

Piano della *performance* 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Nel presente allegato sono riportate le schede degli obiettivi specifici triennali, degli obiettivi annuali, degli obiettivi operativi, unitamente alla declinazione delle azioni, degli indicatori prescelti, dei risultati attesi con il relativo peso.

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivi specifici della *performance* organizzativa

Obiettivo specifico triennale n. 1	Descrizione	Peso
Gestione delle attività affidate dalla Regione all'Agenzia	Svolgere le attività affidate dalla Regione, in esecuzione della legge regionale 08 agosto 2014, n.18 e <i>s.m.i.</i> , ovvero in attuazione degli strumenti programmatori, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi comunitari, interregionali e regionali nella materia del turismo.	30%

Obiettivo specifico annuale n. 1	Descrizione	Peso
Gestione delle attività affidate dalla Regione	Dare attuazione alle attività di gestione e rendicontazione dei progetti. Realizzare le attività di organizzazione dei servizi per la partecipazione della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo.	30%

Obiettivo operativo n. 1	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Portare a compimento le attività progettuali nel rispetto dei cronoprogrammi	<p><i>Area Promozione e Comunicazione:</i> Ufficio Progetti e Bandi comunitari, statali e regionali</p> <p style="text-align: center;"><i>Area amministrazione e bilancio:</i> Ufficio Gare e contratti</p> <p style="text-align: center;">Tutti gli uffici</p>	<p>Elaborare progetti e monitorarne l'attuazione, del rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa.</p> <p>Espletare le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari alla realizzazione delle attività.</p> <p>Fascicolare la documentazione amministrativo-contabile di progetto e caricare le spese e i dati finanziari, fisici e procedurali nei sistemi di monitoraggio informativi.</p>	Entro il 15.12.2025	Rispetto del termine di scadenza	Realizzazione delle attività istruttorie ed emanazione degli atti amministrativi e contabili riferiti ad ogni singolo progetto	30%

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

		<p>Effettuare le istruttorie per l'ammissione a finanziamento dei progetti.</p> <p>Completare le fasi di liquidazione dei SAL e rendicontare le pratiche di finanziamento.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo specifico triennale n. 2	Descrizione	Peso
Realizzazione delle attività ed iniziative di promozione turistica e funzioni delegate.	<p>Curare l'attuazione delle attività ed iniziative di promozione turistica inserite nel piano programmatico della Regione, da tenersi in Italia e all'estero, tra cui la realizzazione di mostre e fiere, missioni all'estero, incontri, seminari e <i>workshop</i>, <i>road show</i>, <i>educational</i> e <i>press tour</i>.</p> <p>Promozione di manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali ivi comprese le associazioni pro loco.</p> <p>Realizzazione di azioni volte alla valorizzazione del talento e dell'impresa turistica e creativa, alla contaminazione creativa delle imprese tradizionali, al sostegno alle filiere per la qualità della vita e all'attrazione degli investimenti in ambito turistico.</p> <p>Gestione delegate in materia di riconoscimento qualifica Direttore tecnico di agenzia di viaggio; turismo scolastico etc.</p>	15%

