



Azioni contenitore e Obiettivi giornalisti per l'anno 2024

Allegato al Decreto del Segretario generale n. 173 del 15 marzo 2024

Linea strategica 1 – Qualità della normazione e attività di indirizzo e controllo

Obiettivo strategico 1.1 - Miglioramento della qualità della legislazione

Azione contenitore 1.1.5

Efficientamento informatizzazione documenti contabili

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 1.1.5.1	Efficientamento della informatizzazione dei dati contabili nell'ambito delle leggi finanziarie e di bilancio	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Tempo medio in giorni lavorativi, dall'approvazione delle leggi finanziarie e di bilancio in Commissione e in Aula, per l'inserimento nel sistema informatico e la trasmissione alla Direzione centrale finanze dei dati contabili	4 gg
AC 1.1.5.2	Monitoraggio e inserimento nella banca dati iter leggi delle relazioni tecnico finanziarie (RTF) presentate nel corso del 2024, con riferimento ai progetti di legge calendarizzati in Commissione	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Report quadrimestrali sull'attività svolta	3

Obiettivo strategico 1.3 - Potenziare il ruolo del Consiglio regionale nell'attività di indirizzo, controllo e valutazione

Azione contenitore 1.3.3

Efficientamento delle attività inerenti la funzione di indirizzo e controllo

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 1.3.3.1	Elaborazione di una procedura di monitoraggio degli atti d'indirizzo	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Report periodici di monitoraggio degli atti di indirizzo e delle risposte pervenute dalla Giunta, da fornire alle Commissioni competenti	3
AC 1.3.3.2	Miglioramento delle procedure dei pareri delle Commissioni su atti della Giunta regionale	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Tempo medio in giorni lavorativi, dalla data dell'assegnazione del parere, per la formazione e trasmissione ai Consiglieri regionali del fascicolo del parere	1 gg

Linea strategica 2 – Comunicazione e partecipazione

Obiettivo strategico 2.1 - Incremento della comunicazione istituzionale e valorizzazione dell'attività della biblioteca

Azione contenitore 2.1.5

Efficientamento delle attività relative alla comunicazione, all'informazione istituzionale e alla biblioteca

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 2.1.5.1	Sviluppo della comunicazione interna in materia di personale	Alessandro Morgan	P.O. Programmazione e risorse umane	N. delle voci della pagina delle FAQ del box "Personale" della intranet consiliare oggetto di implementazione e/o aggiornamento	3
AC 2.1.5.2	Costante aggiornamento della sezione "Le attività" del sito web istituzionale del Consiglio regionale	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Tempo medio in giorni lavorativi, dalla seduta della Giunta per le nomine, per l'inserimento dei relativi dati nel gestionale internet relativo alle nomine	15 gg
				Tempo medio in giorni lavorativi, dall'ultima seduta dell'Assemblea dedicata ai lavori di riferimento, per l'inserimento nel gestionale internet degli ordini del giorno relativi ai DDL di stabilità, di assestamento del bilancio e di eventuali DDL multisettoriali	20 gg

				Tempo medio in giorni lavorativi, dalla conclusione della sessione dei lavori assembleari, per l'inserimento nel gestionale internet degli esiti relativi alle sedute della sessione	1,5 gg
				Tempo medio in giorni lavorativi, dalla data di discussione in Assemblea, per la conclusione delle mozioni sull'applicativo cr-suite e contestuale visibilità sul sito istituzionale	5 gg
				Tempo medio in giorni lavorativi, dalla data di ricezione dell'atto, per l'inserimento nel gestionale internet degli atti di sindacato ispettivo	2,5 gg
AC 2.1.5.3	Revisione dei contenuti delle pagine web del sito consiliare relative alle attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto	Fanny Codarin	Ufficio di Gabinetto	Presentazione al Capo di Gabinetto di un elaborato con i nuovi contenuti delle pagine web	Entro il 29/11/2024
AC 2.1.5.4	Obiettivi di accessibilità previsti nella dichiarazione annuale predisposta in base alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Direttore del Servizio di un report sulla verifica documentale e sugli interventi effettuati sui portali e/o inerenti le riunioni relative al gruppo di lavoro	Entro il 13/09/2024
AC 2.1.5.5	Informativa a tutti gli utenti in merito alle novità librerie	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	N. di informative da inviare dal 1°marzo 2024, con cadenza almeno quindicinale	25
AC 2.1.5.6	Invio all'utenza di articoli di riviste con il servizio "Biblioteca Informa"	Massimiliano Pastrovicchio	PO Biblioteca Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Percentuale degli articoli trasmessi rispetto alle richieste pervenute entro il 1° dicembre	90%

