				15	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011
Sottoloa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n. cancellazioni 4) n. reimputazioni residui 5) n. redazione proposte di delibera	De Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 14%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				15	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. proposte di delibera 2) n. relazioni tecniche 3) n. allegati contabili 4) n. deliberazioni	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				15	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 4 Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	1) n. monitoraggi 2) n. verifiche	De Bernardo 5%	100%	n. monitoraggi effettuate/n. monitoraggi verifiche richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale; 2. Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 4. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. codifica 2) n. registrazioni 3) n. verifiche 4) n. assestamenti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%				10	6038 16.000,00	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottoloa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. contatti/ riunioni 2) n. atti	De Bernardo 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	80%				15	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste . 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dell'Ente all'interno della Banca dati; 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. file 2) n. trasmissioni 3) n. verifiche/ monitoraggi 4) interventi	De Bernardo 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: RESPONSABILE: D.ssa SALERNO Maria (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	Indicatore (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							
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		

PERSONALE assegnato:
 (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : De Bernardo - Grazioso - Gulfo .
 (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Palumbo F. Assisi.A
 Tutto il personale assegnato alla UD è a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1.,1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: RESPONSABILE: D.ssa SALERNO Maria (ad interim)

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	1) n. impegni; 2) n. liquidazioni; 3) n. mandati.	Grazioso 14% Gulfo39% Assisi 5%	100%	n. impegni-liquidazioni-mandati autorizzati/nimpegni-liquidazioni-mandati richiesti	80%				10	da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000 (partite di giro)	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazione; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 14% Gulfo 29%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	Grazioso 20% Palumbo 40%	100%	n. fatture verificate/n. fatture ricevute	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei pincipi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione	1) n. rapporti; 2) n. Istruzioni	De Bernardo 5% Gulfo 10% Grazioso 9%	100%	n. istruzioni /n. richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3.Emissione delle liquidazioni delle spese 4 .Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; 2) n. liquidazioni.	Grazioso30%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 7 Rilevazione codifica SIOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. Trasmissioni al Tesoriere 2) n. Trasmissioni al MEF 3) n. verifiche	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. trasmissionieffttuate/n. trasmissioni richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%				10	3245: 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 9 Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. atti; verifiche 2) n. verbali.	De Bernardo 5% Assisi 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 10 Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. verifiche n. determine n.trasmissioni	De Bernardo 5%	100%	n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste	80%				10	Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almanco 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

PERSONALE assegnato:
 (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : De Bernardo - Grazioso - Gulfo .
 (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Palumbo F. Assisi.A
 Tutto il personale assegnato alla UD è a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1.,1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: D.ssa SALERNO Maria (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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 30%	100%	n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste	80%				10	3195: 16.000,00 3196: 12.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 25%	100%	n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste	80%				10	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso		
Sottoloa 3 Gestione paghe	Mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili.	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti	80%				20	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	De Bernardo 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti	80%				20	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 15%	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti; n. denunce predisposte/n. denunce richieste	80%				15	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entratel 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	1) n. versamenti 2) n. adempimenti fiscali 3) n. adempimenti certificativi 4) n. interventi di assistenza fisc.	De Bernardo 5% Assisi 30%	100%	n. adempimenti fiscali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti	80%				15	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/15 Redazione dell'ordinamento contabile	biennale 2022-2023	Fase 1: ricognizione delle disposizioni in contrasto con la normativa vigente - Fase 2: redazione della bozza di adeguamento del Regolamento di contabilità - Fase 3: formalizzazione per l'esame della proposta in UdP	on/off	DE Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 5% Assisi 5% Palumbo 5%	Fase 3	on	50%	e)	e23/15	dg RUF5	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
(cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : De Bernardo - Grazioso - Gulfo .
(cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Palumbo F. Assisi.A
Tutto il personale assegnato alla UD è a scavalco sulle tre LOA 1.2.3.1., 1.2.3.2. e 1.2.3.3.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Gestione tecnica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Sopralluogo; 2. Richieste di interventi da uffici ed organismi; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	Rosato 15% Mari 15%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%				20	3049: 0 3052: 100.000,00 3208: 40.000,00 (quota parte) 3201: 40.000,00 3044: 1.200.000,00 (quota parte) 3045: 900.000,00 (quota parte)	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2023	
Sottoloa 2 Gestione arredi e logistica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Sopralluogo; 2. Richiesta da uffici, organismi, ecc.; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	Arfè 10% Mari 10%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%				15	3040: 100.000,00 3041: 30.000,00 3111: 220.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2023	
Sottoloa 3 Gestione impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Segnalazioni di malfunzionamento; 2. Effettuazione interventi a seguito di segnalazione; 3. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni; n. Interventi effettuati su segnalazione; n. Interventi programmati effettuati.	Rosato 15% Mari 15%	100%	n. interventi/n. interventi richiesti	40%				15	3044: 1.200.000,00 (quota parte) 3045: 900.000,00 (quota parte) 3208: 40.000,00 (quota parte)	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2023	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 4 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei lavori, servizi e forniture	Costante	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 2. Controlli periodici per la verifica della corretta esecuzione dei contratti dei servizi; 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere.	n. Controlli giornalieri; n. Controlli periodici; n. Determine di impegno; n. Determine di liquidazione.	Annunziata 20% Damiano 25% Iannaccone 20% Mari 10% Rosato 10% Rispoli 30% Scognamiglio 20% Arfè 10%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli previsti; n. atti predisposti/n. atti previsti	40%				20	3021: 500.000,00 3149: 8.000,00 3151: 25.000,00 3206: 30.000,00 3055: 0,00 3080: 1.700.000,00 3082: 15.000,00 3083: 240.000,00 3084: 0 3110: 1.110.000,00 3120: 1.350.000,00 3122: 1.550.000,00 3149: 8.000,00 3150: 150.000,00 3181: 150.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2023	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

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	Indicatore (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 Gestione del magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Discarico merce consegnata.	n. Ordinalivi di approvvigionamento; n. Richieste; n. Consegne.	de Feo * 10% Arfè 10%	100%	n. consegne/n. richieste	40%				10	3031: 50.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Fatturazione elettronica telematica	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Sepe 75%	100%	n. fatture elaborate/n. fatture ricevute	40%				10	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.
Sottoloa 7 Autoparco	Costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio; 2. Richieste auto per attività istituzionale; 3. Verifica disponibilità; 4. Autorizzazione; 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Damiano 15% Porrettiello Luigi (**) 60% Mignano Franco 100% Rosella Giancarlo 100%	100%	n. autorizzazioni/n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste.	20%				10	3013: 6.000,00 3131: 20.000,00 3132: 35.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/7 Aggiornamento dell'hardware esistente per il funzionamento in modalità videoconferenza	2023	1. Installazione delle macchine 2. configurazione 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. avviamento in esercizio e formazione degli utenti	n. postazioni informatiche aggiornate		aggiornamento delle postazioni informatiche alla modalità videoconferenza	almeno 180 postazioni informatiche	50%	d)	d23/7	DG RUF5	25%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/3 Efficientamento Energetico Promuovere il miglioramento dell'efficienza energetica dell'edificio F/13	2023 - 2024	1. Diagnosi energetica per la stima dei consumi reali; 2. Analisi dei consumi e individuazione delle criticità; 3. Definizione delle azioni di efficientamento energetico e priorità degli interventi; 4. Indicazione dei risparmi energetici conseguibili e valutazione economica/Studio di fattibilità per la riduzione dei consumi energetici entro il 3 %	on/off	Mari 10% Iannaccone 10% Rosato 10% Rispoli 10% Scognamiglio 10% Sepe 10%	Fasi 1 e 2	on	105%	e)	e23/3	Gruppo	25%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/6 Valutazione delle condizioni microclimatiche degli ambienti di lavoro con le opportune azioni correttive per la protezione della salute dei dipendenti.	2023	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi legati alle condizioni microclimatiche; 4. Attivazione procedure; 5. Esami strumentali di indagine microclimatica; 6. Determinazione dello stato degli ambienti di lavoro; 7. Realizzazione di azioni correttive; 8. Comunicati informativi.	n. azioni correttive/ n. criticità rilevate		riduzione delle criticità	7%	10%	e)	e23/6	DG RUF5	25%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