Obiettivo specifico annuale n. 2	Descrizione	Peso
Realizzazione delle attività ed iniziative di promozione turistica	<p>Attuare le attività e le iniziative di promozione turistica alle fiere nazionali e internazionali, programmate dalla Regione.</p> <p>Organizzare <i>educational</i> e <i>press tour</i> per la promozione dell'offerta turistica e la conoscenza territoriale della Campania con la finalità di conseguire una maggiore competizione dell'offerta turistica regionale</p> <p>Organizzare eventi e iniziative con la finalità di qualificare la permanenza dei visitatori e turisti nelle località della Campania</p> <p>Coinvolgere le associazioni del terzo settore nelle attività programmate dalla Regione Campania;</p> <p>Promuovere il turismo nautico e la diportistica sulla fascia costiera tirrenica.</p> <p>Gestione delegate in materia di riconoscimento qualifica Direttore tecnico di agenzia di viaggio; turismo scolastico.</p>	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 2	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Predisposizione dei progetti di partecipazione alle fiere.</p> <p>Portare a compimento le procedure per l'affidamento dei servizi e delle forniture per la realizzazione degli stand e delle attività di promozione turistica.</p>	<p><i>Area Promozione e Comunicazione</i>: ufficio Eventi e fiere; ufficio Marketing delle destinazioni</p> <p><i>Area amministrazione e bilancio</i>: Ufficio gare e contratti.</p>	<p><i>Area Amministrazione e Bilancio</i>: predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle procedure con relativi affidamenti</p> <p><i>Area Promozione e Comunicazione</i>: ideazione e progettazione degli stand della Regione Campania. Realizzazione attività promozionali e di comunicazione.</p> <p>Attuare la realizzazione di eventi ed iniziative turistiche nelle località di maggiore concentrazione dei flussi turistici.</p> <p>Effettuare le istruttorie per la liquidazione dei contributi assegnati alle Pro Loco ai sensi della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e <i>s.m.i.</i> e per l'espletamento delle funzioni delegate dalla Regione</p>	<p>Entro i termini previsti dal calendario fiere predisposto dalla Regione Campania</p> <p>Entro il 31 dicembre 2025</p>	Rispetto dei termini di scadenza	<p>Realizzazione delle attività entro i termini previsti e tali da assicurare la partecipazione della Regione alle fiere programmate rispettando il cronoprogramma.</p> <p>Conseguire la liquidazione dei contributi assegnati alle Pro Loco nella misura di almeno il 60%.</p> <p>Rendere più competitiva l'offerta turistica della Campania.</p>	15%

Obiettivo specifico triennale n. 3	Descrizione	Peso
------------------------------------	-------------	------

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Gestione del personale	Approvare i piani di fabbisogno del personale; completare la riorganizzazione dell'organico, anche con il ricorso a procedure concorsuali, per garantire la continuità dei servizi esistenti e l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.	10%
------------------------	--	-----

Obiettivo specifico annuale n.3	Descrizione	Peso
Gestione del personale	Assolvimento delle funzioni per la corretta gestione del personale. Avvio delle procedure concorsuali per la copertura dei posti in organico. Predisposizione del piano di fabbisogno del personale. Implementazione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti in organico.	10%

Obiettivo operativo n. 3	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Definizione dell'assetto organizzativo dell'ente	Area <i>amministrazione e bilancio</i> Ufficio Gestione delle risorse umane	Aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti. Attuazione delle procedure per il conferimento delle E.Q. Approvazione di eventuali regolamenti in materia di personale, sulla base delle direttive impartite dall'ente. Gestione giuridica, economica, previdenziale e disciplinare delle risorse umane dell'Agenzia. Gestione delle presenze e delle assenze del personale. Espletamento procedure di autorizzazione del personale allo svolgimento di incarichi esterni. Espletamento istruttorie per procedimenti disciplinari,	Dicembre 2025	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente	Organizzazione e gestione delle risorse umane con razionale distribuzione dei carichi di lavoro. Gestione ottimale del personale.	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

		contestazione addebiti, irrogazione sanzioni e infortuni sul lavoro.				
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo specifico triennale n. 4	Descrizione	Peso
Gestione delle attività finanziarie e contabili	Garantire la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa; dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.	15%

Obiettivo specifico annuale n. 4	Descrizione	Peso
Gestione delle attività finanziarie e contabili	Assolvimento delle procedure previste per la predisposizione dei bilanci. Corretta gestione delle Spese e delle Entrate. Assolvimento delle prescrizioni normative contenute nel D.lgs. n. 118/2011.	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 4	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Predisposizione degli strumenti di Programmazione finanziaria 2025-2027 con l'obiettivo di razionalizzare la spesa contenendo i costi.	Area Amministrazione e Bilancio Ufficio Bilancio	Predisposizione dei bilanci previsionali e consuntivi. Gestione dell'attività di liquidazione nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente. Completamento della contabilità economico-patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.lgs. 118/2011.	Entro il 15.12.2025	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in materia	Approvazione degli strumenti di Programmazione finanziaria 2025-2027 (Bilancio di previsione). Razionalizzazione della spesa attraverso il contenimento dei costi.	15%