AC 2.1.5.7	Inserimento di nuovi titoli analitici all'interno del programma di catalogazione SBN	Massimiliano Pastrovicchio	PO Biblioteca Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Numero titoli inseriti	700
AC 2.1.5.8	Supporto operativo per le esigenze della Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Massimiliano Pastrovicchio	PO Biblioteca Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Presentazione al Direttore del Servizio di un report dettagliato sulle attività svolte	Entro il 13/12/2024
AC 2.1.5.9	Rinnovo e aggiornamento della sezione della intranet consiliare dell'immagine coordinata del CR con indicazioni dell'uso corretto degli elementi grafici, revisione modelli, modulistica e, se necessario, introduzione nuovi modelli	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Pubblicazione delle pagine e dei modelli sulla intranet consiliare	Entro il 15/11/2024
AC 2.1.5.10	Implementazione dei social media del Consiglio regionale	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	N. di post su Facebook predisposti entro il 30/09/2024	130
AC 2.1.5.11	Aggiornamento a regime dell'Annuario digitale del Consiglio regionale tenendo in considerazione la vigente normativa sulla protezione dei dati personali.	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Disponibilità per il direttore del Servizio di report semestrali riportanti l'elenco dettagliato degli inserimenti/aggiornamenti effettuati per l'Annuario digitale	2
AC 2.1.5.12	Efficientamento delle tempistiche di predisposizione di decreti e comunicazioni ufficiali	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Tempo medio in giorni lavorativi dalla richiesta del Dirigente o dalla ricezione della fattura	10 gg

Linea strategica 4 – Trasformazione digitale e sostenibilità

Obiettivo strategico 4.1 - Informatizzazione dell'attività consiliare

Azione contenitore 4.1.3

Implementazione dell'attività di archivio e fascicolazione digitale e del funzionamento degli applicativi di dematerializzazione dell'attività consiliare

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 4.1.3.1	Chiusura fascicoli aperti in modalità "Legislatura" Titolo 1 e Titolo 2 del Titolare	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Percentuale di fascicoli della XI legislatura chiusi	90%
				Percentuale di fascicoli della X e XII legislatura chiusi	90%
AC 4.1.3.2	Archiviazione fatture presenti sull'applicativo SDI-FVG del Consiglio regionale	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Percentuale delle fatture archiviate	90%
AC 4.1.3.3	Collaborazione nelle operazioni di individuazione e predisposizione materiale per lo scarto d'archivio ai sensi del d. lgs. n. 42/2004	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Direttore del Servizio di un report con il dettaglio delle attività effettuate	Entro il 30/09/2024

Obiettivo strategico 4.2 – Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale

Azione contenitore 4.2.2

Implementazione della banca dati delle leggi regionali

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 4.2.2.1	Realizzazione della seconda fase del progetto "Multivigenza"	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Percentuale delle leggi regionali dell'anno 2009 consultabili in regime di multivigenza	90%

Linea strategica 5 – Efficienza e benessere organizzativo

Obiettivo strategico 5.1 – Razionalizzazione delle risorse, efficienza organizzativa e contenimento della spesa

Azione contenitore 5.1.5

Efficientamento delle funzioni di supporto all'attività degli Organi consiliari e ottimizzazione delle attività degli uffici consiliari