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	Indicatore (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							
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	1%	100%	e)	e23/17	DG RUF5	25%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

(cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Arfè (LOA 1241, LOA 1242 e 1243), Damiano (LOA 1241 e 1242), Rosato (LOA 1241 e 1242)

(cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Annunziata (LOA 1241,1242,1243), Iannaccone (LOA 1241 e 1242), Mari (1241,1242,1243) Rispoli (LOA 1241 e 1242), Scognamiglio (LOA 1241 e 1242), Sepe (LOA 1241 e 1242)

Autisti: Mignano (LOA 1241) e Rosella (LOA 1241) (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

* De Feo a scavalco su LOA 1.2.0.1 - Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

** Porrettiello Luigi Scavalco con U.D. Relazioni esterne, Cerimoniale Ufficio Stampa e URP (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Procedure di gara	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP; 2. Gare a seguito di necessità insorte; 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Redazione atti e svolgimento gara; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale.	n. Gare espletate; n. Richieste supporto per gare da altri Uffici ed Organismi; n. CIG generati; n. DURC generati; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti del Consiglio regionale repertoriati.	Arfè 10% Annunziata 20% Damiano 20% Iannaccone 30% Mari 10% Rispoli 30% Rosato 20% Scognamiglio 30%	100%	n.gare espletate/n.gare richieste; n. attività di supporto effettuate/n.attività di supporto richieste; n.totale documenti di gara predisposti/n.totale documenti di gara richiesti; n.contratti redatti/n.contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n.contratti richiesti.	40%				25	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 Attività amministrativa	Costante	1. Attività di studio e ricerca; 2. Redazione atti amministrativi; 3. Predisposizione atti ai sensi del D.M. n. 14/2018 per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture; 4. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui; 5. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente; 6. Atti per definizione performance.	n. Atti amministrativi. n. Atti D.M. n. 14/2018; n. Atti per ragioneria e bilancio; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013; n. Atti per definizione performance.	Rosato 10% Iannaccone 25% Scognamiglio 25%	100%	n.att amministrativi/ n.att amministrativi richiesti; n. atti D.M. 14/2018/n. atti D.M. 14/2018 richiesti; n. atti per ragioneria e bilancio/n. atti per ragioneria e bilancio richiesti; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013/n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 richiesti; n. Atti per definizione performance/n. Atti per definizione performance richieste.	40%				20	Nessuno	SI	Amm Trasp. sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Ricezione del ricorso presentato dall'operatore economico; 2. Invio relazione e atti alla Avvocatura regionale per la difesa del C.R.; 3. Esito giudizio; 4. Procedure consequenziali all'esito del giudizio.	n. Istruttorie ricorsi; n. Atti.	Rosato 5 % Iannaccone 5 % Scognamiglio 5 %	100%	n. istruttorie ricorsi/n. istruttorie ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

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	Indicatore (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 4 Inventario beni mobili	Costante	1. Registrazione beni mobili acquisiti; 2. Aggiornamento registro a seguito variazioni collocazione beni mobili; 2. Registrazione beni mobili dismessi.	n. beni mobili acquisiti inventariati; n. aggiornamenti eseguiti; n. beni mobili dismessi.	Damiano 20% Mari 10%	100%	n. beni mobili acquisiti inventariati/n. beni mobili acquisiti richiesti; n. beni mobili dismessi/n. beni mobili dismessi richiesti.	40%				10	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario; 2. Acquisizione libri; 3. Richieste di consultazione; 3. Videoteca.	n. Libri catalogati; n. Libri acquisiti; n. Richieste.	de Feo* 5%	100%	n. catalogazioni effettuate/ n. catalogazioni richieste; n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste; n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste.	40%				10	3142:0	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione Albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. domande pervenute; n. Imprese inserite.	de Feo* 5% Annunziata 20% Rispoli 15%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%				10	Nessuno	Si	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna	
e23/16 ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE Avviso manifestazione d'interesse-attivazione della procedura Procedure per l'acquisto di un immobile da destinare a uffici del Consiglio regionale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali	2023	1. Avvio procedure mediante Avviso pubblico di interesse; 2. Relazione tecnica-illustra va della spesa di massima; 3. Individuazione immobile da acquistare.	on/off	Annunziata 20% Damiano 20% Rosato 15% Rispoli 15% Sepe 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%	Fasi 1, 2, 3	on	20%	e)	e23/16	DG RUF5	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almento 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

(cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Arfè (LOA 1241, LOA 1242 e 1243), Damiano (LOA 1241 e 1242), Rosato (LOA 1241 e 1242)

(cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Annunziata (LOA 1241,1242,1243), Iannaccone (LOA 1241 e 1242), Mari (1241,1242,1243) Rispoli (LOA 1241 e 1242), Scognamiglio (LOA 1241 e 1242), Sepe (LOA 1241 e 1242)

Autisti: Mignano (LOA 1241) e Rosella (LOA 1241) (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

* De Feo a scavalco su LOA 1.2.0.1 - Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

** Porrettiello Luigi Scavalco con U.D. Relazioni esterne, Cerimoniale Ufficio Stampa e URP (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico - dal 1 maggio Maria SALERNO

LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	1. Aggiornamento DVR; 2. Elaborazione DUVRI; 3. Comunicazioni; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti DVR; DUVRI; n. Comunicazioni; n. Prove.	Arfè 15% Annunziata 5% Mari 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate.	40%				50	Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Continua	1. Visite programmate; 2. Visite per necessità insorte; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni ad Enti terzi.	n. Visite; n. Infortuni trattati; n. Atti relativi a segnalazioni.	Arfè 15% Annunziata 5% Mari 5%	100%	n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte; n. istruttorie infortuni/n. infortuni; n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.	40%				25	3042 - 70.000,00 3047 - 25.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con fondi propri (cap. 4123: 0)
Sottoloa 3 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione	Continua/periodica	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi; 4. Attivazione procedure; 5. Programmazione e svolgimento corsi; 6. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbalì verifica rischio; n. Procedure attivate; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Arfè 15% Annunziata 5% Mari 5%	100%	n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti; n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati	40%				25		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/4 Promuovere e implementare la conoscenza, l'aggiornamento e l'osservanza delle norme e delle procedure in materia di prevenzione da malattie professionali, infortuni, eventi incidentali e situazioni emergenziali, tramite un aggiornamento continuo sugli sviluppi normativi in materia conseguenti anche alla pandemia Covid 19 mediante un'attività di comunicazione continua.	2023	1. Campagna di informazione; 2. Costante aggiornamento sito intranet; 3. Monitoraggio costante della situazione emergenziale anche da Covid 19.	on/off	Arfè 15% Annunziata 5% Mari 5%	aggiornamento del sito intranet	on	40%	e)	e23/4	-	80%	Nessuna	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

(cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Arfè (LOA 1241, LOA 1242 e 1243), Damiano (LOA 1241 e 1242), Rosato (LOA 1241 e 1242)

(cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Annunziata (LOA 1241,1242,1243), Iannaccone (LOA 1241 e 1242), Mari (1241,1242,1243) Rispoli (LOA 1241 e 1242), Scognamiglio (LOA 1241 e 1242), Sepe (LOA 1241 e 1242)

Autisti: Mignano (LOA 1241) e Rosella (LOA 1241) (cat. B, dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori esperti ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

* De Feo a scavalco su LOA 1.2.0.1 - Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

** Porrettiello Luigi Scavalco con U.D. Relazioni esterne, Cerimoniale Ufficio Stampa e URP (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%				50	Quota parte 3010: euro 40.000,00 3014: euro 20.000,00 3016: euro 13.000,00 3050: euro 70.000,00 3190: euro 3.175.000,00 3192: euro 10.000,00 3194: euro 250.000,00 3198: euro 80.000,00	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	N. sistemi	Persico 25% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi mantenuti- adeguati / n. sistemi in uso	90%				50		Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
d23/7 Aggiornamento dell'hardware esistente per il funzionamento in modalità videoconferenza	2023	1. Installazione delle macchine 2. configurazione 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. avviamento in esercizio e formazione degli utenti	n. postazioni informatiche aggiornate		aggiornamento delle postazioni informatiche alla modalità videoconferenza	almeno 180 postazioni informatiche	50%	d)	d23/7	DG RUF5	75%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	25%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Persico (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Ondoso (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Montisano (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Persico 20% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%				50	Quota parte 3190: euro 3.175.000,00 3193: euro 100.000,00	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software applicativi	Persico 10% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software mantenuti- adeguati / n. software in uso	100%				50		Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
d23/6 Implementazione della piattaforma GEDOC per la completa digitalizzazione dei provvedimenti (delibere, decreti, determine)	2023	1. Analisi dei fabbisogni 2. Sviluppo 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	on/off		Fase 5	on	100%	d)	d23/6	DG RUFS	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO.	2023	1. CREAZIONE NUOVI MODULI, 2. GESTIONE BANCA DATI, 3. REDAZIONE REPORT, 4. SEGNALAZIONE AZIONI CORRETTIVE - 5. Azioni di feed back con gli stakeholder	n.questionari somministrati /n. questionari somministrati nel 2022		aumento dei questionari somministrati	20%	50%	a)	a23/1	UDCONTR UDCSURP	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/1 Adeguamento del portale "Amministrazione Trasparente" alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione.	2023	1. istruttoria 2. confronto con UDSTRACO e acquisizione delle indicazioni per l'adeguamento del portale 3. implementazione	on/off		Fase 3	on	90%	d)	d23/1	UDSTRACO	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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							
d23/5 POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	2023	1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	on/off		Fase 2	on	50%	d)	d23/5	UDCOREC	10%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
d23/2 Studio preliminare e supporto nell'attuazione dell'aggiornamento dei sistemi in dotazione per l'oscuramento automatico, in fase di pubblicazione, delle informazioni tutelate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali -	2023 - 2024	1) Individuazione problematiche 2) definizione delle opzioni alternative 3) analisi e reingegnerizzazione dei flussi (se necessaria) 4) proposta operativa di modifica 5) sperimentazione	on/off	Persico 10% Ondoso 5% Montisano 5%	Fase 4	on	100%	d)	d23/2	DGRUFS UDSTRACO	20%	Quota parte 3190: euro 3.175.000,00 3193: euro 100.000,00	no	nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1. rilevazione dei residui 2. liquidazione in corso d'anno	% di residui anno 2023/ % di residui anno 2022		riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	Gruppo	10%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Persico (cat. D, dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Ondoso (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Montisano (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO ad interim

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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							
Sottoloa 1 Formazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 - triennale con aggiornamento annuale	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	N. ___documento annuale	RICCIARDI 5% MASI 5%	100%	n. ___atto elaborato/ n. ___atti richiesti	60%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	N. ___monitoraggi settimanali n. ___istruttorie	RICCIARDI 5% MASI 5%	100%	n. ___monitoraggi effettuati/n. ___monitoraggi richiesti	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 3 Adempimenti in materia di nomine e designazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Segnalazioni	n. ___adempimenti in occasione delle procedure di nomina	RICCIARDI 3% MASI 3%	100%	n. adempimenti compiuti/n. adempimenti richiesti	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 4 Adempimenti in materia di procedimento sanzionatorio ex art. 47 del DLgs 33/2013 3 applicazioni delle decisioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Decisione 3. Proposta ad ANAC 4. Informativa al vertice politico	provved.n. ___in occasione delle scadenze di legge	RICCIARDI 2% MASI 2%	100%	n. provvedimenti redatti/n. provvedimenti richiesti	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 5 Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti e/o segnalazioni alle A.G. competenti e ANAC, previa informativa al vertice politico	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Atti di chiarimenti 3. Segnalazioni alle A.G. e ANAC 4. Informativa al vertice politico	n. ___monitoraggi settimanali n. ___atti di chiarimenti	RICCIARDI 5% MASI 5%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PIAO 2023/2025	Come previsto dal PIAO 2023/2025 Partecipazione obbligatoria ai Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale in Consiglio regionale, Anacc e presso altre regioni	
Sottoloa 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive ANAC - relazioni per OIV e vertice politico su eventuali criticità in sede di attuazione del PTPCT	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Redazione delle relazioni 3. Proposte di miglioramento	n. ___comunicazioni OIV - n. ___note ai vertici politici n. ___relazione semestrale	RICCIARDI 5% MASI 5%	100%	n. comunicazioni - note predisposte/n. comunicazioni - note richieste n. relazione redatta/n. relazioni richieste	60%				Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati o irregolarità) - Adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Ricezione con assoluta privacy delle segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC 4. Collaborazione con A.G. e ANAC	segnalazione di reato o irreg. in occasione degli eventi	RICCIARDI 3% MASI 3%	100%	n. istruttorie /n. segnalazioni	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 8 Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria tenendo conto delle esigenze derivanti dal PTPC 2. Partecipazione collaborativa dei dirigenti	n. ___richieste di formaz. Obblig. n. ___comun.	RICCIARDI 2% MASI 2%	100%	n. corsi realizzati di formazione/ n. Corsi richiesti	60%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO ad interim