Obiettivo specifico triennale n. 5	Descrizione	Peso
Attuare la riorganizzazione della rete dei S.I.A.T. sul territorio regionale	Completare la riorganizzazione del sistema di informazione e accoglienza turistica attraverso la riqualificazione dei S.I.A.T. (<i>Servizi informazione e accoglienza turistica</i>).	5%

Obiettivo specifico annuale n. 5	Descrizione	Peso
Avviare la riorganizzazione della rete dei S.I.A.T.	Riorganizzare il sistema di informazione e accoglienza turistica nei SIAT puntando sulla trasformazione dei tradizionali <i>info-point</i> con attività di <i>back office</i> aggiuntive, quali: Gestione dei social (<i>facebook, twitter, instagram, ecc.</i>); Attività di redazione per il mantenimento del <i>data base</i> ; Formazione e tutoraggio dei tirocinanti universitari con percorsi formativi da attuarsi in stretta collaborazione con i docenti; Supporto nell'ideazione e nella promozione di iniziative ed eventi; Indagini statistiche sulle caratteristiche dell'utenza turistica (provenienza, capacità di spesa, preferenze di particolari servizi, ecc.)	5%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 5	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Mettere in rete l'organizzazione dei servizi di informazione e accoglienza turistica. Unificare la rete dei SIAT in un unico layout ed attuare l'omogeneità del sistema di gestione degli <i>infopoint</i>. Organizzare le attività di front-desk e back-office.</p>	<p><i>Area Promozione e Comunicazione:</i></p> <p>Ufficio marketing delle destinazioni;</p> <p>Ufficio piani di comunicazione;</p> <p>Ufficio organizzazione e coordinamento S.I.A.T.</p>	<p>Attuazione del progetto di riorganizzazione della rete dei SIAT. Implementazione degli strumenti digitali per il sistema di gestione delle informazioni turistiche. Attivazione borse di studio, tirocini extracurricolari.</p> <p>Attività di formazione e di tutoraggio dei tirocinanti; gestione dei <i>social</i>.</p>	Entro il 30 settembre 2025	Rispetto dei termini di scadenza	Realizzazione della rete dei SIAT, almeno nella percentuale del 65% degli obiettivi progettuali.	5%

Obiettivo specifico triennale n. 6	Descrizione	Peso
Gestione dei beni affidati dalla Regione all'Agenzia in comodato d'uso	Realizzare le azioni di valorizzazione dei beni immobili che la Regione Campania ha affidato in comodato d'uso all'Agenzia con la deliberazione n. 499/2021, migliorandone lo stato ed incrementandone la fruibilità da parte dei visitatori.	10%

Obiettivo specifico annuale n. 6	Descrizione	Peso
Gestione dei beni affidati dalla Regione all'Agenzia in comodato d'uso	Attuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ai beni immobili che la Regione ha affidato in comodato d'uso all'Agenzia con la finalità di conseguire maggiori introiti derivanti dall'incremento dei visitatori.	10 %

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 6	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione dei beni immobili concessi in comodato d'uso dalla Regione all'Agenzia	<p align="center"><i>Area Amministrazione e Bilancio:</i></p> Ufficio economato Ufficio Gare e contratti Ufficio bilancio	<p>Predisporre e aggiornare l'inventario dei beni immobili e mobili.</p> <p>Progettare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili dell'Agenzia anche di quelli in comodato d'uso che la Regione ha concesso.</p> <p>Predisporre gli atti di gara ed espletare le procedure per l'affidamento degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili.</p> <p>Attuare sistemi di gestione con l'attivazione di concessioni nell'interesse pubblico-privato per i beni fruibili dai visitatori.</p>	Entro il 15.12.2025	Rispetto del termine di scadenza	<p>Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria previsti dalla normativa vigente in materia.</p> <p>Realizzazione di almeno il 50% degli interventi di manutenzione straordinaria.</p> <p>Completamento delle procedure di gara.</p>	10%