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
AC 5.1.5.1	Efficientamento dell'attività di selezione e gestione del personale somministrato, compresi gli aspetti contabili e di liquidazione delle relative fatture	Alessandro Morgan	P.O. Programmazione e risorse umane	Presentazione al Segretario generale di un vademecum/manuale contenente una descrizione analitica delle varie fasi e attività dell'intera procedura della gestione del personale somministrato	Entro il 28/06/2024
				Tempo medio in giorni lavorativi entro cui vengono completati i controlli propedeutici all'attestazione della conformità della prestazione dal giorno di ricezione di tutta la documentazione da parte del fornitore (ad eccezione dei moduli F24)	12 gg
AC 5.1.5.2	Notifica mensile ai singoli dipendenti delle irregolarità rilevate dal SSD	Alessandro Morgan	P.O. Programmazione e risorse umane	Numero giorni entro cui inviare la notifica dall'ultimo giorno del mese di riferimento	3 gg

AC 5.1.5.3	Nuovo archivio digitale degli atti riguardanti il personale consiliare	Alessandro Morgan	P.O. Programmazione e risorse umane	Percentuale degli atti digitali inseriti nell'archivio relativi al personale della Segreteria generale e dell'Ufficio di Gabinetto, rispetto al totale degli atti pervenuti entro il 22/12/2024	100%
AC 5.1.5.4	Efficientamento dei processi di verbalizzazione e resocontazione delle sedute d'Aula	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Percentuale di verbali delle sedute d'Aula svoltesi nel corso del 2024 predisposti entro la sessione successiva	95%
				Percentuale di resoconti delle sedute d'Aula svoltesi dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024 predisposti entro il termine di 5 mesi	100%
AC 5.1.5.5	Redazione dei verbali delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Tempo medio in giorni lavorativi, dalla data della seduta, per la predisposizione e trasmissione al responsabile di P.O. della bozza dei verbali	6 gg
AC 5.1.5.6	Redazione dei verbali delle sedute delle Commissioni, come indicato dal Direttore del Servizio	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Tempo medio in giorni lavorativi, dalla seduta della Commissione, per la predisposizione e consegna al Direttore di Servizio e al responsabile della P.O. di riferimento delle bozze dei verbali dell'80% delle sedute delle Commissioni	7 gg
AC 5.1.5.7	Controllo completezza verbali delle Commissioni consiliari per l'anno 2023	Chiara Gregori	Servizio giuridico legislativo	Percentuale verbali controllati	100%

AC 5.1.5.8	Efficientamento delle modalità di espletamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Presentazione al Segretario generale di una proposta recante la definizione di una procedura per l'espletamento dei controlli	Entro il 28/06/2024
AC 5.1.5.9	Efficientamento delle tempistiche di liquidazione delle fatture relative ai servizi di assistenza tecnica, interpretariato, resoconti e fornitura bottiglie d'acqua	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Tempo medio in giorni lavorativi, dal ricevimento sulla piattaforma della fattura, per l'elaborazione e invio al responsabile del decreto di liquidazione	6 gg
AC 5.1.5.10	Catalogazione dei congedi relativi alle sedute dell'Assemblea della XII legislatura, suddivisi per Gruppo consiliare e tipologia di assenza	Roberta Bortolato	P.O. assemblea e organi consiliari	Presentazione al responsabile di P.O. di un report recante la catalogazione	Entro il 20/12/2024
AC 5.1.5.11	Adeguamento delle dichiarazioni ex legge 441/1982 e legge regionale 41/1983 alla forma di dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	Stefano Patriarca	Segreteria generale	Presentazione di una proposta di revisione dei modelli	Entro il 30/09/2024
AC 5.1.5.12	Efficientamento delle attività relative alla segreteria tecnico-organizzativa del Segretario generale: ottimizzazione della gestione dei calendari e della documentazione relativa alla messa a disposizione delle Sale del Consiglio regionale all'utenza interna ed esterna	Stefano Patriarca	Segreteria generale	Acquisizione da parte del Segretario generale di report semestrali delle attività svolte	2
AC 5.1.5.13	Nuovo modello, sostitutivo di quello obsoleto attualmente in uso, per la prenotazione e l'autorizzazione informatica all'uso della Sala multimediale Tiziano Tessitori direttamente dal sito web consiliare	Stefano Patriarca	Segreteria generale	Attivazione del nuovo modello, sulla base del progetto presentato nell'ottobre 2023, con effettuazione del relativo collaudo	Entro il 29/11/2024