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 d23/1 Adeguamento del portale "Amministrazione Trasparente" alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione.	Annuale 2023	1. Riunioni gruppo di lavoro 2. Raccolta di dati 3. Elaborazione dati 4. Report semestrale	n. __ Riunioni Report semestrale	RICCIARDI 3% MASI 3%	On/Off	On	100%	d)	d23/1	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi	25%	nessuno	No	Sito web	Basso	rf.Piao 2023/2025	Corsi formativi
Obiettivo Operativo d23/2 Studio preliminare e supporto nell'attuazione, in raccordo con la Direzione Generale RUF5 e congiuntamente all'UD SINFO, dell'aggiornamento dei sistemi in dotazione per l'oscuramento automatico, in fase di pubblicazione, delle informazioni tutelate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali - Definizione di un decalogo di tutela della privacy. Formazione degli utilizzatori della piattaforma.	Biennale 2023-2024	1. Riunioni del gruppo di lavoro 2. Studio preliminare 3. Razionalizzazione dei dati	Report semestrale	RICCIARDI 2% MASI 2%	On/Off	Studio e definizione decalogo	100%	d)	d23/2	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la Direzione Generale RUF5 e con la UD Sistemi Informativi	20%	nessuno	No	Sito web	Basso	rf.Piao 2023/2025	Corsi Formativi
Obiettivo Operativo e23/8 Aggiornamento codice disciplinare	Annuale 2023	1. Studio preliminare 2. Stesura del testo per la proposta	Report semestrale	RICCIARDI 2% MASI 2%	On/Off	Definizione proposta di nuovo codice disciplinare	100%	e)	e23/8	Gruppo/ Obiettivo trasversale con UDGPERS	20%	Nessuno	No	Sito web	Basso	rf.Piao 2023/2025	Corsi formativi
Obiettivo Operativo e23/19 Approfondimento e studio per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale	Biennale 2023-2024	1. Riunioni del gruppo di lavoro 2. Studio preliminare	n. __ Riunioni Report semestrale	RICCIARDI 3% MASI 3%	On/Off	Studio	100%	e)	e23/19	Gruppo/ Obiettivo trasversale con SEGEN	35%	Nessuno	No	Sito web	Basso	rf.Piao 2023/2025	Corsi formativi

PERSONALE assegnato :

Categoria C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Masi Fabio; Ricciardi Diana

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: Dirigente Dott. AURILIO ALFREDO ad interim

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Formazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 per la parte trasparenza amministrativa	Entro i termini di legge e comunque tempestiva o periodica in ragione dell'evento	Secondo le indicazioni del RPTC	N. ___ documento annuale in uno con il PTPCT 2020/2022	BOVE 10% MASI 10% RICCIARDI 10%	100%	n. atti elaborati/n. atti richiesti	60%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PIAO 2023/2025	Come previsto dal PIAO 20223/2025	
Sottoloa 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dai DLgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normat.		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	atti ricevuti n. ____, n. ___ atti pubblicati, n. ___ richieste di aggiornamento di atti con schede di sintesi, n. ___ richieste di modifiche;	BOVE 10% MASI 10% RICCIARDI 10%	100%	n. pubblicazioni lavorate/n. pubblicazioni richieste	60%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 3 Individuazione delle sezioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	n. ___ individuazioni delle Sezioni;	BOVE 15% MASI 10% RICCIARDI 10%	100%	n.catalogazioni/n. pubblicazioni	60%				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			
Sottoloa 4 Monitoraggio del sito ist. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti, atti e dei dati		con cadenza settimanale con esame del sito e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione	n. ___ monitoraggi settimanali;	BOVE 30% MASI 10% RICCIARDI 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV, all'UP e al Segretario Generale		Individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati	n. ___ relazione semestrale OIV, UP e Segretario G. e Dirigente staff assistenza Organismi	BOVE 10% MASI 5% RICCIARDI 5%	100%	n.relazioni predisposte/n. relazioni richieste	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		Innovazioni compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT	n. ___ proposta per miglioramento livello di accessibilità con autocertificazione pubblicata in rete	BOVE 10% MASI 5% RICCIARDI 5%	100%	n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate	60%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo d23/1 Adeguamento del portale "Amministrazione Trasparente" alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione.	Annuale 2023	1. Riunioni gruppo di lavoro 2.Raccolta di dati 3.Elaborazione dati 4. Report	n. ___ Riunioni Report semestrale	BOVE 5% RICCIARDI 3% MASI 3%	On/Off	On	100%	d)	d23/1	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi	25%	nessuno	No	Sito web	Basso	rf. Piao 2023/2025	Corsi formativi
Obiettivo Operativo d23/2 Studio preliminare e supporto nell'attuazione, in raccordo con la Direzione Generale RUFFS e congiuntamente all'UD SINFO, dell'aggiornamento dei sistemi in dotazione per l'oscuramento automatico, in fase di pubblicazione, delle informazioni tutelate dalla normativa in materia di protezione dei dati personali - Definizione di un decalogo di tutela della privacy. Formazione degli utilizzatori della piattaforma.	Biennale 2023-2024	1. Riunioni del gruppo di lavoro Studio preliminare 3.Razionalizzazione dei dati 2.	n. ___ riunioni Report semestrale	BOVE 5% RICCIARDI 2% MASI 2%	On/Off	Studio e definizione decalogo	100%	d)	d23/2	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la Direzione Generale RUFFS e con la UD Sistemi Informativi	20%	nessuno	No	Sito web	Basso	Rf. Piao 2023/2025	corsi formativi

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 e23/8 Aggiornamento codice disciplinare	Annuale 2023	1. Studio preliminare del testo per la proposta 2. Stesura	Report semestrale	BOVE 3% RICCIARDI 2% MASI 2%	On/Off	Definizione proposta di nuovo codice disciplinare	100%	e)	e23/8	Gruppo/ Obiettivo trasversale con UDGPERS	20%	Nessuno	No	Sito web	Basso	Rf. Piao 2023/2025	Corsi formativi
Obiettivo Operativo e23/19 Approfondimento e studio per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale	Biennale 2023-2024	1. Riunioni del gruppo di lavoro Studio preliminare 2. n. ____ riunioni	Report semestrale	BOVE 2% RICCIARDI 3% MASI 3%	On/Off	Studio	100%	e)	e23/19	Gruppo/ Obiettivo trasversale con SEGEN	35%	Nessuno	No	Sito web	Basso	Rf. Piao 2023/2025	Corsi formativi