Obiettivo specifico triennale n. 7	Descrizione	Peso
Redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 – (PTPCT 2025/2027)	<p>Definizione, adozione, implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2025/2027 e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel triennio.</p> <p>Attuazione delle attività di monitoraggio per il controllo delle disposizioni emanate in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p>	10 %

Obiettivo specifico annuale n. 7	Descrizione	Peso
----------------------------------	-------------	------

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Adozione delle misure per attuare una concreta azione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<p>Nomina Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Definizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025/2027.</p> <p>Programmazione ed avvio attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Individuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Incontri con il personale di tutte le Aree per il monitoraggio del rispetto delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Gestione del sito istituzionale per la pubblicazione degli atti prevista dal D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.</p> <p>Gestione dei rapporti con il DPO per la corretta tenuta dei dati in materia della privacy.</p>	10%
--	---	-----

Obiettivo operativo n. 7	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attuazione normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione con la finalità di evitare ogni fenomeno di corruzione interna ed esterna	<p><i>Area Amministrazione e Bilancio:</i></p> <p>tutti gli Uffici afferenti</p>	<p>Funzioni in materia di trasparenza per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Predisposizione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)</p> <p>Supporto al Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT.</p> <p>Monitoraggio sull'attività svolta dall'Agenzia e sulla pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	Entro il 31.12.2025	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa	Introduzione di adeguate garanzie di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno delle procedure gestite dall'Ente adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, nel rispetto della <i>privacy</i> , e contrasto alla corruzione.	5%

Obiettivo specifico triennale n. 8	Descrizione	Peso
------------------------------------	-------------	------

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Gestione della piattaforma Information Technology	Attuare la progressiva dematerializzazione attraverso l' <i>Information Technology</i> (IT), con la trasposizione dall'analogico al digitale, nel rispetto del CAD (Codice amministrativo digitale - D.lgs. 7 marzo 2005, n. 81 e s.m.i.).	5%
---	---	----

Obiettivo specifico annuale n. 8	Descrizione	Peso
Conseguire il funzionamento degli Uffici di tutte le Aree attraverso l'I.T.	Portare a compimento l'organizzazione del funzionamento amministrativo dell'Agenzia attraverso l' <i>Information Technology</i> nel rispetto delle disposizioni dell'AgID e del Codice amministrazione digitale e formare il personale dell'Agenzia per gestire i processi di digitalizzazione dell'I.T.	5%

Obiettivo operativo n. 8	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Progressiva sostituzione degli archivi cartacei con la loro forma digitale. Formazione del personale per la corretta gestione della piattaforma IT	Tutte le Aree e gli Uffici.	Attuazione della tecnologia IT (Information Technology), applicata all' <i>hardware</i> e al <i>software</i> attraverso l'uso di una rete unica per l'elaborazione, la trasmissione e l'archiviazione di dati. Predisporre la formazione per consentire al personale di utilizzare i software per il corretto uso dei gestionali relativi alle Aree compresi gli Uffici di appartenenza.	Entro il 31.12.2025	Sostituzione della gestione documentale analogica e quella digitale.	Dematerializzazione dei documenti e archiviazione dei dati con il sistema digitale; Raggiungere la formazione per almeno il 90% del personale	5%

Piano della *performance* 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivi operativi della *performance* individuale del Direttore Generale e dei dirigenti

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

FUNZIONI

Il Direttore generale rappresenta legalmente l'Agenzia ed è responsabile della gestione complessiva della medesima nel rispetto degli indirizzi della Giunta regionale.

