



REGIONE CAMPANIA

A.G.C.

AA.GG. Gestione e Formazione del Personale – Organizzazione e Metodo

Settore

“Studio, Organizzazione e Metodo -Formazione del Personale”

**MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SETTORE
“STUDIO, ORGANIZZAZIONE E METODO – FORMAZIONE DEL
PERSONALE”
AGGIORNATA AL 2011**

Ottobre 2011

Premessa

Il presente documento contiene l'aggiornamento della Mappatura dei processi gestiti dal Settore *Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale* elaborata nel 2010 come specifica azione prevista dal Piano di Miglioramento “A tutto CAF” implementato dal Settore nel periodo aprile-dicembre 2010 nell'ambito del Progetto “CAF – una esperienza per la Qualità”, che ha visto la sperimentazione nel Settore del Modello CAF (Common Assessment Framework).

Nello specifico, la Mappatura dei processi è stata realizzata nell'ambito della prima delle tre iniziative di miglioramento individuate dal Piano – denominata *Ottimizzazione del sistema di gestione organizzativa e di pianificazione/programmazione delle attività del Settore* – ed è stata formalmente approvata con decreto del dirigente del Settore n. 15 del 30/04/2010.

Il documento di Mappatura dei processi del Settore approvato contiene nello specifico:

- *L'elenco di tutti i processi in capo al Settore*
- *L'articolazione dei processi per Servizi*
- *La descrizione analitica dei singoli Processi*

Alla luce di variazioni intercorse nell'ambito di taluni processi, in termini di risorse umane assegnate e/o di adempimenti specifici connessi, nonché della definizione e standardizzazione di ulteriori processi in virtù dell'esperienza maturata con la realizzazione del Piano di miglioramento e delle azioni ivi previste, si è resa necessaria una revisione/aggiornamento della Mappatura approvata nel 2010.

Il presente documento rappresenta, pertanto, la Mappatura dei processi del Settore aggiornata al 2011.

ELENCO DEI PROCESSI IN CAPO AL SETTORE AL MARZO 2011

I processi in capo al Settore vigenti nel 2011 sono **12**, di seguito elencati:

- 1) Il Processo AFFARI GENERALI DEL SETTORE
- 2) Il Processo AFFIDAMENTO SERVIZI FORMATIVI CON PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (APERTE E RISTRETTE)
- 3) Il Processo AFFIDAMENTO SERVIZI FORMATIVI CON PROCEDURE NEGOZiate
- 4) Il Processo FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 5) Il Processo/procedimento ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO AI FIGLI DEI DIPENDENTI REGIONALI
- 6) Il Processo STAGE/TIROCINI FORMATIVI
- 7) Il Processo/procedimento VARIAZIONI ORDINAMENTALI E ATTIVITA' PROPEDEUTICA PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA
- 8) Il Processo ASSISTENZA ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE – LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI
- 9) Il Processo PRODUTTIVITA' – LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO
- 9) Il Processo GESTIONE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- 10) Il Processo MONITORAGGIO DATI INFORMATICI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
- 11) Il Processo CUSTOMER SATISFACTION SUI PROCESSI/SERVIZI EROGATI DAL SETTORE NEW
- 12) Il processo OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVA E DI PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE NEW

Rispetto ai processi mappati ad aprile 2010 sono rilevabili 3 sostanziali novità:

1. In ragione della istituzione – da parte dell'Ente – dell'Organismo di Valutazione, il processo n° 8 cambia denominazione: da *“Assistenza al Nucleo di supporto alla Valutazione delle prestazioni dirigenziali”* ad *Assistenza all'Organismo di Valutazione*, con particolare riferimento alla *valutazione delle prestazioni dirigenziali*, di cui l'Organismo si è occupato nel 2011, nelle more della definizione da parte dell'amministrazione di un ciclo unitario di gestione della performance del proprio personale e dell'adozione, quindi, di un sistema di misurazione e valutazione della stessa, applicato a tutto il personale, alla luce dell'adeguamento al mutato quadro normativo (D.Lgs. 150/2009). Atteso quindi che per l'annualità 2011, l'Organismo nominato dalla Giunta si è occupato del solo processo di valutazione dei dirigenti, quest'ultimo viene in questa sede descritto separatamente dal processo di valutazione delle prestazioni del personale non dirigente (Produttività).
2. Per quanto concerne il processo di valutazione del personale non dirigente (Produttività), il sistema vigente nel 2010 ha subito una sostanziale variazione che ne ha ridefinito i contenuti in termini di attività in cui lo stesso è articolato; nella fattispecie, in ragione dell'abolizione dei progetti Speciali e di Settore, che sostanzialmente, nel sistema precedentemente vigente, il processo di valutazione dei risultati, che si affiancava al processo di valutazione delle prestazioni (produttività individuale), è al momento definibile un unico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati (Produttività), i cui contenuti sono stati rivisti in funzione dell'adeguamento ai principi del D.Lgs. 150/2009.

3. Definizione di 2 nuovi processi (n. 11 e 12) trasversali a tutti i servizi del Settore, che discendono da attività implementate nell'ambito del Piano di Miglioramento "A tutto CAF". In particolare, si tratta di attività nuove (e quindi non implementate dal Settore al momento della Mappatura dei processi 2010) e/o di attività ed azioni parzialmente implementate dal Settore prima della Mappatura citata, ma realizzate in misura sporadica e quindi non sistematizzata all'interno di altri processi del Settore (es. la customer satisfaction rispetto alla formazione erogata, attività realizzata nell'ambito del processo "formazione del personale"), non assumendo pertanto la connotazione di processi strutturati del Settore, scomponibili e descrivibili negli elementi caratterizzanti dei singoli processi. In tal senso, in virtù dell'esperienza realizzata con il Piano di miglioramento "A tutto CAF" e dell'implementazione di specifiche azioni ivi previste e, nella fattispecie, dell'istituzionalizzazione e traduzione in prassi ordinaria di tali azioni, sono venuti strutturandosi e delineandosi 2 nuovi processi, chiaramente definibili in termini di attività ed adempimenti connessi, di responsabilità, risorse umane e tecnologiche assegnate, secondo lo schema di descrizione che si è stabilito di adottare in sede di mappatura dei processi al 2010.

Nella tabella che segue si riportano i 12 processi su elencati articolati per Servizio cui fanno capo. La tabella contiene altresì l'indicazione dei processi che pur facendo capo ad uno specifico Servizio del Settore vedono la partecipazione alle proprie attività/adempimenti (o a parti di essi) – in termini di corresponsabilità e/o di risorse umane che vi operano – di altri Servizi. Le risorse umane assegnate ai singoli processi sono aggiornate rispetto alla mappatura del 2010, alla luce del personale assegnato e cessato successivamente alla stesura della stessa.

Servizio	Processi in capo al Servizio	Partecipazione a processi in capo ad altri Servizi	Risorse umane assegnate*
Servizio 01 “Ricerche su: organizzazione amministrativa regionale - procedure lavorative - ruoli anzianità - ruolo organico” Responsabile: Sig. Giuseppe Improta	↗ Processo “Variazioni ordinamentali e attività propedeutica per l’attuazione della mobilità interna volontaria” ↗ Processo “Gestione procedure di Assegnazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative” ↗ Processo “Produttività – la valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale del comparto” ↗ Processo “Assistenza all’Organismo di Valutazione – la valutazione delle prestazioni dirigenziali”	↗ Processo “Affari Generali del Settore” (in capo al Servizio 06) ↗ Processo Customer Satisfaction sui processi/servizi erogati dal Settore (in capo al Servizio 02) ↗ Processo Ottimizzazione del sistema di gestione organizzativa e di pianificazione/programmazione delle attività del Settore (in capo al Servizio 02)	† Arena Giancarlo (D5) † Di Blasi Davide (D3) † Izzo Antonio (D3) † Scotti Antonella (D2) † Attanasio Davide (C2) † Sica Monica (C2) † Torromacco Pasquale (B1) † Lucci Carmela (C1) – in aspettativa sindacale Tecnostruttura per Diffusione Customer ai Servizi/Processi del Settore, composta da: † Improta Giuseppe (dirigente Servizio 01) † Di Blasi Davide (D3) † Scotti Antonella (D2) † Attanasio Davide (C2) † Calabrese Floriana (C1) † Lillo Giuseppe (C3) † Murano Lorenzo Antonio (C2) † Sica Monica (C2) † Rainone Raffaele (B7)
Servizio 02 “Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale - pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale - borse di studio” Responsabile: avv. Maria Stefania Panza	↗ Processo “Formazione del personale” ↗ Il processo “Affidamento dei Servizi Formativi con procedure negoziate” ↗ Processo “Assegnazione Borse di studio in favore dei figli dei dipendenti regionali” ↗ Processo “Stage/tirocini formativi” ↗ Processo Customer Satisfaction sui processi/servizi erogati dal Settore ↗ Processo Ottimizzazione del sistema	↗ Processo “Affari Generali del Settore” (in capo al Servizio 06) ↗ Processo “Affidamento dei Servizi formativi con procedure aperte e ristrette” (in capo al Servizio 06)	† Buonauro Giovanni (D6) † Iovine Rosa (D4) † Vaccà Massimiliano (D4) † Calabrese Floriana (C1) Tecnostruttura per la Customer dei Servizi Formativi, composta da: † Panza Maria Stefania (dirigente Servizio 02) † Buonauro Giovanni (D6)

	di gestione organizzativa e di pianificazione/programmazione delle attività del Settore		‡ Iovine Rosa (D4) ‡ Vaccà Massimiliano (D4) ‡ Calabrese Floriana (C1)
Servizio 03 “Monitoraggio costi contrattuali di competenza” Responsabile <i>ad interim</i>: dott. Lorenzo Masi	↗ Processo “ Monitoraggio dati informatici della Dotazione Organica ”		Nessuna risorsa formalmente assegnata al Servizio 03. Le risorse che operano sul processo in questione sono: ‡ Di Blasi Davide (D3) ‡ Rainone Raffaele (B7) incardinati, rispettivamente, nei Servizi 01 e 06
Servizio 06 “Affari Generali, Bandi e Capitolati” Responsabile: avv. Fabio D’Ambrosio	↗ Il processo “ Affari Generali del Settore ” ↗ Il processo “ Affidamento dei Servizi Formativi con procedure ad evidenza pubblica (aperte e ristrette) ”	↗ Processo Ottimizzazione del sistema di gestione organizzativa e di pianificazione/programmazione delle attività del Settore <i>(in capo al Servizio 02)</i>	‡ Visone Maurizio (D3) ‡ Lillo Giuseppe (C3) ‡ Murano Lorenzo Antonio (C2) ‡ Rainone Raffaele (B7) ‡ Ottaiano Guido (B1) ‡ Isoletta Alfredo (A2) <i>Tecnostruttura per il sistema di gestione del ciclo delle informazioni interne ed esterne al Settore,</i> composta da: ‡ Visone Maurizio (D3) ‡ Attanasio Davide (C2) ‡ Calabrese Floriana (C1) ‡ Lillo Giuseppe (C3) ‡ Murano Lorenzo Antonio (C2) ‡ Sica Monica (C2) ‡ Ottaiano Guido (B1)

* Al Settore è altresì assegnato un Lavoratore Socialmente Utile, Raffaele Ripponi, che collabora a tutti i processi gestiti dal Settore

DESCRIZIONE ANALITICA DEI SINGOLI PROCESSI DEL SETTORE

I singoli processi su indicati vengono di seguito descritti analiticamente.