PERSONALE assegnato:
 Categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) Bove Renato posizione organizzativa II FASCIA (in quiescenza a partire dal 1 aprile 2023), poi vacante.
 Categoria C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Masi Fabio e Ricciardi Diana.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Supporto e Segreteria amministrativa del Comitato e del Presidente de Corecom	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n. ___ convocazioni n. ___ verbali n. ___ delibere	Vetrano 10% Altea 10%	100%	n. ___ sedute assistite/ n. ___ convocazioni	60%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.		
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per la gestione del Registro ROC	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Trasmissione e ricezione dati 5. Protocollozione determine e comunicazioni	n. ___ iscrizioni n. ___ cancellazioni n. ___ dinieghi n. ___ certificati n. ___ iscr. annullate n. ___ verifiche e n. ___ comunicazioni	Vetrano 40% Altea 15% D'Aloia 5%	100% pratiche assegnate	n. ___ iscrizioni e cancellazioni/ n. ___ richieste	60%					Si	Sito Conciliaweb sito AGCOM	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 3 Convenzioni con le Università o adempimenti istruttori per progetti educativi di media education	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ___ richieste n. ___ determine	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. ___ determine /n. ___ richieste	60%					Si	Sito web	Basso	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 4 Conciliazioni rf. LOA 1.4.2 e Provvedimenti temporanei d'urgenza cd.GU5	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ___ Conciliazioni ricevute (rf. LOA 1.4.2) e n. ___ GU 5 assegnati	Vetrano 5%	100%	n. ___ Conciliazioni concluse (rf. LOA 1.4.2) e n. ___ GU 5 conclusi	60%					Conciliaweb	Conciliaweb	medio	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1.Progettazione 2.Divulgazione 3. Gestione	n. ___ eventi	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. ___ eventi gestiti/ n. ___ eventi richiesti	60%					Si	Sito web	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 6 Assistenza in presenza settimanale al Presidente, al Comitato e al Dirigente per gli adempimenti amministrativi urgenti	Tempestivo	Assistenza e predisposizione atti (in sinergia con il dirigente)	n. ___ sedute e/o incontri n. ___ delibere del Comitato	Vetrano 5% Altea 15%	100%	n. ___ atti / n. ___ sedute e/o incontri	0%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.		
Obiettivo d23/5 POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023/2024	1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per Conciliaweb e protocollo informatico – sistema Gedoc; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo Informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	n. ___ unità di personale formato/ n. ___ di unità di personale assegnato	Vetrano 2% Altea 5% D'Aloia 2%	Formazione del 100% del personale assegnato / aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.	5% in più delle Conciliazioni rispetto alla media dell'anno precedente e report finale	60%	d)	d23/5	Obiettivo di gruppo condiviso con UDSINFO	49%	quota parte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	si	sito web e Amministrazione trasparente	basso	Aggiornamenti normativi e delibere Agcom	
																	corsi form. Agcom

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

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	Indicatore (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							
Obiettivo e23/9 Consultazione e Monitoraggio degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini della verifica dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n.208/2021 –	annuale 2023	1. Audizione degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n. 208/2021; 2. Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo TUSMA ed eventuali prescrizioni e/o indicazioni operative 3. Report finale che attesti la verifica del recepimento delle prescrizioni e/o indicazioni.	n. ____operatori verificati/n. ____operatori	Vetrano 2% Altea 5% D'Aloia 2%	100%	n. ____ Verifiche di monitoraggio e Report finale	60%	e)	e23/9	obiettivo di gruppo	49%	quota parte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	si	sito web e Amministrazione trasparente	medio	Aggiornamenti normativi e delibere Agcom	Corsi form. Agcom
Obiettivo e23/17 - Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	2023	1) analisi; 2) rilevazione residui; 3) Interventi	n. atti	Vetrano 1% D'Aloia 1%	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	riduzione di almeno 1%	100%	e)	e23/17	obiettivo di gruppo	2%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato :

Cat. D: Vetrano Paride (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Altea Gerardo; D'Aloia Chiara

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

Responsabile dott. Alfredo Aurilio

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	Indicatore (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 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità	n. ____ atti ricevuti n. ____ atti assegnati n. ____ dichiarazioni di inammissibilità/improcedibilità	Miraglia 20% Di Segni 5 % (supporto)	100%	n. ____ richieste n. ____ dichiarazioni di inamm/improced./	60%					No	Nessuno	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM		
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati attraverso convenzioni con ordini professionali	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. ____ Istanze n. ____ Convenzioni	Fragna 5% Miraglia 5 %	100%	n. ____istanze monitorate/ n. ____istanze pervenute	60%					SI	Concilia web Sito web	Basso	Formazione Agcom	Convegni e Conferenze organizzate dai Corecom, dall'AGCOM, dalla Lega calcio, dalla Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo	
Sottoloa 3 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determinazioni per i procedimenti della struttura Corecom	Tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. ____determine n. ____comunicazioni n. ____procedure avviate n. ____ procedure evase n. ____ report prodotti	Vetrano 5%	100%	n. ____atti redatti/ n. ____atti richiesti n. ____determine predisposte/ n. ____ determine richieste	60%					SI	Schede di sintesi Amm.trasparent	Basso	Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.		
Sottoloa 4 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM .	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. ____azioni	Fragna 5 % Di Segni 5 % Benedetto 10 %	100%	n. ____atti redatti/ n. ____atti richiesti	60%					No	Nessuna	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ____atti n. ____ ricerche e studi n. ____ relazioni	Fragna 5%	100%	n. ____studi realizzati/ n. ____studi richiesti	60%					SI	Sito web	Basso	Formazione CR.		
Sottoloa 6 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ____conciliazioni concluse	Miraglia 60% Di Segni 75% Benedetto 80% D'Aloia 80% Tarantino 80%	100%	n. ____ procedimenti conclusi/ n. ____ procedimenti richiesti	60%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom	Aggiornamenti normativi e corsi formativi in Agcom o presso altri Corecom	
Sottoloa 7 Definizioni	Costante	1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso; 2.Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato	n. ____ definizioni concluse	Fragna 10 % Miraglia 10 %	100%	n. ____ definizioni concluse/ n. ____ definizioni richieste	60%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
Sottoloa 8 Provvedimenti Temporanei d'Urgenza	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4.Trasmissione atti	n. ____atti	Fragna 10 % Vetrano 20%	100%	n. ____atti evasi/ n. ____atti richiesti	60%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom	Aggiornamenti normativi e corso formativi in Agcom o altri Corecom	
d23/5 POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023/2024	1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per Conciliaweb e protocollo informatico – sistema Gedoc; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	n. ____unità di personale formato/ n. ____ di unità di personale assegnato	Fragna 5% 3% Miraglia Di Benedetto 5%		Formazione del 100% del personale assegnato / aumento del 5% del n. pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec. 5 % in più delle Conciliazioni rispetto alla media dell'anno precedente e report finale	60%	d)	d23/5	Obiettivo di gruppo Condiviso con UDSINFO	50%	quota parte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	si	Amm. trasp	basso	Aggiornamenti normativi e delibere Agcom	Corsi formativi in Agcom e altri corecom
e23/9 Consultazione e Monitoraggio degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini della verifica dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n.208/2021	annuale 2023	1. Audizione degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n. 208/2021; 2. Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo TUSMA ed eventuali prescrizioni e/o indicazioni operative 3. Report finale che attesti la verifica del recepimento delle prescrizioni e/o indicazioni.	n. ____operatori verificati/n. ____operatori	Fragna 5% 2% Miraglia Di Benedetto 5%	100%	n. ____Verifiche di monitoraggio e Report finale	60%	e)	e23/9	obiettivo di gruppo	50%	quota parte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	si	Amm.trasp.	medio	Aggiornamenti normativi e delibere Agcom	Corsi formativi in Agcom

Personale assegnato:

Cat. D: Fragna Annamaria; Miraglia Raimondo; Vetrano Paride; (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