AC 5.1.5.14	Ottimizzazione della funzionalità delle stampanti di rete del I e II piano di p.za Oberdan 6 attraverso verifiche periodiche	Stefano Patriarca	Segreteria generale	Report semestrali al Segretario generale sull'attività svolta	2 (entro il 28/06/2024 e il 31/12/2024)
AC 5.1.5.15	Efficientamento dell'assistenza all'utenza interna ed esterna nella fruizione delle sale consiliari del I piano di Piazza Oberdan 6 e delle sale Tessitori e De Rinaldini, nonché delle stampanti di rete del I e II piano di p.za Oberdan 6	Stefano Patriarca	Segreteria generale	Numero di reclami	≤ 3
AC 5.1.5.16	Individuazione delle criticità operative presso gli uffici di rappresentanza della sede di Udine del CR e segnalazione alla Segreteria generale del CR	Fanny Codarin	Ufficio di Gabinetto	Elaborazione di report trimestrali al Capo di Gabinetto sulle attività svolte	4
AC 5.1.5.17	Verifica puntuale delle pubblicazioni per bandi di gara e contratti (procedure acquisizione beni/servizi) come da indicazioni ANAC (delibere n. 264 del 20/06/2023, n. 601 del 19/12/2023 e succ.)	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Percentuale delle pubblicazioni verificate	90%
AC 5.1.5.18	Ottimizzazione attività della stamperia, segnalazione necessità materiale di consumo e gestione interventi di manutenzione/assistenza	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Direttore di Servizio di report semestrali delle attività svolte in relazione alle richieste delle strutture consiliari	2
AC 5.1.5.19	Ottimizzazione delle strutture a disposizione e del supporto logistico a tutte le attività consiliari	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Direttore del Servizio di report semestrali delle attività svolte	2

AC 5.1.5.20	Ottimizzazione delle strutture a disposizione e del supporto logistico a tutte le attività consiliari	Maurizio Blancuzzi	Servizio sistemi informativi e affari generali	Presentazione al Direttore del Servizio di un report semestrali delle attività svolte	2
AC 5.1.5.21	Supporto operativo all'Agenzia Acon	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Presentazione al Direttore del Servizio di un report dettagliato sulle attività svolte	Entro il 13/12/2022

OBIETTIVI GIORNALISTI

Obiettivi correlati al Piano editoriale 2024 dell'Agenzia ACON, adottato dal Presidente del Consiglio regionale in data 13 febbraio 2024

CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET
OG1	Produzione take riassuntivi delle leggi regionali approvate dall'Assemblea	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Percentuale di take prodotti entro dicembre 2024 sul totale delle leggi approvate	90%
OG2	Produzione di focus tematici realizzati su richiesta della Presidenza	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Percentuale di focus realizzati sul totale di richieste	75%
OG3	Implementazione in real time della chat Whatsapp Acon Fvg con news Acon-Arc-Ansa-Dire entro 10 minuti dalla loro uscita	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Presentazione al Direttore del Servizio di un report delle attività svolte	Entro il 20/12/2024
OG4	Copertura multimediale delle mostre ed eventi culturali allestiti in Consiglio regionale a Trieste	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Presentazione al Direttore del Servizio di un report delle attività svolte	Entro il 20/12/2024
OG5	Copertura multimediale degli eventi sul territorio	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Presentazione al Direttore del Servizio di un report delle attività svolte	Entro il 20/12/2024
OG6	Coordinamento delle puntate di CRNEWS	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Percentuale di puntate coordinate entro il 20/12/2024	75%
OG7	Realizzazione di interviste audiovideo in friulano su attività Consiglio Fvg	Maurizio Blancuzzi	Servizio Comunicazione e informazione	Percentuale di interviste realizzate entro la giornata dell'evento	50%