Nella fattispecie, di ciascun processo sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ Titolarità del processo e relative responsabilità
- ✓ Risorse Umane coinvolte nel processo
- ✓ Risorse Finanziarie assegnate
- ✓ Risorse Tecnologiche, in termini di dotazioni hardware e software
- ✓ Attività/procedimenti in cui il processo si articola

Oltre agli elementi descrittivi su indicati, nella versione aggiornata della Mappatura è stato inserito un ulteriore elemento caratterizzante dei processi/servizi erogati, soprattutto in considerazione della valenza che il Settore intende dare al tema dell'orientamento alla qualità dei servizi da esso erogati e, quindi, del potenziamento della rilevazione della customer satisfaction. Si tratta, nello specifico, della voce “**Clienti e Stakeholder**” che identifica, per singolo processo, i beneficiari finali dei servizi erogati (i *clienti*) nonché i portatori di interesse (*stakeholder interni ed esterni*) degli stessi, individuabili nei soggetti che a vario titolo partecipano e/o contribuiscono alla gestione/erogazione del processo-servizio in questione, ne influenzano gli esiti e sono da questi influenzati.

Per la singola attività/procedimento vengono indicati:

- ⇒ Titolari
- ⇒ Adempimenti
- ⇒ Risorse Umane che curano gli adempimenti
- ⇒ Software e applicativi specifici in uso per l'attività.

1) Il Processo **AFFARI GENERALI DEL SETTORE**

Titolarietà del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 06 “*Affari Generali, Bandi e Capitolati*” - avv. Fabio D’Ambrosio - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell’ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

- † Maurizio Visone, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di Posizione organizzativa di tipo “professionale”
- † Giuseppe Lillo, istruttore (cat. C3)
- † Lorenzo Murano, istruttore (cat. C2)
- † Sica Monica (cat. C2)
- † Raffaele Rainone, collaboratore amministrativo (cat. B7)
- † Guido Ottaiano, collaboratore amministrativo (cat. B1)
- † Alfredo Isoletta, commesso (cat. A2)
- † Raffaele Rippo, LSU

Le attività strumentali quali: trasmissione comunicazioni (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse finanziarie al processo in questione.

Risorse tecnologiche:

-  **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione del dipendente Alfredo Isoletta e dell’LSU Raffaele Rippo, ai quali non è assegnata alcuna attrezzatura e del dipendente Maurizio Visone al quale è assegnato solo il PC (non la stampante)
-  **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Software di gestione delle presenze/assenze predisposto dal Settore *Reclutamento del Personale*, implementato nell’AGC 07 AA.GG. *Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo*;
 - Sistema Informativo per la Rilevazione delle Presenze (SIGREP), implementato in tutte le strutture dell’Ente;
 - Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 - Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania.

Altre attrezzature in dotazione al Settore

- n. 1 macchina fotocopiatrice
- n. 1 stampante di rete a colori
- n. 1 stampante anche per fogli A3
- n. 4 Scanner
- n. 2 etichettatrici (per protocollo informatico)
- n. 1 Fax

Clienti e stakeholder

- † Dipendenti del Settore
- † Destinatari di comunicazioni del Settore (altri uffici regionali e clienti di tutti i processi gestiti dal Settore)
- † Mittenti di comunicazioni al Settore (altri uffici regionali e clienti di tutti i processi gestiti dal Settore).

Il processo si compone di 2 macro attività, articolate ciascuna in singoli adempimenti, di seguito descritti.

↳ **Attività 1** - Gestione delle Risorse Umane

↳ **Attività 2** – Segreteria del Settore

Attività 1 - Gestione delle Risorse Umane
--

Titolari dell'attività: La responsabilità dell'attività è in capo ai dirigenti dei singoli Servizi di cui è composto il Settore e il responsabile dei relativi procedimenti è Maurizio Visone, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativa di tipo "professionale".

Adempimenti:

1. Predisposizione e tenuta giornaliera dei fogli firma dei singoli Servizi per la rilevazione giornaliera delle presenze/assenze;
2. Gestione problematiche connesse alla registrazione automatica delle presenze (a mezzo badge/sistema Sigrep);
3. Redazione e tenuta giornaliera del registro Cronologico, con indicazione delle assenze e relativa motivazione;
4. Imputazione delle assenze nel Software predisposto dal Settore *Reclutamento del Personale*;
5. Gestione malattie e adempimenti consequenziali: attivazione iter per visita fiscale, con comunicazione all'ASL di competenza da effettuare entro le ore 12.00 del 1° giorno di malattia e comunicazione mensile Malattie al Settore *Trattamento Economico* per gli adempimenti di propria competenza;
6. Gestione Ferie (tenuta e archiviazione comunicazioni, riepiloghi, etc.);
7. Gestione Congedi ordinari e straordinari;
8. Gestione permessi e relativi recuperi;
9. Trasmissione mensile riepiloghi assenze imputate nel software del *Reclutamento del Personale*;
10. Controlli mensili di coerenza tra rilevazione presenze/assenze cartacea (foglio firma), rilevazione automatizzata (badge/Sigrep), cronologico e dati imputati nel software del Settore *Reclutamento*;
11. Notifiche a tutti i dipendenti del Settore di Circolari relative al personale (es. assistenza fiscale, assegni familiari, modifiche normative su particolari istituti, etc.);
12. Procedimenti disciplinari ex D.Lgs. 150/2009 e procedimento di decadenza dal trattamento economico previsto dall'art. 5 comma 14 del D.L. n. 463/1983 convertito dalla legge n. 638/1983;
13. Gestione della banca dati informatica per la raccolta e il monitoraggio dei dati delle assenze del personale del Settore con motivazione e riferimenti alle visite fiscali;
14. Reportistica periodica sui dati di cui al punto precedente.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maurizio Visone
- † Giuseppe Lillo

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo di Rilevamento delle Presenze (SIGREP), predisposto ed implementato in tutte le Strutture dell'Ente per la rilevazione automatizzata delle presenze, che viene effettuata a mezzo timbratura elettronica con badge e/o a mezzo timbratura elettronica mediante accesso da PC al Sistema informativo;
- ☞ Software predisposto dal Settore *Reclutamento del Personale* per la raccolta dei dati sulle presenze/assenze, che vengono trasmessi mensilmente al Settore citato per le successive comunicazioni al Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Attività 2 – Segreteria del Settore
--

Titolari dell'attività: La responsabilità dell'attività è in capo al dirigente del Servizio 06 “Affari Generali, Bandi e Capitolati”, Avv. Fabio D'Ambrosio.

Adempimenti:

1. Protocollo informatica e archiviazione di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dal Settore;
2. Smistamento e trasmissione (a mezzo fax, raccomandata, consegna a mano) di comunicazioni e documenti in uscita dal Settore;
3. Fotocopiatura;
4. Notifica comunicazioni al personale del Settore;
5. Richiesta attrezzature al Settore *Provveditorato ed economato* dell'A.G.C. *Demanio e Patrimonio*;
6. Ritiro materiali di cancelleria c/o magazzino del Settore *Provveditorato ed economato*
7. Inventariazione dei beni mobili in dotazione al Settore .

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Lorenzo Antonio Murano
- † Monica Sica
- † Guido Ottaiano
- † Alfredo Isoletta

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania.

2) Il Processo AFFIDAMENTO SERVIZI FORMATIVI CON PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (APERTE E RISTRETTE)

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 06 “Affari Generali, Bandi e Capitolati”- avv. Fabio D'Ambrosio - sovraintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

1. Maurizio Visone, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di Posizione organizzativa di tipo “professionale”

Le attività strumentali quali: trasmissione comunicazioni (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse finanziarie al processo in questione: le risorse finanziarie per la copertura dei costi dei servizi da affidare sono stanziati sul capitolo di bilancio n. 46 denominato “*Formazione Aggiornamento Assistenza tecnica e Riconversione anche nei processi di decentramento del personale della giunta regionale. Attuazione ed oneri gestionali*”, gestito dal Servizio competente e di cui è responsabile il dirigente del Settore.

Risorse tecnologiche:

 **dotazioni hardware:** al dipendente Maurizio Visone è assegnato il PC ma non la stampante

 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**

- Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- S.I.T.A.R. – Sistema Informatico Telematico Appalti Regione Campania
- Software dello Sportello Unico Previdenziale per richiesta DURC

Clienti e stakeholder

- † Società/Enti che forniscono servizi formativi
- † Altri Uffici regionali o di altri enti coinvolti nell’iter procedurale.

Il processo si compone di 1 macro attività/procedimento, articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti.

Attività/procedimento 1 – *Gestione delle procedure di affidamento dei servizi formativi con procedure ad evidenza pubblica (aperte e ristrette) e istruttoria dei relativi provvedimenti*

Titolari dell’attività/procedimento: Maurizio Visone, RUP, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativa di tipo “professionale”

Adempimenti:

- ↪ Individuazione, sulla base della normativa vigente e tenuto conto delle caratteristiche del servizio da affidare, della procedura di affidamento (aperta o ristretta);
- ↪ Istruttoria affidamenti con procedura aperta:
 1. Acquisizione numero CIG della gara;
 2. Immissione dati sul sistema S.I.T.A.R.;
 3. Predisposizione del Bando, del Capitolato Speciale d’Appalto e dei relativi Decreti di approvazione;
 4. Pubblicazione dell’estratto della gara sui giornali, sul B.U.R.C., sulla GURI , sulla GUUE (ove previsto), con compilazione dei relativi formulari secondo la legislazione vigente;
 5. Ricezione delle offerte;
 6. Predisposizione del decreto di nomina della commissione di gara;
 7. Stesura del verbale di verifica delle eventuali offerte anomale nonché della capacità economica e tecnico-professionale delle ditte classificate ai primi due posti della graduatoria provvisoria;
 8. Predisposizione del decreto di approvazione della graduatoria definitiva ;
 9. Comunicazione dell’avvenuta aggiudicazione alle ditte partecipanti alla gara;
 10. Pubblicazione dell’estratto dell’avvenuta aggiudicazione della gara sui giornali, sul B.U.R.C., sulla G.U.R.I., sulla GUUE (ove previsto) con compilazione dei relativi formulari secondo la legislazione vigente;
 11. Verifica documentazione del primo classificato con redazione del relativo verbale;

12. Richiesta d'ufficio allo Sportello Unico Previdenziale del DURC (certificato che attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile), mediante apposito software;
13. Predisposizione dello schema di contratto da sottoscrivere con la ditta aggiudicataria e del relativo decreto di approvazione.

⇒ Istruttoria affidamenti con procedura ristretta:

1. Acquisizione numero CIG della gara;
2. Immissione dati sul sistema S.I.T.A.R.;
3. Predisposizione del Bando, del Capitolato Speciale d'Appalto e dei relativi Decreti di approvazione;
4. Pubblicazione dell'estratto della gara sui giornali, sul B.U.R.C., sulla G.U.R.I. , sulla GUUE (ove previsto), con compilazione dei relativi formulari secondo la legislazione vigente;
5. Compilazione del verbale relativo alle domande pervenute;
6. Verifica d'ufficio della documentazione pervenuta;
7. Invio delle lettere alle ditte per presentazione delle relative offerte;
8. Ricezione delle offerte;
9. Predisposizione del decreto di nomina della commissione di gara;
10. Stesura del verbale di verifica delle eventuali offerte anomale nonché della capacità economica e tecnico professionale delle ditte classificate ai primi due posti della graduatoria provvisoria;
11. Predisposizione del decreto di approvazione della graduatoria definitiva;
12. Comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione alle ditte partecipanti alla gara;
13. Pubblicazione dell'estratto dell'avvenuta aggiudicazione della gara sui giornali, sul B.U.R.C., sulla G.U.R.I, sulla GUUE (ove previsto) con compilazione dei relativi formulari secondo la legislazione vigente;
14. Verifica documentazione del primo classificato con redazione del relativo verbale;
15. Richiesta d'ufficio allo Sportello Unico Previdenziale del DURC (certificato che attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile), mediante apposito software;
16. Predisposizione dello schema di contratto da sottoscrivere con la ditta aggiudicataria e del relativo decreto di approvazione .