Cat. C: D'Aloia Chiara; Di Benedetto Annarita; Di Segni Vincenzo; Tarantino Stefania (cat. C, dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

Responsabile dott. Alfredo Aurilio

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	Indicatore (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							

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7. Accoglimento domande di rimborso 8. Delibera verifica trasmissione mag assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta 10. Delibera rimborso MAG 11. Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi.	n. ___ Delibere n. ___ verbali verifiche n. ___ fascicoli MAG n. ___ comunicazioni MAG n. ___ dom. Rimb MAG n. ___ verifiche MAG	Fagna 10% Tarantino 10% Altea 10%	100%	n. ___delibere predisposte/ n. ___ delibere rich. n. ___ atti predis/ MAG n. ___ atti richiseti MAG	60%				60%	quota parte cap.6053 di euro 222.804,02, condiviso con LOA 1.4.1 e a.4.3	SI	Burc Amm.Trasp.	Medio			
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. ___ segnalazioni n. ___ richieste n. ___ verifiche n. ___ comunicazioni	Fagna 5%	100%	n. ___verifiche/ n. ___ segnalazioni	60%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Servizi	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom	
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla rai	n. ___ domande n. ___ istruttorie n. ___ delibere n. ___ comunicazioni accedenti n. ___ comunicazioni Commissione di vigilanza RAI.	Fagna 10% D'Aloia 10%	100%	n. ___ istruttorie/ n. ___ richieste	60%					Nessuna	SI	Sito web	Basso			
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. ___ segnalazioni violazioni n. ___ richieste atti con supplemento istruttorio n. ___ comunicazioni ad utente e AGCOM n. ___ verbale n. ___ delibere	Fagna 5%	100%	n. ___ istruttorie/ n. ___ presunte violazioni	60%					Nessuna	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. ___ segnalazioni e/o accertamenti d'ufficio n. ___ atti vagliati n. ___ comunicazioni n. ___ atti del Comitato	Fagna 5%	100%	n. ___ verifiche/ n. ___ segnalazioni	60%					Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo d23/5 POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023/2024	1. Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per Conciliaweb e protocollo informatico – sistema Gedoc; 2. Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	n. ___ unità di personale formato/ n. di unità di personale assegnato	Fagna 5% Altea 5% Tarantino 5% Segni 3%	Di	Formazione del 100% del personale assegnato / aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.	5 % in più delle Conciliazioni rispetto alla media dell'anno precedente e report finale	60%	d)	d23/5	Obiettivo di gruppo Condiviso con UDSINFO	50%	quota oarte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	SI	sito web e Amministrazione trasparente	basso	Aggiornamenti normativi e delibere Agcom	Corsi formativi
Obiettivo e23/9 Consultazione e Monitoraggio degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini della verifica dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n.208/2021 –	annuale 2023	1. Audizione degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n. 208/2021; 2. Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo TUSMA ed eventuali prescrizioni e/o indicazioni operative 3. Report finale che attesti la verifica del recepimento delle prescrizioni e/o indicazioni.	n. ___ operatori verificati operatori	Fagna 5% Altea 5% Tarantino 5% Segni 2%	Di	n. ___ Verifiche di monitoraggio e Report finale	60%	e)	e23/9	obiettivo di gruppo	50%	quota parte del capitolo di spesa 6052 di euro 25.000	SI	sito web e Amministrazione trasparente	medio	aggiornamenti normativi e delibere Agcom	Corsi formativi	

Personale assegnato:

Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Fagna Annamaria

Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Altea Gerardo; D'Aloia Chiara; Tarantino Stefania

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

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 edizioni regionali di Rai tre

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1. Supporto per definizioni	entro i termini disposti da Agcom	Modalità piattaforma concilia web di Agcom	n. ____ procedure di Definizione gestite; n. ____ Definizioni concluse	Di Segni 5%	100%	n. ____ procedimenti gestiti/ n. ____ richieste di definizione	60%					Quota parte Capitolo 6053 di euro 222.804,02 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 in Agcom e in altri Corecom
Sottoloa 2 -Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto	durata sessione registrazione dati	1.Studio di fattibilità tecnico-economica; 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 le edizioni regionali di Rai tre	Fragna 10 % Altea 10%	100%	n. ____ servizi acquisiti/ n. ____ servizi richiesti	60%					Quota parte Capitolo 6053; di euro 222.804,02 entità stabilità da AGCOM condiviso con LOA 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 in Agcom e in altri Corecom
Obiettivo d23/5 POTENZIAMENTO DELLE PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023/2024	1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per Conciliaweb e protocollo informatico – sistema Gedoc; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	n. ____ unità di personale formato/ n. di unità di personale assegnato	Altea 5% Di Segni 3 %	Formazione del 100% del personale assegnato / aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno	5 % in più delle Conciliazioni rispetto alla media dell'anno precedente e report finale	60%	d)	d23/5	Obiettivo di gruppo Condiviso con UDSINFO	50%	quota parte del capitolo 6052 di euro 25.000	si	Sito web e Amministrazione trasparente	basso	Aggiornamenti normativi e delibere AGCOM	corsi formativi
Obiettivo e23/9 - Consultazione e Monitoraggio degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini della verifica dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n.208/2021 –	annuale 2023	1. Audizione degli operatori televisivi e radiofonici locali ai fini dell'applicazione del nuovo TUSMA di cui al Decreto legislativo n. 208/2021; 2. Monitoraggio della corretta applicazione del nuovo TUSMA ed eventuali prescrizioni e/o indicazioni operative 3. Report finale che attesti la verifica del recepimento delle prescrizioni e/o indicazioni.	n. ____ operatori verificati/n. ____ operatori	Altea 5% Di Segni 2%	100%	n. ____ Verifiche di monitoraggio e Report finale	60%	e)	e23/9	obiettivo di gruppo	50%	quota parte del capitolo 6052 di euro 25.000	si	Sito web e Amministrazione trasparente	medio	Aggiornamenti normativi e delibere AGCOM	Corsi formativi
Cat. D: (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari ed elevata qualificazione ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023): Fragna Annamaria Cat. C: (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori ex determina dirigenziale UDGPERS n. 367/2023) : Altea Gerardo; Di Segni Vincenzo																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali.	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. atti prodotti	Buonaurio 3 % Farucci 2 % Ingino 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 33 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%					Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO	
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Buonaurio 3 % Farucci 2 % Ingino 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 20 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di supporto al Controllo di Gestione.	Annuale	Come da procedura del sistema da definire	n. atti prodotti	Buonaurio 3 % Farucci 2 % Ingino 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione e dei processi organizzativi.	
Sottoloa 4 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Buonaurio 3 % Farucci 2 % Ingino 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		