Il Direttore generale in particolare:

- a) predisporre lo Statuto dell'Agenzia e le successive modifiche da trasmettere alla Giunta regionale per l'approvazione;
- b) redige i bilanci preventivi ed i conti consuntivi dell'agenzia, da trasmettere alla Giunta regionale per l'approvazione;
- c) adotta i provvedimenti in materia di personale e di utilizzo delle risorse finanziarie;
- d) adotta il piano esecutivo delle attività dell'agenzia, che trasmette alla direzione generale competente in materia di turismo;
- e) trasmette alla Giunta regionale ed alla Commissione consiliare competente con cadenza annuale la relazione delle attività dell'agenzia;
- f) svolge le attività previste dallo Statuto e adotta tutti gli ulteriori atti necessari alla gestione delle attività dell'agenzia

Gli obiettivi al Direttore Generale dell'Agenzia sono assegnati dalla Giunta Regionale della Campania e la loro verifica e valutazione è effettuata dall'organismo di valutazione indipendente, individuato secondo la normativa di legge.

Di seguito, si riportano gli obiettivi del Direttore Generale, salvo eventuali rettifiche o integrazioni da parte della Giunta Regionale.

UFFICI

- Ufficio di staff della Direzione Generale

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo specifico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'Ente	Coordinamento delle Aree e degli Uffici dell'Ente	<p>Individuazione della strategia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente.</p> <p>Implementazione dei livelli di trasparenza.</p> <p>Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.</p> <p>Coordinamento dell'attività relativa ai controlli sulle attività.</p> <p>Attività contrattuale dell'ente.</p>	100%

Obiettivo operativo n. 1	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Adozione piano esecutivo delle attività dell'Agenzia e relazione annuale delle attività	<p>Direzione Generale</p> <p>Staff</p>	<p>Definizione dei contenuti del piano esecutivo delle attività dell'Agenzia di concerto con tutti gli uffici dell'Ente.</p> <p>Redazione della relazione annuale da trasmettere alla Giunta regionale ed alla Commissione consiliare.</p>	Entro il 31/12/2025	Rispetto del termine di scadenza.	Pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività dell'Ente	30 %

Obiettivo operativo n. 2	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
--------------------------	---------------	--------	------------	------------	------------------	------

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Redazione del PIAO 2025/2027 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, e dipendenti).	Direzione Generale Staff Tutti gli uffici	Verifica dei processi gestiti dalle Aree e dagli uffici dell'ente; mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi; analisi del contesto esterno mediante il coinvolgimento delle Autorità e degli <i>stakeholders</i> ; individuazione ed analisi dei rischi specifici; predisposizione del PIAO da approvare con decreto.	Entro il 31.01.2025	Rispetto termine di scadenza	Individuazione, attraverso la predisposizione del Piano, di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi.	10%
--	---	--	---------------------	------------------------------	--	-----

Obiettivo operativo n. 3	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti	Direzione Generale Staff Tutti gli uffici	Attività di controllo sugli atti amministrativi e contabili	Entro i tempi previsti	Rispetto della tempistica	Garantire la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa.	30 %

Obiettivo operativo n. 4	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
--------------------------	---------------	--------	------------	------------	------------------	------

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

<p>Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, giunto D.lgs 33/2013 ed "Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 di approvazione delle Linee Guida in materia.</p>	<p>Direzione Generale Staff</p>	<p>Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del P.T.P.C.T.</p>	<p>Entro il 30.04.2025</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza.</p>	<p>Miglioramento della qualità della trasparenza.</p>	<p>10%</p>
		<p>Coordinamento dei Dirigenti nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia come da P.T.P.C.T.</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza.</p>	<p>Miglioramento della qualità della trasparenza.</p>	
<p>Promozione e pubblicizzazione della giornata della trasparenza.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p>	<p>Rispetto termine di scadenza.</p>				
<p>Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Rispetto termini di scadenza.</p>				

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 5	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attività contrattuale dell'Agenzia	Direzione Generale	Esame e verifica della documentazione trasmessa dalle Aree in formato digitale ed eventuale nota di restituzione fascicolo ovvero di integrazione documentale in caso di incompletezza.	Entro 15 giorni dalla trasmissione completa dei documenti dall'Area cui il contratto afferisce	Rispetto del termine di scadenza.	Riduzione dei tempi per addivenire alla stipula del contratto.	20 %
	Staff	Calcolo delle spese contrattuali e comunicazione agli operatori economici.	almeno 10 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.	Rispetto del termine di scadenza.	Riduzione dei tempi previsti per l'adempimento degli obblighi di registrazione.	