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);

- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.)
- ⇒ Gestione della Banca Dati per la raccolta e monitoraggio dati relativi a tutte le fasi delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi formativi;
- ⇒ Reportistica periodica sui dati di cui al punto precedente.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maurizio Visone, RUP

3) Il Processo AFFIDAMENTO SERVIZI FORMATIVI CON PROCEDURE NEGOZiate

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 "*Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale, pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale, borse di studio*" - avv. Maria Stefania Panza - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02
- † Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di Posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Le attività strumentali quali: trasmissione comunicazioni (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: le risorse finanziarie per la copertura dei costi dei servizi da affidare sono stanziati sul capitolo di bilancio n. 46 denominato "*Formazione Aggiornamento Assistenza tecnica e Riconversione anche nei processi di decentramento del personale della giunta regionale. Attuazione ed oneri gestionali*", gestito dal Servizio competente e di cui è responsabile il dirigente del Settore.

Risorse tecnologiche:

- 💻 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante;
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
 - Software dello Sportello Unico Previdenziale per richiesta DURC.

Clienti e stakeholder

- † Società/Enti che forniscono servizi formativi
- † Altri Uffici regionali o di altri enti coinvolti nell'iter procedurale.

Il processo si compone di 1 macro attività/procedimento, articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti.

Attività/procedimento 1 – *Gestione delle procedure di affidamento dei servizi formativi con procedure negoziate e istruttoria dei relativi provvedimenti*

Titolari dell'attività/procedimento:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02
- † Massimiliano Vaccà, Responsabile del Procedimento, funzionario (cat. D4), titolare di Posizione organizzativa di tipo “organizzativa”

Adempimenti:

1. Predisposizione del provvedimento con cui il Settore manifesta il proprio intento di procedere all'affidamento di un servizio formativo con cottimo fiduciario. Con il provvedimento viene contestualmente approvata la lettera di invito alle ditte e viene impegната la spesa necessaria;
2. Predisposizione e invio della lettera di invito alle Società dell'elenco dell'AGC *Demanio e Patrimonio* (articolate per categoria) sulla base della categoria di riferimento per il servizio da affidare (formazione), con richiesta di una serie di requisiti e dell'offerta;
3. Ricezione delle offerte e verifica formale dei requisiti richiesti;
4. Con riferimento al criterio di scelta del contraente, nel caso in cui il criterio sia il prezzo più basso, non è prevista nomina di Commissione e si procede all'affidamento con verifiche d'ufficio – a cura dell'autorità che provvede all'espletamento della procedura – dell'offerta con prezzo più basso;
5. Nel caso in cui il criterio sia l'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la presentazione delle offerte da parte delle società invitate, viene nominata apposita Commissione per la valutazione delle stesse;
6. Terminati i lavori della Commissione con l'individuazione del soggetto cui affidare il servizio (aggiudicazione), si procede all'affidamento del servizio mediante lettera d'incarico con scrittura privata. Dall'aggiudicazione (a cura della Commissione) al perfezionamento del contratto, con lettera d'incarico, devono trascorrere, secondo la normativa vigente, almeno 35 giorni;
7. Richiesta d'ufficio allo Sportello Unico Previdenziale - in sede di affidamento e stipula del contratto (lettera di incarico) - del DURC (certificato che attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile), mediante apposito software.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura “E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania”:
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la

trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriatura finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);

- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.);
- ⇒ Gestione della Banca Dati per la raccolta e monitoraggio dati relativi a tutte le fasi delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi formativi;
- ⇒ Reportistica periodica sui dati di cui al punto precedente.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maria Stefania Panza
- † Massimiliano Vaccà, Responsabile del procedimento

4) Il Processo FORMAZIONE DEL PERSONALE

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 "*Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale, pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale, borse di studio*" - avv. Maria Stefania Panza - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

1. Buonauro Giovanni, funzionario (cat. D6), titolare di Posizione organizzativo di tipo "organizzativa"
2. Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di Posizione organizzativo di tipo "organizzativa"
3. Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di Posizione organizzativo di tipo "organizzativa"
4. Floriana Calabrese, istruttore (cat. C1)
5. Pasquale Torromacco, collaboratore amministrativo (cat. B1)
6. Raffaele Rippo, LSU

Le attività strumentali quali: trasmissione convocazioni e comunicazioni varie (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: le risorse finanziarie per la formazione del personale sono stanziare su uno specifico capitolo di bilancio regionale, n. 46 (U.P.B. 6.103.27) denominato "*Formazione Aggiornamento Assistenza tecnica e Riconversione anche nei processi di decentramento del personale della giunta regionale. Attuazione ed oneri gestionali*". La responsabilità del capitolo è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio. La gestione del capitolo è in capo al dirigente del Servizio, avv. Maria Stefania Panza.

Risorse tecnologiche:

- 🖨 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione dell'LSU Raffaele Rippo, cui non è assegnata alcuna attrezzatura;
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
 - SIF– Sistema Informativo della Formazione
 - Sito dedicato alla formazione www.farecampania.net
 - Sistema Informativo Amministrazione Gestione Risorse Umane (SIGARU)

Clienti e stakeholder

- 👤 Dipendenti della Regione Campania, in qualità di fruitori delle attività formative;
- 👤 Uffici Regionali, in qualità di veicolo delle notizie e delle comunicazioni sugli interventi formativi rivolti al personale;
- 👤 Referenti Formativi di Area, in qualità di interfaccia tra Settore *Studio, Organizzazione e Metodo* - *Formazione del Personale* e strutture di I livello (AA.GG.CC., UDCP, Ufficio di Piano);
- 👤 Società/Enti che erogano i servizi formativi (finanziati, cofinanziati, gratuiti) e/o di assistenza;
- 👤 AGC 08 - Bilancio Ragioneria e Tributi, per la gestione e monitoraggio del capitolo n. 46.

Il processo si compone di 5 macro attività, articolate ciascuna in singoli adempimenti, di seguito descritti.

- 🔗 **Attività 1** – Rilevazione dei fabbisogni formativi di tutto il personale dell'Ente e programmazione annuale e pluriennale
- 🔗 **Attività 2** – Progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi programmati dal Settore
- 🔗 **Attività 3** – Gestione degli interventi formativi a domanda individuale
- 🔗 **Attività 4** – Progettazione ed implementazione degli interventi a sostegno della funzione formazione interna e Reportistica sulla formazione erogata
- 🔗 **Attività 5** – Gestione e monitoraggio del capitolo di bilancio regionale n.46 dedicato alla formazione del personale.

Attività 1 – *Rilevazione dei fabbisogni formativi di tutto il personale dell'Ente e programmazione annuale e pluriennale*

Titolari dell'attività: Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa".

Adempimenti:

1. Individuazione e progettazione della procedura di rilevazione, con definizione degli strumenti a supporto (catalogo formativo, format di schede) per le scelte, delle specifiche organizzative (flussi comunicativi tra uffici, ruoli e responsabilità, tempistica, modalità di veicolazione e di restituzione delle informazioni richieste, validazione, etc.) e informatiche (supporti tecnologici con i quali veicolare la rilevazione, raccogliere ed elaborare le informazioni);
2. Socializzazione della procedura di rilevazione con i Referenti formativi e individuazione delle funzioni e degli adempimenti di rispettiva competenza;
3. Implementazione della rilevazione, con invio Circolare a tutti gli uffici;
4. Assistenza e supporto ai referenti e a tutto il personale sulla procedura di rilevazione, monitoraggio e soluzione criticità;
5. Raccolta e sistematizzazione su supporto informatico dei dati relativi ai fabbisogni espressi;
6. Elaborazione e analisi dei fabbisogni;
7. Proposta di programmazione formativa annuale e pluriennale, sulla base delle risorse finanziarie stanziare sul cap. 46 nei vari esercizi finanziari;

8. Aggiornamento periodico della rilevazione (modifiche fabbisogni espressi, inserimento nuovi fabbisogni, etc.);
9. Predisposizione del documento di programmazione annuale/pluriennale per la formazione del personale Regione Campania e dei relativi atti di approvazione;
10. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriatura;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriatura finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proponente firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono a firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Buonauro Giovanni
- † Rosa Iovine
- † Massimiliano Vaccà

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ SIF– Sistema Informativo della Formazione
- ☞ Sistema Informativo Amministrazione Gestione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Sito dedicato alla formazione www.farecampania.net

Attività 2 – Progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi programmati dal Settore

Titolari dell'attività: i funzionari del Servizio cui viene affidata la responsabilità dei singoli interventi formativi.

Adempimenti:

1. Progettazione degli interventi formativi programmati, con individuazione contenuti di dettaglio, articolazione temporale, numero e tipologia di destinatari (categorie);
2. Individuazione, sulla base dei requisiti/criteri definiti in sede di progettazione, dei candidati/partecipanti. L'individuazione avviene sulla base di una rilevazione periodica dei

- fabbisogni formativi rispetto ad un catalogo di corsi predefinito *oppure*, per gli interventi formativi programmati extra catalogo, mediante apposite circolari di diffusione alle Aree e relativa raccolta delle candidature *oppure*, per la formazione specialistica richiesta dalle strutture, con designazione (dei candidati) da parte delle strutture stesse;
3. Nel caso di adesione a progetti finanziati e/o cofinanziati nell'ambito di programmi nazionali e o comunitari, iter di adesione (compilazione formulari previsti) comprensivo dell'impegno di spesa (ove siano previste quote di cofinanziamento);
 4. Per gli interventi da affidare mediante procedura ad evidenza pubblica, definizione delle specifiche tecniche dei Capitolati Speciali d'Appalto;
 5. Progettazione e implementazione delle procedure informatiche per il caricamento delle presenze e, ove previsto, per le autocandidature e la scelte delle edizioni;
 6. Formazione delle classi;
 7. Convocazione dei partecipanti e gestione delle relative variazioni;
 8. Contatti con le società incaricate della realizzazione degli interventi formativi in tutte le fasi organizzative: progettazione di dettaglio, comunicazione delle classi, dei format/procedure informatiche per il caricamento delle presenze e dei format per la rilevazione del gradimento, monitoraggio fisico e qualitativo delle attività, soluzione criticità che emergono durante l'attività d'aula;
 9. Comunicazioni ai Referenti formativi per la veicolazione delle notizie relative agli interventi attivati all'interno delle strutture di appartenenza;
 10. Monitoraggio fisico (dati sulla partecipazione) e qualitativo (contenuti) degli interventi formativi erogati;
 11. Aggiornamento del SIF (Sistema Informativo della Formazione) con i dati relativi alla partecipazione ai corsi (presenze); nello specifico:
 - o per i corsi gestiti dal Settore o che non prevedono imputazione dei dati a cura degli enti attuatori: imputazione diretta dei dati in apposite procedure informatiche (e relativi format) e verifica della successiva importazione nel SIF dei dati imputati;
 - o per i corsi realizzati da società esterne con espressa previsione, nei contratti, del caricamento dei dati di partecipazione (presenze): messa a disposizione delle procedure di caricamento, con relative istruzioni, monitoraggio e verifica della corretta imputazione dei dati e verifica della successiva importazione – a cura del Servizio – nel SIF dei dati caricati dalle società;
 12. Istruttoria per la liquidazione delle spettanze agli enti attuatori, con verifica della regolare erogazione dei servizi e richiesta del DURC allo Sportello Unico Previdenziale mediante apposito software, e predisposizione e gestione informatizzata dei relativi decreti;
 13. Istruttoria per l'impegno degli oneri di missione connessi alla partecipazione alle attività formative, con predisposizione e informatizzazione dei relativi decreti;
 14. Istruttoria per la liquidazione degli oneri di missione connessi alla partecipazione alle attività formative, con predisposizione dei format di decreto, verifica dei decreti prodotti dai Settori, apposizione del visto e trasmissione al Settore *Trattamento Economico* per la liquidazione delle spettanze;
 15. Predisposizione di Circolari interne per la corretta gestione e fruizione degli oneri di trasferta;
 16. Smistamento attestati di partecipazione ai corsi non consegnati in aula ai discenti e trasmissione di copia degli stessi al Settore *Stato Giuridico* per aggiornamento fascicoli del personale;
 17. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":

- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
- ✓ Firma della proposta (con firma interna);
- ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
- ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Funzionari del Servizio 02 responsabili dei singoli procedimenti di gestione degli interventi formativi;
- † Massimiliano Vaccà, specificamente responsabile dell'istruttoria per la liquidazione degli oneri di missione connessi alla partecipazione, previa verifica dei decreti prodotti dai Settori;
- † Pasquale Torromacco, organizzazione logistica aule Palazzo Armieri, smistamento attestati;
- † Raffaele Rippo, per smistamento attestati di partecipazione.