COORDINAMENTO

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Verifica atti	n. atti n. determine n. provvedimenti	Buonaurio 3 % Farucci 4 % Ingingo 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 20 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 3 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Verifica e monitoraggio delle scadenze degli Organismi in raccordo con la UD Nomine	Costante	Monitoraggio	n.report n. comunicazioni	Buonaurio 3 % Farucci 4 % Ingingo 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	Monitoraggio aggiornato	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività amministrativa di supporto agli Organismi, di cui alle LOA 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7 e 1.5.8, relativa a: a) gestione delle procedure amministrative. b) controllo e cura del flusso documentale in entrata e in uscita; c) supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria degli atti, delle determine e delle proposte di delibere. d) Istruttoria di avvisi, bandi, protocolli d'intesa e convenzioni. e) predisposizione degli atti per l'avvio delle attività programmate dai titolari degli Organismi. f) attività collegata agli obblighi di pubblicazione. g) repertorio determine dirigenziali. h) liquidazione contributo AREC. i) liquidazione indennità componenti Consulta di Garanzia Statutaria.	Costante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. predisposizione atti: redazione proposte, relazioni, avvisi, bandi, convenzioni 4. trasmissione	n. atti n. schede sintesi n. atti integrali n. protocolli d'intesa n. bandi n. avvisi n. convenzioni	Buonaurio 5 % Farucci 4 % Ingingo 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%			3076 30.000 6091 30.000 6201 290.000	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm.ne Trasp	Basso	nessuna	Aggiornamenti normativi		
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi /ricerche n. relazioni	Buonaurio 5 % Farucci 3 % Ingingo 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. studi prodotti/ n. studi richiesti	80%				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (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 a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO.	annuale 2023	1. CREAZIONE NUOVI MODULI, 2. GESTIONE BANCA DATI, 3. REDAZIONE REPORT, 4. SEGNALAZIONE AZIONI CORRETTIVE - 5. Azioni di feed back con gli stakeholder	n. questionari somministrati	Farucci 5 % Inginò 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	aumento almeno del 20% di questionari somministrati	n.questionari somministrati /n. questionari somministrati nel 2022	50%	a.	a23/1	Gruppo Condiviso con LOA 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6 e 1.5.8	30%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni	annuale 2023	1.analisi 2.rilevazione criticità 3. elaborazione ipotesi	n. ipotesi di fattibilità	Farucci 5 % Inginò 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % De Rosa 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	Relazione di fattibilità	on/off	50%	a.	a23/2	Gruppo Condiviso con LOA 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6 e 1.5.8	20%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/5 studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema di controlli interni 1. studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione 2. bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'udp, implementazione e messa a regime del Sistema	biennale 2023-2024	1. studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione 2. bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'udp, implementazione e messa a regime del Sistema	n. report di studio n. report di analisi n. report cdr	Buonaurio 5 % Farucci 2 % Inginò 5 % Ranucci 5 % Salza 5 % Amoruso 5 % Carotenuto 5 % Gaetano 5 % Gallo 5 % Miranda 5 % Nocerino 5 % Peluso 5 % Zuccarone 5 %	fase 1 100%	on/off	50%	e	e23/5	Gruppo Condiviso con LOA 1.0.1	48%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e23/17 Riduzione del tasso di accumulo dei residui passivi a fine esercizio	annuale 2023	1. analisi 2.rilevazione residui 3.adempimenti	n. report n.atti n. determine	Buonaurio 2 % Farucci 2 % Inginò 2 % Ranucci 2 % Salza 2 % Amoruso 2 % Carotenuto 2 % Gaetano 2 % Gallo 2 % Miranda 2 % Peluso 2 % Zuccarone 2 % Nocerino 2 %	riduzione % dei residui rispetto all'anno 2022	% residui anno 2023 / % residui anno 2022	50%	e.4	e23/17	Gruppo Condiviso con LOA 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6 e 1.5.8	2%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Disposizione di servizio - Nota prot.19702 del 16/11/2022 - Assegnazione dipendenti alla LOA 1.5.1

PERSONALE assegnato:

Categoria D - dal 1° aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): Buonaurio Ivan (fino al 2 aprile); Farucci Carlo; Inginò Raffaele (disp. serv. prot.5769 del 04.04.2023); Salza Michele (determina 373 del 3.4.2023); Ranucci Carmine (fino al 5 aprile).

Categoria C - dal 1° aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023): Amoruso Giovanna (fino al 2 aprile); Carotenuto Antonio; De Rosa Carlo; Gaetano Salvatore; Gallo Concetta; Miranda Gaetano; Nocerino Rosa; Peluso Carmela;

Categoria B - dal 1° aprile 2023 in Area degli operatori esperti (Determina UDGPERS n.367/2023): Zuccarone Domenico.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 5% Zuccarone 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				6162 28.000,00 6163 50.000,00 6164: 200.000 6171: 100.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 2% Zuccarone 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Farucci 10% Carotenuto 5% Zuccarone 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				Nessuno	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detenuta	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 5% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%				6161 30.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Farucci 2% Carotenuto 5% Zuccarone 13%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 2% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				6167 36.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (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 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Farucci 2% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A.1 - A.2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .	
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 1% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	1. Predisposizione della documentazione 2. Ricezione/Istruttoria/ 3. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro 4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 5. Affidamenti 6. Aggiudicazione 7. Liquidazione	n. atti n. eventi/ convegni	Farucci 1% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6166: 50.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A.2 Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1																	
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1																	

PERSONALE assegnato a scavalco con la LOA 1.5.1:

Categoria D - dal 1° aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): Farucci (anche con LOA 1.5.3 e 1.55)-

Categoria C - dal 1° aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023):: Carotenuto (a scavalco nella LOA 1.5.4)

Categoria B - dal 1° aprile 2023 in Area degli operatori esperti (Determina UDGPERS n.367/2023):Zuccarone

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6152 28.000,00 6153 30.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. c) aggiornamento siti web d) supporto all'Osservatorio.	Periodico	Predisposizione della documentazione Relazione annuale	n. relazioni n. atti n. aggiornamenti	Farucci 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art. 2.c.1, lett. c) L.R. 17/2006)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Assistenza attività progettuale	Periodico	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report annuale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detenitiva	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					6176: 100.000	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 5% Ranucci 13% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	0%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingino 5% Ranucci 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	0%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determine n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	Ingino 5% Ranucci 15% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	0%					6061 28.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Archiviazione A) Procedura gare: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determine n. gare/ affidamenti	Ingino 5% Ranucci 15% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6041 10.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (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 2 Attività di supporto per : a) attività progettuali c) riunioni organismo d) aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingingo 5% Ranucci 20% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Ingingo 5% Ranucci 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1																	
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1																	

PERSONALE assegnato a scavalco con la LOA 1.5.1:

Categoria D - dal 1° aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): FARUCCI - INGINO - RANUCCI (O.D.S. n.545 dell'11 gennaio 2023 fino al 5 aprile 2023)

Categoria C - dal 1° aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023): Amoruso Giovanna (fino al 2 aprile)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale /di gruppo							
FORUM REGIONALE DEI GIOVANI																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingiro 5% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingiro 5% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell' Organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti/liquidazione	n. determine n. eventi n. verbali n. decreti	Ingiro 10% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					6121: 50.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Ingiro 2% Amoruso 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuna	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo aggiornamento sito web b)	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingiro 3% Amoruso 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Cura del flusso documentale 4. Archiviazione	n. atti	Ingiro 3% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Riunioni Organismo b) Attivazione di collaborazioni territoriali. c) Promozioni di processi di formazione d) Attività di monitoraggio territoriale	Costante	a. Predisposizione convocazioni b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro c. verbalizzazione	n. atti n. eventi/tavoli di lavoro n. verbali	Ingiro 4% Amoruso 10% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					6173 200.000	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ingiro 3% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (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 a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																

