



segreteria generale

OBIETTIVI ANNUALI DIRIGENZA CONSIGLIO REGIONALE FVG

ANNO 2013

Mauro Vigni

Segretario generale (dal 1° gennaio al 6 ottobre 2013)

Struttura
Segreteria generale
Articolazione della Struttura
Area generale
Area giuridico – legislativa
PO Organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali
PO Nucleo informatico
PO Comunicazione istituzionale
PO Banca dati delle normative regionali
PO Assistenza tecnico-organizzativa alle attività del Collegio regionale di garanzia elettorale
Personale in servizio (alle dirette dipendenze del Segretario generale)
10 categoria D; 1 categoria D interinale; 3 categoria C; 1 categoria B
Totale: 15

OBIETTIVO 1

Descrizione	<i>Gestione efficiente dei servizi offerti ai Consiglieri - Avvio XI legislatura: organizzazione dei servizi di accoglienza ai Consiglieri regionali</i>
Indicatore di risultato	Valutazione espressa dai Consiglieri nei questionari di gradimento dei servizi resi
Peso	40
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo	
Riordino ed integrazione della manualistica relativa all'attività consiliare	
Predisposizione di supporti illustrativi sui servizi offerti dall'organizzazione consiliare a supporto dell'attività dei Consiglieri	
Organizzazione delle attività di accoglienza formale e di supporto informativo ai Consiglieri	
Organizzazione delle attività connesse alla costituzione degli Organi consiliari con modalità migliorative della tempistica e dell'economicità dell'azione degli uffici consiliari	
Predisposizione e somministrazione ai Consiglieri regionali di un questionario finalizzato all'indagine di gradimento	

OBIETTIVO 2

Descrizione	<u>Gestione efficiente dei servizi offerti ai Consiglieri</u> - Progettazione del riordino sostanziale della logistica degli uffici consiliari finalizzata ad una maggior razionalizzazione e al contenimento dei costi
Indicatore di risultato	Presentazione della proposta all'Ufficio di Presidenza entro la data di scadenza
Peso	30
Scadenza	31/07/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Coordinamento di un gruppo di lavoro informale
Elaborazione di almeno tre proposte alternative
Presentazione all'Ufficio di Presidenza delle proposte e di una relazione illustrativa dei criteri guida adottati per l'elaborazione delle stesse

OBIETTIVO 3

Descrizione	<u>Informare, comunicare e diffondere la cultura istituzionale</u> – Revisione ed implementazione della sezione Trasparenza del sito web consiliare
Indicatore di risultato	Pubblicazione sul sito web consiliare del Piano triennale per la trasparenza
Peso	30
Scadenza	31/12/2012

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Studio ed enucleazione delle novità introdotte dalla recente normativa sul riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni
Enucleazione delle informazioni da implementare ai fini della pubblicazione
Presentazione del piano all'Ufficio di Presidenza per la sua approvazione
Nomina del Responsabile per la trasparenza

Alessandra Cammaroto

Direttore di Servizio

Struttura

Servizio amministrativo

Articolazione della Struttura

Struttura stabile di livello inferiore al Servizio Bilancio, trattamento economico Consiglieri regionali e fiscalità

Struttura stabile di livello inferiore al Servizio Gruppi consiliari e Organi di garanzia

PO manutenzione attrezzature e sedi

PO acquisizione beni e servizi

Personale in servizio

7 categoria D; 6 categoria C

Totale 13

OBIETTIVO 1

Descrizione	<i>Regolamentazione procedure amm-contabili e programmazione della spesa – Formulazione di una proposta di revisione complessiva finalizzata all'adeguamento dell'ordinamento vigente alle prescrizioni contenute all'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.</i>
Indicatore di risultato	Giudizio di qualità espresso dal Segretario generale sulla relazione (scala da 0 a 10).
Peso	40
Scadenza	30/09/2013*

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo

Coordinamento gruppo di lavoro interno

Confronto con i competenti Uffici dell'Amministrazione regionale

Presentazione di una relazione avente ad oggetto la proposta di revisione

* Scadenza originariamente prevista il 31/05/2013, successivamente rinviata con decreti SG nn. 213/2013 e 281/2013.

OBIETTIVO 2

Descrizione	<u>Regolamentazione procedure amm-contabili e programmazione della spesa - Realizzazione di un percorso informativo dedicato al personale in servizio presso i Gruppi consiliari della XI Legislatura.</u>
Indicatore di risultato	Realizzazione di almeno due giornate di studio e informazione, ciascuna delle quali dedicata all'approfondimento di problematiche di interesse del personale in servizio presso i Gruppi consiliari della XI Legislatura e rientranti nella competenza del Servizio amministrativo.
Peso	30
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Coordinamento gruppo di lavoro interno
Collaborazione con il Servizio Affari generali della Segreteria generale del Consiglio regionale