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ SIF– Sistema Informativo della Formazione
- ☞ Sito dedicato alla formazione www.farecampania.net
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- ☞ Sistema Informativo Amministrazione Gestione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Procedure per autocandidatura corsi e scelta edizioni
- ☞ Software dello Sportello Unico Previdenziale per richiesta DURC

Attività 3 – Gestione degli interventi formativi a domanda individuale

Titolari dell'attività: Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Definizione del budget di Area, sulla base delle risorse del cap. 46 complessivamente stanziato per la formazione a domanda individuale;
2. Raccolta istanze di partecipazione a corsi a domanda individuale;
3. Verifica della regolarità e correttezza della richiesta (titolarità della richiesta, a cura del dirigente del Settore del richiedente, indicazione del nesso tra contenuti del percorso e mansione svolta dal dipendente per il quale si richiede la partecipazione al corso, indicazione degli estremi del percorso: costi, durata, termini di iscrizione, etc.);
4. Verifica della capienza in bilancio e nel budget di Area della struttura richiedente delle risorse necessarie alla copertura dei costi dei corsi richiesti;

5. Riscontro al richiedente;
6. In caso di accettazione della richiesta, iscrizione al corso e contatti con l'ente erogatore;
7. Istruttoria per l'impegno e la liquidazione, con predisposizione e informatizzazione dei relativi decreti, delle spettanze all'ente erogatore, previa verifica della regolare erogazione dei servizi resi e previa richiesta del DURC allo Sportello Unico Previdenziale mediante apposito software;
8. Istruttoria per l'impegno degli oneri di missione connessi alla partecipazione alle attività formative, con predisposizione e informatizzazione dei relativi decreti;
9. Istruttoria per la liquidazione degli oneri di missione connessi alla partecipazione alle attività formative, con verifica dei decreti prodotti dai Settori, apposizione del visto e trasmissione al Settore *Trattamento Economico* per la liquidazione delle spettanze;
10. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Massimiliano Vaccà
- † **Pasquale Torromacco**, organizzazione logistica aule Palazzo Armieri, smistamento attestati
- † Raffaele Rippo, per smistamento attestati di partecipazione

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ SIF– Sistema Informativo della Formazione
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- ☞ Sistema Informativo Amministrazione Gestione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Software dello Sportello Unico Previdenziale per richiesta DURC.

Attività 4 - Progettazione ed implementazione degli interventi a sostegno della funzione formazione interna e Reportistica sulla formazione erogata

Titolari dell'attività:

- † Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Analisi delle attività del servizio a sostegno della formazione: rete dei Referenti formativi, Sistema Informativo della formazione, sito farecampania, regolamentazione della formazione;
2. Progettazione degli interventi a sostegno e delle azioni da implementare;
3. Istruttoria per affidamento a soggetti terzi degli interventi relativi al SIF e al sito dedicato alla formazione e predisposizione degli atti consequenziali (schema di Convenzione, con relativo decreto di approvazione e di impegno della spesa);
4. Riunioni e contatti con il soggetto affidatario degli interventi previsti dalla Convenzione per verifica stato di avanzamento delle attività affidate in Convenzione e per progettazione di dettaglio delle singole iniziative;
5. Implementazione delle azioni progettate;
6. Attività di supporto all'implementazione e gestione del SIF e esportazione dei dati in SIGARU;
7. Aggiornamento dei curricula formativi dei dipendenti della G.R. presenti nel Sistema Informativo della Formazione (SIF) ed esportazione in SIGARU dei dati aggiornati;
8. Coordinamento rete dei Referenti;
9. Regolamentazione della formazione dei dipendenti regionali:
 - o predisposizione e aggiornamento del *Documento per la formazione del Personale della Regione Campania*, contenente la puntuale definizione di tutti gli aspetti connessi all'attività di programmazione, governo, monitoraggio e valutazione della formazione del personale dell'Ente, con predisposizione dello schema di delibera di approvazione;
 - o predisposizione, aggiornamento e veicolazione della *Circolare per la diffusione delle regole riguardanti la corretta fruizione delle attività formative rivolte ai dipendenti della Regione Campania*, che riassume e diffonde le principali Condizioni di partecipazione alle attività formative contenute nel Documento di cui al punto precedente;
9. Stesura di Report periodici (annuali) sugli interventi formativi realizzati, con indicazione – per ciascun intervento – di durata, n° edizioni realizzate, n° giornate/aula e n° giornate/uomo, n° partecipanti convocati (per categoria), tipologia di attività realizzate per area di contenuto, etc.;
10. Compilazione annuale e relativa trasmissione del Questionario di rilevazione dei dati delle Regioni necessari per la preparazione del *Rapporto annuale sulla formazione nella P.A.*, curato cura dell'Osservatorio sulla Formazione nella Pubblica Amministrazione costituito presso la SSPA (su delega del Dipartimento per la Funzione Pubblica);
11. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ per i decreti, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al

dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriatura;

- ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriatura finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Rosa Iovine
- † Floriana Calabrese, per interventi inerenti il sito

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- 🔗 SIF– Sistema Informativo della Formazione
- 🔗 Sito www.farecampania.net
- 🔗 Sistema Informativo Amministrazione Gestione Risorse Umane (SIGARU)
- 🔗 Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania.

Attività 5 - Gestione e monitoraggio del capitolo di bilancio regionale n.46 dedicato alla formazione del personale

Titolari dell'attività:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02, per la gestione del capitolo e la ripartizione delle risorse
- † Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa", per il monitoraggio e i rapporti con il Settore Gestione delle entrate e della spesa di Bilancio

Adempimenti:

1. Ripartizione tra gli interventi programmati delle risorse annualmente stanziare sul cap. 46;
2. Monitoraggio e registrazione, in appositi riepiloghi, delle spese sostenute sul capitolo;
3. Verifica con il Settore regionale competente alla gestione delle entrate e della spesa di Bilancio della correttezza e coerenza dei dati registrati.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il

decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertorizzazione;

- ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertorizzazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.);
- ⇒ Gestione di una banca dati informatizzata per la raccolta e gestione dei dati relativi a impegni, spese e liquidazioni sostenuti sul capitolo n. 46 del Bilancio Regionale, ripartiti per tipologia di attività;
- ⇒ Rilevazione periodica dei trend di spesa registrati per le varie tipologie di attività.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maria Stefania Panza
- † Massimiliano Vaccà

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

5) Il Processo/procedimento ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO AI FIGLI DEI DIPENDENTI REGIONALI

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 "*Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale - pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale - borse di studio*" - avv. Maria Stefania Panza - sovraintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse umane coinvolte nel processo:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02
- † Davide Di Blasi, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa", Responsabile del procedimento
- † Massimiliano Vaccà, Funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"
- † Raffaele Rippo, LSU

Le attività strumentali quali: trasmissione circolari (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2)

Risorse finanziarie: le risorse finanziarie per la formazione del personale sono stanziare su uno specifico capitolo di bilancio regionale, n. 26 (U.P.B. 6.103.27) denominato “*Borse di studio in favore dei figli dei dipendenti della Giunta Regionale*”. La responsabilità del capitolo è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio. La gestione del capitolo è in capo al dirigente del Servizio 02, Avv. Maria Stefania Panza.

Risorse tecnologiche:

-  **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione dell'LSU Raffaele Rippo, a cui non è assegnata alcuna attrezzatura.
-  **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 - Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
 - Procedura Access specifica

Clienti e stakeholder

- 👤 Dipendenti della Regione Campania
- 👤 Uffici Regionali, in qualità di veicolo delle notizie e delle comunicazioni inerenti il processo in questione;
- 👤 AGC 08 - Bilancio Ragioneria e Tributi, per la gestione e monitoraggio del capitolo n. 26.

Il processo si compone di 2 macro attività, articolate in una serie di adempimenti, di seguito descritti.

- 🔗 **Attività/procedimento 1** - *Gestione del procedimento di Assegnazione Borse di studio*
- 🔗 **Attività 2** – *Gestione e monitoraggio del capitolo di bilancio regionale n.26 dedicato alle Borse di studio in favore dei figli dei dipendenti della Giunta Regionale*

Attività/procedimento 1 – Gestione del procedimento di Assegnazione Borse di studio

Titolari dell'attività/procedimento: Davide Di Blasi, RUP, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativo di tipo “organizzativa”

Adempimenti:

1. Predisposizione schema di delibera avente ad oggetto la definizione dei criteri per l'assegnazione delle borse di studio a favore dei figli dei dipendenti regionali;
2. Predisposizione decreto di impegno per stanziamento, sul capitolo di bilancio dedicato (n. 26), delle risorse necessarie all'assegnazione delle borse di studio per il singolo anno scolastico/accademico;
3. Definizione del Bando per il conferimento delle borse di studio, con indicazione dei criteri individuati;
4. Predisposizione del decreto di approvazione del Bando;
5. Pubblicazione del bando sul BURC, sulla Intranet regionale e sul sito della Regione;
6. Circolare a tutte le Aree e ai Settori, per la presentazione delle domande con indicazione della scadenza per la presentazione delle domande (30 gg.);
7. Predisposizione decreto di individuazione della Commissione per l'istruttoria riguardante le domande di assegnazione pervenute e verifica requisiti formali e rispetto dei criteri individuati;
8. Istruttoria, a cura della Commissione di cui al punto precedente, delle domande pervenute e verifica requisiti formali e rispetto dei criteri individuati;
9. Formazione della graduatoria per gli studenti delle scuole superiori;
10. Formazione della graduatoria per gli studenti universitari;

11. Pubblicazione del Bando e dei relativi allegati sul BURC, sulla Intranet regionale e sul sito della Regione - pagine dell'Assessore alle Risorse Umane - nonché sul sito www.farecampania.net;
12. Valutazione e definizione degli eventuali ricorsi pervenuti;
13. Formazione della graduatoria definitiva;
14. Erogazione (a partire dall'anno accademico 2009-2010) delle borse di studio;
15. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Davide Di Blasi, Responsabile del procedimento
- † Raffaele Rippo, LSU, per archiviazione documentazione.