PERSONALE assegnato a scavalco con LOA 1.5.1:

Categoria D - dal 1°aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): INGINO Raffaele (anche a scavalco 1.5.3)

Categoria C - dal 1°aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023): AMORUSO Giovanna (fino al 2 aprile) - CAROTENUTO Nicola

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza. e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione, / Istruttoria/ c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate e. Affidamenti f. Aggiudicazione g. Liquidazione	n. atti n. eventi n. convegni n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6165: 30.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Farucci 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 2% Gaetano 33%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Farucci 3% Gaetano 44%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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

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

PERSONALE assegnato a scavalco con LOA 1.5.1 :

Categoria D - dal 1° aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPER n.367/2023): - Farucci (a scavalco anche con LOA 1.5.2 e 1.5.3)

Categoria C - dal 1° aprile 2023 in Area degli istruttori

(Determina UDGPER n.367/2023): Gaetano Salvatore

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	Salza 3% De Rosa 30% Miranda 3%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei e L.R. 16/18). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Salza 10% Miranda 30%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	30%				6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria	
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Salza 10% Miranda 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1.Richiesta 2.Elaborazione Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Salza 10%	100%	n. studi effettuati/ n. studi richiesti	80%				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1	annuale 2023																

PERSONALE assegnato (a scavalco su LOA 1.5.1.):

Categoria D - dal 1°aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): Salza (determina n.373/2023)

Categoria C - dal 1°aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023): De Rosa - Miranda

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Ricezione/Protocollo 2.Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determine	Buonaurio 10% Nocerino 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					6014 65.000,00	Si	Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno	Aggiornamenti normativi periodici	
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV per: a) il monitoraggio della performance; b) la Relazione sulla performance redatta dall'Oiv; c) il parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua applicazione. d) la realizzazione di indagini; e) la verifica sulla valutazione del personale - Conciliazione; f) la verifica dell'applicazione del PTPCT, ai fini della performance; g) la validazione della Relazione sulla performance redatta dall'Ufficio di Presidenza; h) le attività di collegamento con gli organismi esterni; i) la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice.	Continua	1.Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti n. verifiche sul sito n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report	Buonaurio 25% Nocerino 20% Salza 5 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Amm.Trasp	Basso	Nessuno	Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza.	
Sottoloa 3 Procedura di avviso nomina nuovo OIV	2023	Istruttoria	n. atti	Buonaurio 5% Nocerino 5% Salza 5 %	100%	conclusione della procedura	80%											
Sottoloa 4 Attività di misurazione della performance.	Periodica	1. Istruttoria come da procedura del sistema	n. atti prodotti	Buonaurio 10% Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 5 Studio e ricerca per le attività di competenza e ricadenti nel PNRR.	Continua	1. Proposta/ Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Buonaurio 5% Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti o proposti	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Obiettivo Operativo e23/7 Questionario sul benessere organizzativo dei dipendenti del Consiglio regionale della Campania per il miglioramento dell'ambiente di lavoro rimuovendo eventuali criticità condiviso con UD AMMDL	annuale 2023	1. definizione del questionario 2.somministrazione	n.proposte emendative	Buonaurio 5% Nocerino 5%	somministrazione del Questionario	on/off	50%	e	e23/7	Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo e23/18 1.Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative.2. Proposta di adeguamento alle modifiche ordinamentali di cui alla LR 11/2022	biennale 2022-2023	1. analisi del testo 2.verifica coerenza e congruità delle procedure 3.rilevazione scostamenti 4. elaborazione proposte migliorative	n.proposte emendative	Buonaurio 5% Nocerino 5% Salza 3%	fase 2. proposta di adeguamento dello SMIVAP	on/off	50%	e.5	e23/18	Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato:

Categoria D - dal 1°aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPER n.367/2023): Buonaurio Ivan- (a scavalco con loa 1.5.1) (fino al 2 aprile) ; Salza Michele (determina n.373/2023)

Categoria C - dal 1°aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPER n.367/2023): Nocerino Rosa (a scavalco con loa 1.5.1)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: - dott.ssa CONFORTI Rosaria

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	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione	n.atti	Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbali, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informative. b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n. pareri n. istruttorie n.questionari n.informative n.determine	Salza 5% Peluso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%					6034: 180.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amm.ne Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.
Sottoloa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Peluso 13%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	50%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1																	
Obiettivo Operativo a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1																	

PERSONALE assegnato a scavalco con la loa 1.5.1:

Categoria D - dal 1° aprile 2023 in Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Determina UDGPERS n.367/2023): Salza Michele(determina 373/2023);

Categoria C - dal 1° aprile 2023 in Area degli istruttori (Determina UDGPERS n.367/2023): Peluso Carmela

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 1.5.9. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: OSSERVATORIO AGRO GREEN - CONSULTA PERMANENTE PER I PROBLEMI DELLA NAUTICA E DEGLI SPORT ACQUATICI (CIRCOLI NAUTICI) - CONSULTA REGIONALE DEI DISTRETTI DEL CIBO -GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE*

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
OSSERVATORIO AGRO GREEN																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari .
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6174: 100.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA PERMANENTE PER I PROBLEMI DELLA NAUTICA E DEGLI SPORT ACQUATICI (CIRCOLI NAUTICI)																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DEI DISTRETTI DEL CIBO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE*																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 1.5.9. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: OSSERVATORIO AGRO GREEN - CONSULTA PERMANENTE PER I PROBLEMI DELLA NAUTICA E DEGLI SPORT ACQUATICI (CIRCOLI NAUTICI) - CONSULTA REGIONALE DEI DISTRETTI DEL CIBO -GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE*

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1																	

PERSONALE assegnato

* in procedura di nomina

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 1.5.10. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI VI:OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA - OSSERVATORIO PER L'ECONOMIA -CONSULTA PERMANENTE PER LA FUNZIONE SOCIALE DEL MEDITERRANEO E DELLE ALTE ACQUE NAVIGABILI - OSSERVATORIO PER LE NEUROSCIENZE - OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari .
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				6177 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
OSSERVATORIO PER L'ECONOMIA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA PERMANENTE PER LA FUNZIONE SOCIALE DEL MEDITERRANEO E DELLE ALTE ACQUE NAVIGABILI *																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
OSSERVATORIO PER LE NEUROSCIENZE*																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE*																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo a23/1 NUOVO QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION Migliorare la soddisfazione e il consenso dei cittadini/stakeholder esterni AGGIORNAMENTO NOTA: "SEGNALA" RECLAMO/SUGGERIMENTO/ELOGIO. VEDI LOA 1.5.1																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2023

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 1.5.10. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI VI:OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA - OSSERVATORIO PER L'ECONOMIA -CONSULTA PERMANENTE PER LA FUNZIONE SOCIALE DEL MEDITERRANEO E DELLE ALTE ACQUE NAVIGABILI - OSSERVATORIO PER LE NEUROSCIENZE - OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (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 a23/2 Studio ed implementazione nuovo Questionario di Customer satisfaction rivolto agli stakeholder interni VEDI LOA 1.5.1																	

PERSONALE assegnato

* in procedura di nomina