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

DIRIGENTE

dott. Ciro Adinolfi

FUNZIONI DELL'AREA

- concorre, fornendo pareri e proposte non vincolanti, alla formazione delle decisioni;
- assicura i servizi e le attività di supporto generale, necessari per il funzionamento dell'Agenzia;
- collabora alla stesura di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti;
- offre supporto e consulenza giuridica alle diverse aree dell'Agenzia;
- cura il contenzioso ed i rapporti con gli avvocati cui è demandata la rappresentanza e la difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Agenzia;
- gestisce il protocollo informatico generale dell'Agenzia, il flusso interno e l'archiviazione dei documenti di tutte le Aree e degli uffici dell'Agenzia.
- assume il ruolo di stazione appaltante per le varie articolazioni dell'Ente, gestendone le gare d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- organizzative dell'Agenzia, con il supporto dei singoli uffici competenti per materia, curando l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento;
- svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti;
- supporta gli uffici dell'Agenzia nella redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente;
- ferme restando le competenze dei RUP, cura le azioni di supporto giuridico nell'esecuzione dei contratti di appalto;
- svolge le verifiche di legge previste dal codice dei contratti pubblici;
- gestisce lo scadenzario dei contratti in essere, al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali;
- cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ove istituito.
- definisce annualmente i fabbisogni di reclutamento e le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- provvede all'istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti e della banca dati delle competenze degli stessi;
- cura le procedure inerenti alle progressioni di carriera, la gestione delle presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le malattie e gli orari;

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

- monitora i carichi di lavoro;
- espleta le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale, i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- elabora il trattamento economico, la quiescenza e la previdenza del personale mediante pratiche di collocamento a riposo;
- assicura l'esatta applicazione dei contratti di lavoro.
- svolge le funzioni ed i compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- cura la predisposizione e l'attuazione della sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO/Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità. Supporta il Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC e nel Programma innanzi citato;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta; monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"; provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto della privacy e semplificazione; effettua la vigilanza sui procedimenti amministrativi interni all'Agenzia.
- predisporre il bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni;
- predisporre il rendiconto della gestione e provvede alle relative comunicazioni;
- redige le relazioni previste dalla normativa vigente;
- cura la gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, riscossioni, pagamenti, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio, ecc);
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- effettua i pagamenti e gli incassi;
- esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di atti di programmazione;
- appone il visto di regolarità contabile sugli atti di spesa;
- attesta la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio;
- monitora gli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, segnalando al Direttore Generale i fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- effettua il monitoraggio periodico dei flussi di cassa;
- offre supporto ai processi contabili degli interventi affidati all'Agenzia.
- programma e gestisce centralmente gli acquisti necessari al funzionamento degli uffici dell'Agenzia, relativamente a beni di consumo, beni durevoli, attrezzature e servizi;
- cura la distribuzione del materiale di cancelleria e la fornitura e distribuzione dei buoni pasto;

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

- gestisce il fondo economale;
- predispone e aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili;
- cura la manutenzione dei beni dell'Agenzia e di quelli affidati all'Ente dalla Regione Campania in comodato d'uso;
- gestisce le attività di trasferimento, incorporazione e devoluzione dei beni effettuate ai sensi di legge;
- gestisce eredità, lasciti, donazioni ed attribuzioni a titolo gratuito.