Attività 2 - Gestione e monitoraggio del capitolo di bilancio regionale n.26 dedicato alle Borse di studio in favore dei figli dei dipendenti della Giunta Regionale

Titolari dell'attività:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02, per la gestione del capitolo e la ripartizione delle risorse
- † Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa", per il monitoraggio e i rapporti con il Settore Gestione delle entrate e della spesa di Bilancio

Adempimenti:

1. Monitoraggio e registrazione, in appositi riepiloghi, delle spese sostenute sul capitolo;
2. Verifica con il Settore regionale competente alla gestione delle entrate e della spesa di Bilancio della correttezza e coerenza dei dati registrati;

3. Gestione di una banca dati informatizzata per la raccolta e gestione dei dati relativi a impegni, spese e liquidazioni sostenuti sul capitolo n. 26 del Bilancio Regionale.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maria Stefania Panza
- † Massimiliano Vaccà

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- 📁 Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

6) Il Processo STAGE/TIROCINI FORMATIVI
--

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 *“Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale - pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale - borse di studio”* - avv. Maria Stefania Panza - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

- † Giovanni Buonauro, funzionario (cat. D6), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”
- † Sica Monica, istruttore (C2)

Le attività strumentali quali: trasmissione circolari (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse finanziarie al processo in questione

Risorse tecnologiche:

- 💻 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - 📁 Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Clienti e stakeholder

- † Tirocinanti che effettuano stages presso gli Uffici regionali
- † Università con le quali vengono stipulate le Convenzioni per l'attivazione degli stages
- † Uffici regionali che ospitano gli stagisti
- † Referenti degli uffici regionali che svolgono funzioni di tutoraggio.

Il processo si compone di 1 macro attività, articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti.

Titolare dell'attività: Giovanni Buonauro, funzionario (cat. D6), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Predisposizione e approvazione schemi di Convenzioni con le Università campane per l'attivazione di tirocini formativi presso le strutture della Giunta Regionale;
2. Stipula delle Convenzioni con le Università;
3. Per l'attivazione dei singoli stage, il Settore riceve una richiesta motivata, da parte delle Università con cui sono state stipulate Convenzioni, di attivazione di stage e tirocini formativi presso determinate, ed opportunamente indicate, strutture (Settori) dell'amministrazione;
4. Comunicazione ai Settori individuati come strutture ospitanti nella richiesta delle Università per verificare la disponibilità degli stessi ad accogliere tirocinanti;
5. In caso di disponibilità ad accogliere i tirocinanti, l'Università e la struttura ospitante concordano il progetto di stage;
6. Il Settore *Organizzazione e Metodo* e l'Università firmano il progetto e lo stage viene attivato;
7. Il Settore *Organizzazione e Metodo* riceve, a conclusione dello stage, una relazione finale sull'esito dello stage redatta a cura della struttura ospitante;
8. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Adempimenti generali:

⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":

- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
- ✓ Firma della proposta (con firma interna);
- ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
- ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

† Giovanni Buonauro

7) Il Processo/procedimento **VARIAZIONI ORDINAMENTALI E ATTIVITA' PROPEDEUTICA PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA**

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 01 "*Ricerche su: organizzazione amministrativa regionale, procedure lavorative, ruoli anzianità, ruolo organico*" - sig. Giuseppe Improta - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo/procedimento in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

- † Giuseppe Improta, dirigente del Servizio 01
- † Lorenzo Murano, istruttore (cat. C1)

Le attività strumentali quali: trasmissione circolari (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse finanziarie al processo in questione

Risorse tecnologiche:

- 💻 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 - Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Clienti e stakeholder

- † Uffici regionali coinvolti dalle variazioni ordinamentali
- † Giunta Regionale, per la deliberazione sulle variazioni ordinamentali istruite dal Servizio 01
- † Uffici regionali che richiedono personale
- † Dipendenti che richiedono il trasferimento ad altri uffici
- † Dirigenti delle strutture apicali per veicolazione richieste di mobilità
- † Settore *Stato Giuridico e Inquadramento*.

Il processo si compone di 2 macro attività, articolate ciascuna in singoli adempimenti, di seguito descritti.

- ➡ **Attività 1** – Variazioni Ordinamentali
- ➡ **Attività 2** – Attività propedeutica alla Mobilità interna volontaria

Attività 1 – Variazioni ordinamentali

Titolari dell'attività: Giuseppe Improta (dirigente del Servizio 01) è il titolare del procedimento e si occupa altresì della realizzazione degli adempimenti connessi, di seguito descritti.

Adempimenti:

1. Implementazione, tenuta e aggiornamento di una banca dati informatica contenente le variazioni ordinamentali disposte via via con delibera di Giunta;

2. Verifica della coerenza delle richieste di variazione ordinamentale rispetto alla struttura ordinamentale preesistente, alle deleghe assessorili e alle competenze dell'Area coinvolta nella variazione;
3. Predisposizione, previa istruttoria, degli schemi di delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta aventi ad oggetto variazioni dell'ordinamento degli uffici della Giunta Regionale, con specifico riferimento all'istituzione e/o rimodulazione dei servizi, su proposta degli Assessori o in esecuzione di leggi statali e/o regionali e relativa informativa alle OO.SS.

Adempimenti generali:

⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":

- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
- ✓ Firma della proposta (con firma interna);
- ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
- ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Attività 2 – Attività propedeutica alla Mobilità interna volontaria

Titolari dell'attività: Giuseppe Improta (dirigente del Servizio 01) è il titolare dell'attività in questione.

Adempimenti:

1. Implementazione, tenuta e aggiornamento di una banca dati informatica contenente le richieste di mobilità volontaria interna provenienti dalle diverse strutture apicali dell'Ente;
2. Ricezione richieste di ricerca di personale provenienti dalle varie strutture dell'Ente, con indicazione delle caratteristiche dei profili di personale richiesti;
3. Smistamento delle richieste a tutti i Coordinatori d'Area affinché informino il proprio personale eventualmente interessato al trasferimento, ove in possesso dei requisiti di cui alla richiesta;

4. Ricezione della richiesta di trasferimento da parte dei dipendenti interessati, munita dei due nulla osta necessari: della struttura di appartenenza e della struttura presso la quale si chiede di essere trasferiti;
5. Trasmissione della nota, solo se provvista dei due nulla osta, al Settore *Stato Giuridico*, per i conseguenziali adempimenti.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Giuseppe Improta
- † Lorenzo Murano

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

8) Il Processo ASSISTENZA ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE – LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENZIALI
--

Dal 2011 l'Ente sarà impegnato nella implementazione del ciclo unitario di gestione delle performance e nell'adeguamento dell'attuale sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del personale di comparto ai nuovi criteri e alle nuove modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle performance, come prescritte dal D.Lgs. 150/2009. A tal fine, con Delibera n. 662 del 24/09/2010, come modificata dalla Delibera n. 24 del 28/01/2011, la Giunta Regionale ha disposto l'istituzione, in posizione di autonomia rispetto alla struttura Amministrativa regionale e a supporto dell'Assessore alle Risorse Umane, di un apposito Organismo di Valutazione incaricato: a) di supportare il processo di valutazione dei dirigenti anno 2010 (il processo è già stato avviato con l'assegnazione degli obiettivi); b) di definire il nuovo Sistema di Valutazione delle performance del personale della Giunta Regionale.

Con Decreto n. 22 del 4/02/2011, il Presidente della Giunta ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Valutazione e con Decreto Assessorile n. 40 del 18/02/2011 l'Assessore alle Risorse Umane ha provveduto alla costituzione della struttura tecnica interna di supporto all'Organismo di Valutazione nell'espletamento delle attività su citate, individuando tra gli altri componenti della struttura il dirigente del Servizio 01 e 2 dipendenti del Settore *Studio, Organizzazione e Metodo - Formazione del Personale*.

Nelle more della definizione del nuovo Sistema di Valutazione delle performance di tutto il personale della Giunta Regionale, per l'annualità 2011 i processi inerenti la valutazione dei prestazioni dirigenziali e del personale non dirigente (produttività) vengono di seguito descritti separatamente, nelle loro articolazioni (titolarità, adempimenti, risorse umane, finanziarie e strumentali, etc.) vigenti alla data della presente mappatura.

Titolarità del processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 01 "*Ricerche su: organizzazione amministrativa regionale, procedure lavorative, ruoli anzianità, ruolo organico*" - Sig. Giuseppe Improta - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

In particolare, si precisa che il processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali viene gestito dall'Organismo di Valutazione, i cui componenti sono nominati con decreto del Presidente della Giunta Regionale su proposta dell'Assessore al Personale. Il Settore provvede altresì all'impegno e

liquidazione delle spettanze ai componenti dell'Organismo. Il Settore inoltre fornisce, con il proprio personale, supporto all'Organismo di Valutazione in tutte le fasi del processo e cura la trasmissione al Settore *Trattamento Economico* delle risultanze delle valutazioni validate dall'OdV, ai fini della corresponsione del premio di risultato. Le comunicazioni alle strutture interessate (Aree, Presidenza, Assessorati) dal processo di valutazione sono curate *prevalentemente* dal Coordinatore dell'Organismo. La responsabilità delle comunicazioni al Settore *Trattamento Economico* è del dirigente del Settore *Organizzazione e Metodo*.

Risorse Umane coinvolte nel processo:

- † Giuseppe Improta, dirigente del Servizio 01
- † Antonio Izzo, istruttore direttivo (cat. D3)
- † Davide Attanasio, istruttore (cat. C2)

Risorse finanziarie: sul capitolo del bilancio regionale n. 90 (U.P.B. 6.23.105) "*Indennità Componenti Nucleo di Valutazione personale Dirigente (art. 20 decreto legislativo 29/93)*" sono stanziati le risorse per la liquidazione delle spettanze del Nucleo.

Risorse tecnologiche:

🖨 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione del dipendente Davide Attanasio, al quale non è assegnata la stampante

🖨 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**

- Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
- Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Il processo si compone dei seguenti adempimenti, articolati per fasi del processo:

Clienti e stakeholder

- † Componenti dell'Organismo di Valutazione;
- † Dirigenti dell'Amministrazione che partecipano al processo di valutazione
- † Uffici regionali che veicolano il processo di valutazione nelle singole strutture
- † Referenti delle singole strutture per il processo di valutazione

Adempimenti preliminari:

1. Predisposizione dello schema di delibera di definizione della composizione dell'Organismo di Valutazione;
2. Predisposizione del decreto di impegno annuale della spesa (sul cap. di bilancio n.90) prevista per le spettanze dei componenti dell'Organismo di Valutazione;
3. Comunicazione – entro l'ultimo mese dell'anno solare – a Presidenza, Assessorati e Aree del calendario con le scadenze per l'avvio del nuovo ciclo di valutazione e per la chiusura del ciclo relativo all'anno precedente.

📌 **Fase di assegnazione obiettivi**

Adempimenti connessi:

4. Ricezione del Masterplan d'Area e dei Fascicoli di assegnazione degli obiettivi (e relativi indicatori) ai Coordinatori. L'assegnazione vede coinvolti Presidenza, Assessori e Coordinatori d'Area;
5. Verifica degli aspetti formali e degli aspetti sostanziali (natura obiettivi e indicatori di conseguimento) dei Masterplan e dei fascicoli dei Coordinatori;
6. Comunicazione alle Aree con segnalazione delle eventuali criticità nell'assegnazione (emerse in sede di verifica), da modificare e/o da tener presenti nella successiva fase di monitoraggio;

7. Ricezione dei Fascicoli di assegnazione degli obiettivi dei dirigenti di Settore, che comprendono il Masterplan di Settore, dei dirigenti di Servizio e di Staff;
8. Verifica degli aspetti formali e degli aspetti sostanziali (natura obiettivi e indicatori di conseguimento) dei Masterplan e dei fascicoli dei dirigenti di Settore, dei dirigenti di Servizio e dei dirigenti di Staff;
9. Comunicazione alle Aree con segnalazione delle eventuali criticità nell'assegnazione (emerse in sede di verifica), da modificare e/o da tener presenti nella successiva fase di monitoraggio;
10. Imputazione complessiva in apposito database degli obiettivi assegnati a tutti i dirigenti.