OBIETTIVO 3

Descrizione	<u>Regolamentazione procedure amm-contabili e programmazione della spesa - Predisposizione Regolamento concernente la gestione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale.</u>
Indicatore di risultato	Giudizio di qualità espresso dal Segretario generale sulla relazione (scala da 0 a 10).
Peso	30
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Coordinamento gruppo di lavoro interno
Confronto con i competenti Uffici dell'Amministrazione regionale.
Presentazione di una relazione avente ad oggetto la proposta di Regolamento

Dirigente

Raffaella Di Martino

Struttura

Servizio affari generali

Articolazione della Struttura

Struttura stabile di livello inferiore al Servizio Ufficio protocollo e archivio

Struttura stabile di livello inferiore al Servizio Gestione amministrativa del personale

Struttura stabile di livello inferiore al Servizio Formazione del personale del Consiglio regionale

Personale in servizio

3 categoria D; 6 categoria C; 5 categoria B; 2 categoria A

Totale 16

OBIETTIVO 1

Descrizione	<i>Sviluppare l'informatizzazione della gestione documentale – Avvio della dematerializzazione: sperimentazione dell'utilizzo dell'applicativo Iteratti.</i>
Indicatore di risultato	Sperimentazione dell'applicativo Iteratti per lo scambio di documentazione/comunicazioni in modalità digitale con almeno tre strutture.
Peso	35
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo

Svolgimento incontri di carattere formativo/informativo con le strutture pilota per la spiegazione in merito alle modalità di utilizzo dell'applicativo.

Eventuale stipulazione di un apposito contratto con Insiel per l'estensione di Iteratti

OBIETTIVO 2

Descrizione	<i>Sviluppare l'informatizzazione della gestione documentale – Revisione del manuale di gestione, alla luce dei processi di informatizzazione in atto.</i>
Indicatore di risultato	Pubblicazione del manuale in Intranetconsiglio e Sharepoint.
Peso	35
Scadenza	31/10/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Analisi della proposta di revisione del manuale di gestione, in collaborazione con la Struttura stabile di livello inferiore al Servizio "Protocollo ed archivio".
Invio della bozza di manuale a dirigenti/P.O. del Consiglio regionale, al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti.
Presentazione del documento elaborato al Segretario generale, ai fini della sua approvazione.

OBIETTIVO 3

Descrizione	<i>Sviluppare l'informatizzazione della gestione documentale – Rivisitazione del sito Intranet consiliare per la parte di competenza dell'archivio e protocollo.</i>
Indicatore di risultato	Creazione di una sezione dedicata alla dematerializzazione in atto nel Consiglio regionale
Peso	30
Scadenza	30/11/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Revisione e verifica della documentazione attualmente presente in Intranetconsiglio.
Verifica ed eventuale aggiornamento della documentazione predisposta dal Servizio.
Creazione di una raccolta organica che dia conto degli applicativi in uso, dei manuali a disposizione e dei link di interesse per una visione d'insieme della materia, anche al fine di presentare ai Consiglieri neoeletti lo stato di avanzamento dell'informatizzazione.



SCHEDA DI VALUTAZIONE

- anno 2013-

Dirigente

Chiara Gregori

Struttura

Servizio processo legislativo

Articolazione della Struttura

Struttura stabile inferiore al Servizio Ufficio elaborazione testi

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione permanente

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione permanente

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione permanente

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione permanente

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente

PO supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione permanente

Personale in servizio

10 categoria D; 2 categoria C, 2 categoria B, 1 categoria B interinale

Totale: 15

OBIETTIVO 1

Descrizione	<u>Ottimizzare l'assistenza alle funzioni istituzionali</u> - Predisposizione del testo aggiornato del "Manuale del Consigliere" per l'XI legislatura
Indicatore di risultato	Presentazione del Manuale
Peso	30
Scadenza	30/06/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Attivazione e coordinamento gruppo di lavoro interno composto dai responsabili delle diverse strutture
Revisione dei contenuti del precedente Manuale e nuova sistematica

OBIETTIVO 2

Descrizione	<u>Sviluppare l'informatizzazione della gestione documentale</u> - Organizzazione dell'Area visione di Sharepoint relativamente alle esigenze del Servizio processo legislativo
Indicatore di risultato	Giudizio espresso dal Segretario generale sul progetto (scala 0-10)
Peso	30
Scadenza	30/09/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Predisposizione di un progetto
Selezione della tipologia dei documenti da inserire nell'Area visione
Realizzazione del progetto

OBIETTIVO 3

Descrizione	<u>Ottimizzare l'assistenza alle funzioni istituzionali</u> - Predisposizione del Rapporto sulla legislazione per l'anno 2012
Indicatore di risultato	Giudizio di qualità espresso dai componenti l'Ufficio di Presidenza del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione (scala 0-10)
Peso	40
Scadenza	30/11/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Attivazione e coordinamento gruppo di lavoro interno composto dai responsabili delle diverse strutture
Rivisitazione dei contenuti del Rapporto sulla legislazione in coerenza con i Rapporti sulla legislazione di altre Regioni e del Rapporto nazionale
Presentazione del Rapporto al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione



SCHEDA DI VALUTAZIONE

- anno 2013 -

Dirigente

Franco Zubin

Struttura

Servizio studi e Assemblea

Articolazione della Struttura

Struttura stabile inferiore al servizio Biblioteca consiliare

Struttura stabile inferiore al servizio Resoconti integrali sedute dell'Assemblea

PO assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea

Personale in servizio

18 categoria D, 1 categoria C, 1 categoria B interinale

Totale: 20

OBIETTIVO 1

Descrizione	<u>Gestione efficiente dei servizi offerti ai Consiglieri</u> - Miglioramento e razionalizzazione dei servizi erogati ai consiglieri e ai gruppi dalle strutture dell'Area giuridico – legislativa in relazione al nuovo assetto organizzativo
Indicatore di risultato	Presentazione di una proposta al Segretario generale di una "carta dei servizi" da pubblicare in INTRANET e SHARE POINT
Peso	40
Scadenza	30/06/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo	
Attivazione e coordinamento di un gruppo di lavoro interno composto dai responsabili delle diverse strutture	
Mappatura dei servizi e prodotti attualmente erogati dalle strutture dell'Area e rilevazione di eventuali criticità organizzative e di relazione con il "cliente"	
Elaborazione di misure di miglioramento qualitativo e di razionalizzazione dei servizi e prodotti erogati, con definizione di standard di qualità e di funzioni di "front-office" (sportelli, risorse informatiche in visione, newsletter ecc.)	

OBIETTIVO 2

Descrizione	<u>Ottimizzare l'assistenza alle funzioni istituzionali</u> - Fornire agli eletti e ai diretti collaboratori gli strumenti conoscitivi per il migliore esercizio delle loro funzioni istituzionali al servizio della comunità regionale, con particolare riguardo della conoscenze delle procedure regolamentari con particolare riguardo alle leggi di bilancio e finanziaria
Indicatore di risultato	Gradimento espresso dai partecipanti alle iniziative: raggiungimento di un giudizio medio non inferiore a 3,5 in una scala da 1 a 5.
Peso	30
Scadenza	30/11/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo	
Predisposizione di slides e di altro materiale da pubblicare sulla rete interna	
Organizzazione di uno o più momenti di informazione e aggiornamento destinati ai consiglieri e al personale dei gruppi	

OBIETTIVO 3

Descrizione	<u>Sviluppare l'informatizzazione della gestione documentale</u> - Migliorare, razionalizzare e informatizzare le procedure di spesa afferenti la gestione della Biblioteca consiliare
Indicatore di risultato	Messa a punto di un sistema informativo di gestione delle procedure
Peso	30
Scadenza	30/11/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo	
Analisi delle fasi delle procedure di spesa afferenti la Biblioteca in base alla vigente disciplina legislativa e regolamentare dei contratti pubblici	
Progettazione di un database Web Access in collaborazione con il Nucleo informatico per la gestione dei dati contabili e il monitoraggio costante delle procedure di spesa	
Condivisione del database su Share Point con il gruppo di lavoro preposto alle procedure di spesa	



segreteria generale

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Anno 2013

Dirigente

Edoardo Boschin

Struttura

Servizio di supporto al Corecom FVG

Articolazione della Struttura

Personale in servizio

5 categoria D; 1 categoria C

Totale: 6

OBIETTIVO 1

Descrizione	Miglioramento delle attività delegate in materia di contenzioso
Indicatore di risultato	Giudizio di qualità espresso dal Presidente del Co.Re.Com. (scala 0-10)
Peso	30
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Ottimizzazione della funzionalità della banca dati Concilia –click in previsione di sviluppi ulteriori
Attivazione di corsi di aggiornamento in materia di conciliazione per il personale degli URP regionali
Aggiornamento delle banche dati relative agli operatori di comunicazione elettronica.

OBIETTIVO 2

Descrizione	Progetto: "Il Co.Re.Com. sul territorio regionale: a contatto con il cittadino" - Ulteriori prospettive
Indicatore di risultato	Approvazione delle linee guida da parte del Corecom FVG
Peso	35
Scadenza	30/11/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Ideazione di un video di "istruzioni per l'uso" –in formato DVD- da distribuire all'utenza onde agevolarne l'accesso ai servizi offerti dal Co.Re.Com.
Predisposizione di uno studio sulla possibile ottimizzazione delle risorse umane e tecnologiche a disposizione del Comitato, in prospettiva di una "dematerializzazione" dei procedimenti.
Elaborazione di linee guida per l'ottimizzazione delle risorse a disposizione, sulla base dei risultati dello studio

OBIETTIVO 3

Descrizione	Iniziative di informazione e comunicazione sulle attività istituzionali e delegate.
Indicatore di risultato	Organizzazione di almeno tre iniziative
Peso	35
Scadenza	31/12/2013

Attività svolte per il conseguimento dell'obiettivo
Presentazione pubblica e diffusione verso scuole, istituzioni, etc. dei video relativi alla "web reputation"
Partecipazione agli eventi conclusivi del Progetto Transeuropeo DiGiTv
Predisposizione di uno studio relativo alla fenomenologia della "par condicio" elettorale in Friuli Venezia Giulia nel 2013