UFFICI DELL'AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

- ✓ AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO
- ✓ GARE E CONTRATTI
- ✓ GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ✓ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PRIVACY
- ✓ ECONOMATO
- ✓ BILANCIO, PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo specifico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente di competenza dell'Area amministrazione e bilancio	Supporto e assistenza alla Direzione Generale	Completamento del processo di informatizzazione e miglioramento delle strutture telematiche dell'Agenzia. Affari generali. Gestione dei beni. Gestione del Protocollo e Archivio. Implementazione e funzionamento della <i>Information Technology</i>	26%

Obiettivo operativo n. 1	Area Amministrazione Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Miglioramento delle prestazioni della rete telematica degli uffici.	Tutti gli Uffici dell'Area	Interventi formativi per il personale nell'utilizzo dei nuovi processi lavorativi per l'applicazione delle disposizioni dettate dal Codice di amministrazione digitale e dall'AgID; Ristrutturazione integrale dell'organizzazione digitale degli Uffici afferenti all'Area amministrativa.	Entro il 30 giugno 2025 (50%) Entro il 31 dicembre 2025 (90%)	Rispetto della tempistica.	Funzionamento integrale della rete con l'applicazione integrale dell' <i>Information Technology</i> .	3%

Obiettivo operativo n. 2	Area amministrazione - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione corrispondenza archivio, protocollo e ricezione atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, disposizioni di servizio, ecc.).	Affari generali - protocollo	Acquisizione e smistamento nella stessa giornata di ricezione e invio di tutti i documenti in entrata e in uscita. Gestione della PEC e di tutti gli strumenti telematici per la corretta tenuta del protocollo digitale. Gestione (smistamento tempestivo, trasmissione e/o restituzione a soggetti competenti, archiviazione, obblighi	Dall'01 al 31 dicembre 2025	Rispetto dei termini di scadenza e delle tempistiche di lavorazione.	Corretta tenuta dell'archivio digitale e consultazione rapida ed efficiente. Precisione e tempestività nella registrazione dei dati in modo da conseguire almeno il 90% del risultato.	3 %

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Ottimizzazione e snellimento delle attività di protocollazione, di ricerca in archivio e di registrazione degli atti.		successivi post approvazione) dei decreti del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali, degli atti amministrativi. Gestione e archiviazione posta in entrata e uscita dell'Ente			Reperimento in qualsiasi istante della documentazione archiviata.	
---	--	---	--	--	---	--

Obiettivo operativo n. 3	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione del sistema informativo dell' <i>Information Technology</i> (insieme dei mezzi tecnici, delle procedure organizzative, delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Agenzia durante l'esecuzione dei relativi processi);	Affari generali - protocollo	Completare i processi di implementazione dell' <i>Information Technology</i> ; Seguire la formazione del personale per l'uso dei gestionali collegati alla piattaforma IT in I-CLOUD.	entro il 31 dicembre 2025	Processi di dematerializzazione e in tutti gli Uffici dell'Ente; Personale formato sulla gestione dei programmi digitali.	Conseguire il processo di dematerializzazione nella misura di almeno del 70%.	5%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 4	Area amministrativa - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	Affari generali - Protocollo	<p>Collaborazione al funzionamento della Direzione Generale, rapporti con il Direttore Generale. Proposte di ricerche, analisi e studio con quotidiana attività di relazione e comunicazione interna con gli uffici dell'ente.</p> <p>Gestione e aggiornamento costante del database (mailing list) degli stakeholder, delle redazioni giornalistiche, delle associazioni di categoria della filiera ricettiva.</p> <p>Organizzazione di conferenze in stretta collaborazione con il Direttore Generale.</p>	Dall'01 gennaio al 31 dicembre 2025	Rispetto della tempistica.	<p>Ottimizzare l'output informativo delle attività e dei servizi dell'ente.</p> <p>Divulgare in modo omogeneo le attività, i servizi, le <i>policy</i>, dell'ente.</p>	5%