⇒ **Fase di valutazione riferita al ciclo dell'anno precedente:**

Adempimenti connessi:

11. Ricezione dei fascicoli di valutazione delle prestazioni relative all'anno precedente;
12. Verifica formale dei fascicoli e di coerenza con la metodologia in uso delle valutazioni effettuate nelle singole strutture;
13. Comunicazione alle Aree, a cura dell'Organismo di Valutazione, di eventuali criticità, con richiesta di integrazione e/o rimodulazione delle valutazioni effettuate;
14. Imputazione delle valutazioni conseguite (descrizione dei risultati raggiunti e punteggi) nell'apposito database di cui sopra;
15. elaborazione di statistiche afferenti alla distribuzione dei punteggi nelle Aree e al grado di differenziazione delle valutazioni all'interno della singola Area e in raffronto con le altre Aree;
16. verifica tramite SIGARU dei diversi incarichi ricoperti dai dirigenti, al fine di accertare il possesso del requisito temporale necessario alla partecipazione al processo e dell'individuazione di eventuali casi di attribuzione di incarico differente;
17. validazione, a cura dell'Organismo di Valutazione, delle valutazioni effettuate, con invio al Settore competente (*Organizzazione e Metodo*) degli elenchi contenenti le valutazioni validabili, con indicazione dei punteggi ottenuti;
18. trasmissione, a cura del Settore *Organizzazione e Metodo*, al Settore *Trattamento Economico* dell'elenco delle valutazioni per la successiva attribuzione del premio di risultato alla dirigenza;
19. trasmissione, a cura del Settore *Organizzazione e Metodo*, al Settore *Trattamento Economico* dell'elenco degli incarichi conferiti ad interim -che non formano oggetto di partecipazione al processo di valutazione - e che comportano il riconoscimento di un quantum definito comunque in ragione della valutazione ottenuta sull'incarico principale (non ad interim) e della durata dell'interim.

⇒ **Fase di monitoraggio degli obiettivi per l'anno in corso:**

Adempimenti connessi

20. Comunicazione alla Presidenza, agli Assessorati e alle Aree della scadenza per il monitoraggio degli obiettivi per l'anno in corso, finalizzato a consentire il recepimento della criticità segnalate e a modificare/rimodulare gli obiettivi in ragione di nuove esigenze operativo-gestionali;
21. Ricezione fascicoli di monitoraggio degli obiettivi;
22. Imputazione dei dati di monitoraggio nel database di cui sopra.

Adempimenti generali

23. Protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita ;
24. Archiviazione fascicoli;
25. Verbalizzazione delle sedute dell'Organismo di Valutazione;
26. Contatti, in tutte le fasi del processo, con la rete informale dei referenti presso ogni Area;

27. Istruttoria per l'impegno e la Liquidazione delle spettanze, con decreto del dirigente del Settore, dei componenti dell'Organismo, sul capitolo di Bilancio n.90;
28. Inoltro al Settore competente (AA.GG. del Personale) dei dati all'Anagrafe delle Prestazioni;
29. Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
30. Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Antonio Izzo
- † Davide Attanasio
- † Giuseppe Improta (per impegno e liquidazione spettanze e trasmissione dati Anagrafe Prestazioni).

Le attività strumentali relative alla trasmissione delle comunicazioni a cura del Settore e la relativa protocollazione sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore.

9) Il Processo PRODUTTIVITA' – LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEL PERSONALE DEL COMPARTO
--

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 01 "*Ricerche su: organizzazione amministrativa regionale, procedure lavorative, ruoli anzianità, ruolo organico*" - Sig. Giuseppe Improta - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo/procedimento in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo, che curano tutti gli adempimenti connessi:

- † Giancarlo Arena, istruttore direttivo (cat. D5), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”
- † Scotti Antonella, istruttore direttivo (D2), titolare di posizione organizzativa di tipo “professionale”
- † Pasquale Torromacco, collaboratore amministrativo (cat. B1)

Le attività strumentali quali: trasmissione circolari (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2)

Risorse finanziarie: le risorse finanziarie stanziare per il processo in questione sono appostate sul “Fondo per le risorse decentrate destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo e della produttività – personale del comparto escluso quello con qualifica dirigenziale” (fondo per il trattamento economico accessorio), che viene incrementato dalle risorse delle Aree destinate ai progetti Speciali. Tali risorse, appostate su specifiche U.P.B. di Bilancio, sono gestite dal Settore *Trattamento Economico*.

Risorse tecnologiche:

💻 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione del dipendente Pasquale Torromacco, al quale è assegnato solo il PC (non la stampante). Per il processo in questione vengono altresì utilizzati n. 2 (dei 4) scanner in dotazione al Settore.

💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**

- 🔓 Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- 🔓 Procedura Access per imputazione dati produttività
- 🔓 Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Clienti e stakeholder

- † Personale non dirigente della Giunta Regionale che partecipa alla produttività individuale e ai Progetto Speciali e di Settore;
- † Uffici regionali che veicolano il processo di valutazione nelle singole strutture
- † Referenti delle singole strutture per il processo di valutazione
- † Settore *Trattamento Economico*

Il processo si compone di 1 macro attività, articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti.

- 🔓 **Attività 1** – Attività connesse al processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente – produttività individuale

Titolare dell'attività: Giancarlo Arena, istruttore direttivo (cat. D5), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”

Adempimenti preliminari non di competenza del Settore:

1. Nell'accordo stralcio sottoscritto dalla delegazione trattante per il personale del comparto escluso quello con qualifica dirigenziale viene annualmente prevista, per l'attribuzione dei compensi destinati ad incentivare la produttività dell'anno in corso, la disciplina correlata al processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati (produttività individuale), rivolta al personale di categoria A, B, C e D, ad esclusione di

determinate tipologie di personale, espressamente definite nell'accordo e nella successiva Circolare;

Adempimenti di competenza del Settore:

1. Dando seguito a quanto stabilito nell'Accordo stralcio sottoscritto in Delegazione Trattante, in via immediata il Settore *Studio, Organizzazione e Metodo* predispone e trasmette a tutte le strutture dell'Ente (Aree, Uff. Piano, Uff. Comunitario, Settori), ai dirigenti dei Servizi 03, sett. 1 e 01, sett. 2 dell'AGC 08, alle OO.SS. per il tramite del Settore competente e p.c. al Vice Presidente della Giunta la **Circolare**, a firma del dirigente del Settore stesso e del Coordinatore dell'AGC 07, avente ad oggetto la **Produttività** per l'anno in corso, contenente le indicazioni relative al processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai singoli dipendenti nella realizzazione di specifici obiettivi assegnati, ovvero i criteri di valutazione concordati nell'accordo, le fasce di punteggio per l'erogazione degli importi spettanti, il periodo di valutazione, la modulistica – in allegato – da compilare (schede assegnazione obiettivi individuali, schede di valutazione individuale), la tempistica e le modalità di consegna delle schede al Settore *Studio, Organizzazione e Metodo*. Nella Circolare viene altresì richiesto ai Settori di individuare un proprio Referente;
2. Pubblicazione, sempre a cura del Settore, della Circolare e dei relativi allegati (schede di valutazione e riepilogo) sulla Intranet Regionale;
3. Messa a disposizione dei Settori di una procedura in Access elaborata dal Settore nella quale imputare gli obiettivi individuali assegnati e gli esiti della valutazione;
4. Entro il termine concordato con le OO.SS. vengono trasmesse al Settore le schede di valutazione individuale, su supporto cartaceo e informatico (procedura di cui al punto precedente);
5. Verifica formale delle schede (presenza doppia firma del dipendente – per presa visione e per dichiarazione di non rientrare nelle clausole di esclusione previste dall'Accordo – e firma del dirigente di Settore);
6. Verifica della coerenza tra i dati imputati nella procedura e i dati SIGARU;
7. Trasmissione al Settore *Trattamento Economico* dell'elenco del personale che partecipa alla produttività con indicazione dei relativi importi da liquidare, in un'unica tranche alla data concordata;
8. Scannerizzazione e archiviazione della documentazione cartacea e su supporto digitale;
9. Analisi, studio e monitoraggio del contenzioso che perviene al Settore.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
- ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per

la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);

- ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
- ✓ archiviazione decreto e/o delibera.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.

⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.).

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Giancarlo Arena
- † Antonella Scotti
- † Pasquale Torromacco

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

1. Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
2. Procedura Access per imputazione dati produttività
3. Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

9) Il Processo GESTIONE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 01 "*Ricerche su: organizzazione amministrativa regionale, procedure lavorative, ruoli anzianità, ruolo organico*" - sig. Giuseppe Improta - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo/procedimento in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo, che curano tutti gli adempimenti connessi:

- † Giancarlo Arena, istruttore direttivo (cat. D5), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"
- † Scotti Antonella, istruttore direttivo (cat. D2), titolare di posizione organizzativa di tipo "professionale"
- † Pasquale Torromacco, collaboratore amministrativo (cat. B1)

Le attività strumentali quali: trasmissione circolari (a mezzo fax e protocollo informatico), protocollazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, riproduzione di comunicazioni e materiali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2).

Risorse finanziarie: le risorse finanziarie stanziare per il processo in questione sono appostate sul "*Fondo per le risorse decentrate destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo e della produttività – personale del comparto escluso quello con qualifica dirigenziale*" (fondo per il trattamento economico accessorio), che viene incrementato dalle risorse delle Aree destinate ai progetti Speciali. Tali risorse, appostate su specifiche U.P.B. di Bilancio, sono gestite dal Settore *Trattamento Economico*.

Risorse tecnologiche:

-  **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione del dipendente Pasquale Torromacco, al quale è assegnato solo il PC (non la stampante). Per il processo in questione vengono altresì utilizzati n. 2 (dei 4) scanner in dotazione al Settore
-  **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 -  Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 -  Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
 -  Procedura Access per imputazione dati relativi all'assegnazione e valutazione delle Posizioni organizzative

Clienti e stakeholder

-  Dipendenti della Giunta Regionale titolari di Posizioni Organizzative
-  Uffici regionali che veicolano il processo di assegnazione e valutazione delle Posizioni
-  Referenti delle singole strutture per il processo di assegnazione e valutazione delle Posizioni
-  Settore *Trattamento Economico*.

Il processo in questione si compone di 2 macro attività, articolate ciascuna in singoli adempimenti, di seguito descritti.

-  **Attività 1** – Gestione della Procedura di Assegnazione delle Posizioni Organizzative
-  **Attività 2** – Gestione della Procedura di Valutazione delle Posizioni Organizzative

Attività 1 – Gestione della Procedura di Assegnazione delle Posizioni Organizzative

Titolare dell'attività: Giancarlo Arena, istruttore direttivo (cat. D5), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”

Adempimenti:

1. Definizione e invio ai Coordinatori della Circolare che richiama il Disciplinare sulle Posizioni organizzative con la quale vengono comunicati il numero di Posizioni e il budget assegnati alle singole Aree;
2. I Coordinatori istituiscono le Posizioni assegnate con Circolare di cui al punto precedente, creando tipologia, denominazione, competenze e importo e le attribuiscono, con proprio decreto, ai Settori;
3. I Settori, con propri decreti dirigenziali, assegnano ai dipendenti le Posizioni create dal Coordinatore;
4. Il Settore *Studio, Organizzazione e Metodo* riceve i decreti dei Coordinatori e verifica che siano conformi a quanto indicato in Circolare (in ordine a n° di Posizioni e budget assegnati);
5. Imputazione delle Posizioni istituite dai Coordinatori in apposito database (procedura Access) elaborato dal Settore, contenete gli estremi del decreto e le caratteristiche e contenuti delle Posizioni istituite (tipologia, denominazione, competenze e importi);
6. Il Settore riceve i decreti dei Settori con assegnazione delle Posizioni al personale;
7. Verifica che le Posizioni assegnate al personale siano conformi con le Posizioni definite dai Coordinatori;
8. Imputazione nel database di cui sopra dei dati relativi all'assegnazione delle Posizioni al personale;
9. Comunicazione al Settore *Trattamento Economico* delle Posizioni assegnate al personale per l'erogazione delle relative spettanze;
10. Ricezione e gestione variazioni (rimodulazioni, revoche, cessazioni, etc.), mediamente 50-60 al mese;

11. Aggiornamento del database con le variazioni comunicate;
12. Riepiloghi, estratti dal database, delle Posizioni assegnate, istituite e attribuite;
13. Scannerizzazione decreti dei Coordinatori e dei Settori di istituzione e attribuzione delle posizioni;
14. Archiviazione cartacea e digitale della documentazione
15. Analisi, studio e monitoraggio del contenzioso che perviene al Settore.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.);
- ⇒ Benchmarking con altre Regioni sui sistemi di assegnazione delle Posizioni Organizzative.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Giancarlo Arena
- † Antonella Scotti
- † Pasquale Torromacco

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- ☞ Procedura Access per caricamento Posizioni organizzative assegnate

Attività 2 – Gestione della Procedura di Valutazione delle Posizioni Organizzative

Titolare dell'attività: Giancarlo Arena, istruttore direttivo (cat. D5), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Circolare, inviata mediamente tra dicembre e gennaio di ogni anno, trasmessa ai Coordinatori per avviare il processo di valutazione delle posizioni, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato (in un'unica tranche);

2. Elaborazione e messa a disposizione delle strutture (Settori) di un prospetto Excel, elaborato dal Settore, con indicazione delle Posizioni assegnate, con relative date di inizio e fine e dell'importo, su cui i referenti dei Settori vanno ad imputare le valutazioni assegnate dai dirigenti ai titolari delle posizioni, con generazione automatica in stampa unione delle schede di valutazione con i punteggi attribuiti, che vengono firmate dal dirigente di Settore in unica firma e, in doppia firma (per presa visione e per dichiarazione su altri compensi), dai titolari delle posizioni;
3. Ricezione delle schede di valutazione su supporto cartaceo;
4. Verifica della correttezza formale delle schede (firme apposte);
5. Ricezione del file Excel, con schede automaticamente generate e creazione di un unico file complessivo;
6. Controllo della coerenza tra schede cartacee e dati contenuti nei file in Excel trasmessi;
7. Trasmissione al Settore *Trattamento Economico* dell'elenco del personale titolare di posizione con gli importi da erogare;
8. Il Settore *Trattamento Economico* verifica i casi di soggetti che abbiano eventualmente percepito altri compensi superiori al 60% del valore della posizione massima; in tali casi, ovvero di compensi superiori al 60% del valore della posizione massima, se tali compensi sono esterni la posizione è incompatibile e va revocata; se i compensi sono interni (compiti istituzionali), non si ha diritto all'indennità di risultato;
9. Se dal controllo di cui sopra emergono discrepanze tra i dati in possesso del Settore *Trattamento Economico* sugli altri compensi e quanto dichiarato dai dipendenti, nella scheda di valutazione, il Settore *Organizzazione e Metodo* comunica la discrepanza agli interessati e sospende il pagamento;
10. Imputazione esiti della valutazione sul database generale (la procedura Access di cui all'attività 1);
11. Archiviazione documentazione cartacea e digitale
12. Analisi, studio e monitoraggio del contenzioso che perviene al Settore.

Adempimenti generali:

- ⇒ Iter per la gestione informatizzata di decreti e delibere, a cura del titolare dell'attività/Responsabile del procedimento, mediante la procedura "E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania":
 - ✓ Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e/o di delibera, dei relativi allegati e, per i decreti, dei dati contabili e dell'elenco beneficiari (ove previsti);
 - ✓ Firma della proposta (con firma interna);
 - ✓ *per i decreti*, trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funziionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - ✓ *per le delibere*, dopo la trasmissione della proposta al dirigente del Settore, quest'ultimo provvede a firmarla ed a trasmetterla al Coordinatore d'Area, che firma la delibera e la trasmette alla Giunta per l'adozione e repertoriazione finale. Nel caso di delibere a firma congiunta, il dirigente del Settore proponente trasmette al proposta firmata al dirigente o ai dirigenti degli altri Settori coinvolti che provvedono firmare e a trasmettere l'atto, per la firma, ai rispettivi Coordinatori i quali, firmato l'atto, lo restituiscono al Coordinatore dell'AGC proponente per la firma (e la successiva trasmissione in Giunta);
 - ✓ gestione del decreto e/o della delibera repertoriati, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - ✓ archiviazione decreto e/o delibera.
- Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica.
- ⇒ Trasmissione cartacea dei decreti (ove prevista) agli uffici competenti (es. al Settore *Gestione Entrate e Spesa di Bilancio* per i decreti di impegno e liquidazione, etc.);

⇒ Benchmarking con altre Regioni sui sistemi di assegnazione delle Posizioni Organizzative.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Giancarlo Arena
- † Antonella Scotti
- † Pasquale Torromacco

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- ☞ Procedura Access per caricamento valutazione Posizioni organizzative

10) Il Processo MONITORAGGIO DATI INFORMATICI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente *ad interim* del Servizio 03 “Monitoraggio costi contrattuali di competenza” - dott. Lorenzo Masi - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse Umane coinvolte nel processo, che curano tutti gli adempimenti connessi:

- † Davide Di Blasi, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”
- † Raffaele Rainone, collaboratore amministrativo (cat. B7).

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse finanziarie al processo in questione.

Risorse tecnologiche:

- 💻 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 - Procedura Access per caricamento ordinamento degli incarichi dirigenziali

Il processo si compone di un'unica macro/attività, articolata nei seguenti adempimenti:

Clienti e stakeholder

- † Settore *Stato Giuridico e Inquadramento*
- † Servizio SIGARU del Settore 01, AGC 07.

Adempimenti

1. Imputazione sul SIGARU delle variazioni ordinamentali a seguito dell'esecuzione delle relative delibere;
2. Elaborazione mensile – dai dati presenti sul SIGARU (imputati dai Settori *Stato Giuridico e Reclutamento*) – della dotazione organica della Giunta Regionale, suddivisa in dotazione del comparto non dirigente e dotazione dei dirigenti, con indicazione di categoria, livello economico e sesso di tutti i dirigenti e di tutti i dipendenti del comparto non dirigente;

3. Confronto tra fabbisogno di cui alla delibera sul fabbisogno (predisposta dal Settore *Stato Giuridico*) e dotazione organica (da elaborazioni mensili di cui sopra) per la definizione della vacanza organica, con predisposizione di apposito elaborato;
4. Elaborato mensile dell'ordinamento degli incarichi dirigenziali, aggiornato (in apposita procedura Access) sulla base delle delibere di attribuzione degli incarichi dirigenziali contenenti tutti i dati dell'incarico;
5. Confronto e verifica dei dati riportati nelle delibere di assegnazione degli incarichi dirigenziali e i dati SIGARU;
6. Report mensile della situazione aggiornata dei Settori e dei Servizi non ricoperti da incarico.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Davide Di Blasi, titolare dell'attività
- † Raffaele Rainone.

11) Il Processo CUSTOMER SATISFACTION SUI PROCESSI/SERVIZI EROGATI DAL SETTORE

Titolarietà del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 *“Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale - pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale - borse di studio”* - avv. Maria Stefania Panza - e il dirigente del Servizio 01 sovrintendono e coordinano le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse umane coinvolte nel processo:

- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02
- † Giuseppe Improta, dirigente del Servizio 01
- † Giovanni Buonauro (D6)
- † Rosa Iovine (D4)
- † Massimiliano Vaccà (D4)
- † Davide Di Blasi (D3)
- † Antonella Scotti (D2)
- † Davide Attanasio (C2)
- † Giuseppe Lillo (C3)
- † Lorenzo Antonio Murano (C2)
- † Monica Sica (C2)
- † Floriana Calabrese (C1)
- † Raffaele Rainone (B7)

Le attività strumentali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2)

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse di bilancio al processo in questione.

Risorse tecnologiche:

- 🖨 **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione dell'LSU Raffaele Rippo, a cui non è assegnata alcuna attrezzatura.
- 💻 **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**

- Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
- Sistema Informativo della Formazione (SIF)

Clienti e stakeholder

- † Clienti dei processi del Settore di volta in volta individuati per la rilevazione di indagini di customer satisfaction;
- † Referenti degli Uffici regionali che veicolano le indagini

Il processo si compone di 3 macro attività articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti:

- **Attività 1** – *Rilevazione della customer satisfaction rispetto agli interventi formativi realizzati e analisi delle risultanze*
- **Attività 2** – *Rilevazione della customer satisfaction rispetto ai tirocini formativi*
- **Attività 3** – *Rilevazione della customer satisfaction rispetto agli altri processi/servizi erogati dal Settore*

Attività 1 - *Rilevazione della customer satisfaction rispetto agli interventi formativi realizzati e analisi delle risultanze*

Titolari dell'attività:

- † Massimiliano Vaccà, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa
- † Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”

Adempimenti:

1. Individuazione di dati e statistiche sul gradimento da elaborare a partire dai questionari compilati dai discenti;
2. Per gli interventi formativi gestiti da enti terzi, raccolta dei Report di sintesi prodotti dalle società, contenenti le statistiche e i dati di sintesi richiesti;
3. Analisi dei dati emersi, con imputazione degli stessi nei prospetti generali elaborati dal Servizio contenenti i dati relativi a tutti gli interventi formativi;
4. Pubblicazione dei dati emersi sul sito dedicato alla formazione;
5. Rilevazione della soddisfazione delle società rispetto alle prestazioni del Servizio *Formazione* in ordine all'organizzazione degli interventi ad esse affidati;
6. Per gli interventi organizzati e gestiti dal Servizio *Formazione*, standardizzazione degli strumenti di rilevazione della soddisfazione dei partecipanti;
7. Implementazione delle indagini con somministrazione degli strumenti individuati, “a caldo” (gradimento), al termine delle attività, e a “freddo”, a distanza di mesi, per la verifica dell'impatto degli interventi formativi;
8. Imputazione dati dei questionari di gradimento in apposito database;
9. Analisi ed elaborazione statistica dei dati, con imputazione dei dati di sintesi e delle statistiche nei prospetti generali elaborati dal Servizio contenenti i dati relativi a tutti gli interventi formativi;
10. Pubblicazione dei dati emersi sul sito dedicato alla formazione;
11. Confronto tra i dati emersi dalle indagini implementate su tutti gli interventi formativi organizzati dal Settore, con rilevazione di trend evolutivi di soddisfazione dei partecipanti e delle società;
12. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

Tecnostruttura per la Customer dei Servizi Formativi (individuata nel *Programma delle attività del Settore per l'annualità 2010*, approvato con d.d. n. 15 del 30/04/2010) composta da:

- † Maria Stefania Panza (dirigente Servizio 02)
- † Buonauro Giovanni (D6)
- † Massimiliano Vaccà (D4)
- † Rosa Iovine (D4)
- † Floriana Calabrese (C1)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sito www.farecampania.net, per la pubblicazione delle risultanze delle indagini implementate.

Attività 2 - Rilevazione della customer satisfaction rispetto ai tirocini formativi

Titolari dell'attività:

- † Giovanni Buonauro, funzionario (cat. D6), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Standardizzazione degli strumenti di rilevazione della customer satisfaction dei tirocinanti
2. Progettazione indagini, con individuazione degli items da rilevare
3. Somministrazione strumenti di rilevazione ai tirocinanti che effettuano stage presso la G.R.
4. Raccolta dei dati in apposito supporto informatico
5. Elaborazione statistica e analisi dei dati emersi
6. Reportistica di sintesi dei dati emersi, con rilevazione di trend
7. Confronto tra esiti delle indagini implementate, con rilevazione di trend evolutivi di soddisfazione
8. Diffusione delle risultanze delle indagini implementate
9. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Buonauro Giovanni (D6)
- † Sica Monica (C2)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Intranet regionale, per la pubblicazione delle risultanze delle indagini implementate.
- ☞ Sito www.farecampania.net, per la pubblicazione delle risultanze delle indagini implementate.

Attività 3 - Rilevazione della customer satisfaction rispetto agli altri processi/servizi erogati dal Settore

Titolari dell'attività:

- † Davide Di Blasi, istruttore direttivo (cat. D3), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Selezione dei processi del Settore sui quali implementare indagini di customer satisfaction
2. Progettazione delle indagini, con analisi degli elementi dei processi da sottoporre a rilevazione e definizione degli strumenti di rilevazione
3. Individuazione dei clienti e del campione cui sottoporre l'indagine
4. Avvio dell'indagine, con comunicazione ai soggetti del campione contenente le finalità dell'indagine e le modalità operative di partecipazione e restituzione del feedback
5. Implementazione di un sistema informatico di raccolta dei dati

6. Caricamento dei dati nel supporto informatico di cui sopra
7. Elaborazione statistica e analisi dei dati emersi
8. Reportistica di sintesi delle risultanze emerse dalle indagini
9. Diffusione dei risultati (tramite newsletters, e-mail, sito, etc.)
10. Confronto tra i dati emersi dalle indagini implementate sui vari processi gestiti dal Settore, con rilevazione di trend evolutivi di soddisfazione dei clienti in ordine ai processi erogati;
11. Stesura verbali degli incontri della tecnostruttura e reportistica di sintesi sulle attività della stessa;
12. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

Tecnostruttura per Diffusione Customer ai Servizi/Processi del Settore (individuata nel Programma delle attività del Settore per l'annualità 2010e, approvato con d.d. n. 15 del 30/04/2010), composta da:

- † Improta Giuseppe (dirigente Servizio 01)
- † Di Blasi Davide (D3)
- † Scotti Antonella (D2)
- † Attanasio Davide (C2)
- † Calabrese Floriana (C1)
- † Lillo Giuseppe (C3)
- † Murano Lorenzo Antonio (C2)
- † Sica Monica (C2)
- † Rainone Raffaele (B7)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Intranet regionale, per la pubblicazione dei risultati delle indagini implementate
- ☞ Sito www.farecampania.net, per la veicolazione degli strumenti di rilevazione e per la pubblicazione delle risultanze

12) Il processo OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVA E DI PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE

Titolarità del processo e relative responsabilità:

Il dirigente del Servizio 02 "*Ricerche e studi su: formazione ed aggiornamento del personale - pubblicazioni, convegni, conferenze, metodi selezione del personale - borse di studio*" - avv. Maria Stefania Panza - sovrintende e coordina le attività e gli adempimenti riconducibili al processo in questione. La responsabilità dei provvedimenti con valenza esterna predisposti nell'ambito del processo in oggetto è del dirigente del Settore, Dr.ssa Giovanna Paolantonio.

Risorse umane coinvolte nel processo:

- † Paolantonio Giovanna, dirigente del Settore
- † Maria Stefania Panza, dirigente del Servizio 02
- † Giuseppe Improta, dirigente del Servizio 01
- † D'Ambrosio Fabio, dirigente del Servizio 06
- † Rosa Iovine (D4)

Le attività strumentali sono a cura delle risorse umane che curano le attività di segreteria del Settore (vedi processo 1, attività 2)

Risorse finanziarie: non sono assegnate specifiche risorse di bilancio al processo in questione.

Risorse tecnologiche:

-  **dotazioni hardware:** a ciascuna risorsa umana impegnata nel processo sono assegnati PC e stampante, ad eccezione dell'LSU Raffaele Rippo, a cui non è assegnata alcuna attrezzatura.
-  **dotazioni software e applicativi specifici in uso:**
 - Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU);
 - Sistema Informativo della Formazione (SIF)

Clienti e stakeholder

- † Personale del Settore *Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale*
- † Settori dell'AGC 07 cui veicolare informazioni e news a cura della Tecnostruttura per la gestione del ciclo delle informazioni

Il processo si compone di 3 macro attività articolata in una serie di adempimenti, di seguito descritti:

- **Attività 1** – Mappatura dei processi gestiti dal Settore
- **Attività 2** – Pianificazione/programmazione annuale delle attività del Settore Definizione
- **Attività 3** - Socializzazione del sistema di gestione e di pianificazione
- **Attività 4** – Implementazione del sistema di gestione del ciclo delle informazioni interne ed esterne al Settore

Attività 1 - Mappatura dei processi gestiti dal Settore

Titolari dell'attività:

- † Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo “organizzativa”

Adempimenti:

1. Individuazione di tutti i processi gestiti dal Settore
2. Raccolta di documentazione e interviste al personale del Settore per la puntuale definizione dei singoli processi;
3. Stesura e aggiornamento annuale documento contenente l'elencazione dei processi gestiti dal Settore e, per ciascuno di essi, la puntuale descrizione dei titolari e delle relative responsabilità, delle attività/adempimenti previsti, delle risorse umane impiegate, delle risorse finanziarie eventualmente assegnate e delle dotazioni tecnologiche (hardware e software) di cui si dispone per la realizzazione degli output del processo.;
4. Predisposizione dello schema di decreto dirigenziale di approvazione della Mappatura dei processi;
5. Iter per la gestione informatizzata del decreto di cui al punto precedente (vedi adempimenti generali di seguito descritti), che prevede:
 - a. Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e dei relativi allegati;
 - b. Firma della proposta (con firma interna);
 - c. trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - d. gestione del decreto repertoriato, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - e. archiviazione decreto.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica
6. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

† Rosa Iovine (D4)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania

Attività 2 – Pianificazione/programmazione annuale delle attività del Settore
--

Titolari dell'attività:

- † Maria Stefania Panza, dirigente Servizio 02
- † Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Programmazione annuale delle attività di ordinaria amministrazione del Settore
2. Programmazione annuale delle attività volte al miglioramento organizzativo
3. Definizione degli obiettivi individuali (connessi alle attività di ordinaria amministrazione) e di miglioramento (connessi alle attività di miglioramento e alla performance organizzativa del Settore) di tutto il personale del Settore, con relativi indicatori di conseguimento e pesi;
4. Stesura del Programma annuale delle attività del Settore, contenete le attività di ordinaria amministrazione e le attività di miglioramento previste per la singola annualità e gli obiettivi assegnati a tutto il personale;
5. Predisposizione dello schema del decreto dirigenziale di approvazione del Programma di cui al punto precedente
6. Iter per la gestione informatizzata del decreto di cui al punto precedente (vedi adempimenti generali di seguito descritti), che prevede:
 - a. Creazione/immissione in procedura della proposta di decreto e dei relativi allegati;
 - b. Firma della proposta (con firma interna);
 - c. trasmissione al dirigente del Servizio (se il proponente è un istruttore direttivo/funzionario), che firma (sempre con firma interna) e trasmette la proposta al dirigente del Settore, che provvede a firmare (con firma digitale) e repertoriare il decreto; se il proponente è il dirigente del Servizio, trasmette la proposta (dopo averla firmata) al dirigente del Settore per la firma e repertoriazione;
 - d. gestione del decreto repertoriato, con trasmissione (sempre via procedura) di copia dell'atto agli altri uffici competenti;
 - e. archiviazione decreto.

Tutti i passaggi su descritti vengono effettuati a mezzo procedura informatica

2. Implementazione del sistema informativo a supporto del processo di pianificazione/programmazione e valutazione delle prestazioni del personale del Settore, con imputazione degli obiettivi annuali assegnati a tutto il personale, i relativi indicatori di conseguimento, i pesi e le valutazioni conseguite;
3. Monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori di conseguimento;
4. Elaborazione statistica dei dati inerenti le valutazioni conseguite e rilevazione di trend evolutivi tra le diverse annualità
5. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Giovanna Paolantonio, dirigente del Settore
- † Maria Stefania Panza, dirigente Servizio 02

- † Giuseppe Improta, dirigente Servizio 01, per la definizione degli obiettivi dei dipendenti del Servizio 01
- † Fabio D'Ambrosio, dirigente Servizio 06, per la definizione degli obiettivi dei dipendenti del Servizio 06
- † Rosa Iovine (D4)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema Informativo Gestione Amministrazione Risorse Umane (SIGARU)
- ☞ Applicativo E-grammata - Protocollo e Iter documentale Regione Campania
- ☞ Sistema informativo in formato Excel del processo di pianificazione/programmazione e valutazione delle prestazioni del personale del Settore

Attività 3 – Socializzazione del sistema di gestione e di pianificazione

Titolari dell'attività:

- † Maria Stefania Panza, dirigente Servizio 02
- † Rosa Iovine, funzionario (cat. D4), titolare di posizione organizzativa di tipo "organizzativa"

Adempimenti:

1. Organizzazione e realizzazione di incontri e workshop periodici con tutto il personale, finalizzati alla socializzazione del processo di pianificazione delle attività del Settore in tutte le fasi in cui esso si articola: assegnazione degli obiettivi a tutto il personale e dei relativi indicatori di conseguimento; monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori; Rendicontazione e Valutazione dei risultati conseguiti in ordine agli obiettivi assegnati e agli indicatori connessi individuati. Tale adempimento prevede i seguenti sotto-adempimenti:
 - a. calendarizzazione incontri
 - b. individuazione e prenotazione aula
 - c. convocazione di tutto il personale, con comunicazione degli ordini del giorno della riunione
 - d. predisposizione e raccolta di slides e materiale informativo utile alla discussione;
 - e. diffusione della documentazione di programmazione predisposta
2. Implementazione strumenti di socializzazione della pianificazione e valutazione delle attività (e-mail ai dipendenti del Settore, etc.);
3. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

- † Maria Stefania Panza, dirigente Servizio 02
- † Rosa Iovine (D4)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sistema informativo in formato Excel del processo di pianificazione/programmazione e valutazione delle prestazioni del personale del Settore

Attività 4 – Implementazione del sistema di gestione del ciclo delle informazioni interne ed esterne al Settore

Titolari dell'attività:

- † Giovanna Paolantonio, dirigente del Settore

Adempimenti:

1. Raccolta di notizie e materiale informativo inerente tematiche di specifica competenza del Settore (formazione del personale, Customer satisfacion, Appalti) e/o di carattere giuridico-amministrativo di interesse trasversale relativi alla P.A.
2. Stesura, a cura dei componenti della tecnostruttura all'uopo dedicata, di newsletters contenenti le notizie e i materiali di cui al punto precedente;
3. Trasmissione delle newsletters a tutto il personale del Settore e dell'AGC 07
4. Raccolta cartacea e su supporto informatico delle notizie e dei materiali raccolti;
5. Individuazione degli strumenti di diffusione (siti istituzionali, intranet regionale, etc.) ed implementazione di servizi informativi attraverso i quali veicolare le notizie raccolte
6. Stesura verbali degli incontri della tecnostruttura dedicata;
7. Reportistica di sintesi sulle attività della tecnostruttura (n° newsletters inviate, notizie e materiali inviati, etc.);
8. Archiviazione di tutta la documentazione inerente l'attività in questione.

Risorse umane che curano gli adempimenti di cui sopra:

Tecnostruttura per il sistema di gestione del ciclo delle informazioni interne ed esterne al Settore (individuata nel Programma delle attività del Settore per l'annualità 2010, approvato con d.d. n. 15 del 30/04/2010) composta da:

- † Davide Attanasio (C2)
- † Floriana Calabrese (C1)
- † Giuseppe Lillo (C3)
- † Lorenzo Antonio Murano (C2)
- † Monica Sica (C2)
- † Guido Ottaiano (B1)

Software e applicativi specifici in uso per l'attività:

- ☞ Sito www.farecampania.net
- ☞ Intranet regionale.