Obiettivo operativo n. 5	Area amministrativa - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione dei procedimenti amministrativi connessi al contenzioso giudiziale	Affari generali-protocollo	<p>Corrispondenza istruttoria per gli atti della Direzione Generale.</p> <p>Formazione ed aggiornamento di <i>short-list</i> per gli avvocati fiduciari.</p> <p>Elaborazione dati e monitoraggio del contenzioso.</p> <p>Attività istruttoria rapporti con i settori competenti, predisposizione documentazione propedeutica alle udienze.</p> <p>Attività post-contenzioso, acquisizione provvedimenti decisorii e trasmissione documenti giudiziari agli uffici competenti (sentenze e precetti).</p> <p>Predisposizione atti di liquidazione degli onorari dei legali.</p>	Dall'01 gennaio al 31 dicembre 2025	<p>Numero di procedimenti amministrativi aperti nell'anno di riferimento;</p> <p>tempistica di comunicazione dei provvedimenti giudiziari.</p>	<p>Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche contenziose e di trasmissione dei provvedimenti.</p> <p>Riduzione degli incarichi legali affidati a professionisti esterni, mediante avvio di trattive conciliatorie.</p>	5%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 6	Area amministrativa - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione economica e conto economico. Aggiornamento fisico e informatico dei beni immobili e mobili dell'Ente.	Economato	<p>Predisposizione atti per l'istituzione del fondo economico annuale.</p> <p>Gestione dell'anticipazione economica attraverso la corretta tenuta dei registri di cassa.</p> <p>Rendicontazione trimestrale per il reintegro delle spese sostenute.</p> <p>Rendicontazione annuale entro il 15/12 con restituzione dell'anticipazione non spesa.</p> <p>Gestione dei contratti relativi alle utenze (telefonia, energia elettrica, gas, acqua).</p> <p>Gestione dei contratti assicurativi dei beni immobili.</p> <p>Rapporti con gli enti locali per la gestione dei tributi (TARI, TARSU, ecc.)</p> <p>Aggiornamento delle schede inventario secondo le norme vigenti.</p> <p>Classificazione inventario secondo gli schemi del piano del conto patrimoniale.</p> <p>Gestione servizio buoni pasto.</p>	dall'01 al 31 dicembre 2025	Rispetto dei termini di scadenza.	<p>Ricognizione e la registrazione dei beni mobili ed immobili di proprietà o gestiti dall'Ente.</p> <p>Gestione delle spese di non rilevante ammontare per esigenze di snellimento delle procedure amministrative.</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione dei beni immobili.</p>	5 %

Obiettivo specifico n. 2	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente per quanto attiene la gestione del personale	Supporto e assistenza alla Direzione Generale	Gestione delle risorse umane dell'Agenzia	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 1	Area amministrativa e- Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Affari generali del personale	Gestione risorse umane	Predisposizione circolari e atti regolamentari afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi	Alle scadenze previste	Entro il termine di scadenza	Razionalizzazione e semplificazione di tutte le disposizioni regolamentari in materia di organizzazione dell'ente.	5%

Obiettivo operativo n. 2	Area amministrativa - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Trattamento giuridico ed economico del personale	Gestione risorse umane	<p>Variazioni del trattamento giuridico dei dipendenti.</p> <p>Semplificazione e unificazione dei profili professionali.</p> <p>Controlli d'ufficio relativi a determinati istituti giuridici quali fruizione benefici ex Legge 104/92; permessi studi; autorizzazione ad attività extraistituzionali; gestione delle assenze, nonché dei nuovi istituti previsti dal CCNL Funzioni Locali.</p> <p>Assistenza e supporto alla delegazione trattante.</p> <p>Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del modello organizzativo dell'ente e nella ottimizzazione e nella razionale utilizzo delle professionalità disponibili in rapporto alle attività ed ai servizi da erogare.</p> <p>Progressioni di carriera previste dalla normativa vigente.</p> <p>Predisposizione della costituzione del fondo e assistenza al Direttore Generale per la</p>	Alle scadenze previste (100%)	Entro il termine di scadenza	Regolarità e correttezza del procedimento. Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

		<p>sottoscrizione del CCDI parte economica annuale.</p> <p>Predisposizione del Piano di fabbisogno del personale nell'ambito dell'apposita sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Costo annuale del personale, elaborazioni mensili di stipendi ed operazioni collegate (delegazioni, ANF, pignoramenti, accantonamenti, piccoli prestiti, ordinanze varie, ecc.); gestione dei buoni pasto; gestione del personale comandato.</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali del personale (F24, conguagli, sistemazioni contributive); quiescenza e trattamento di fine rapporto.</p> <p>Certificazioni uniche dipendenti e persone fisiche non con partita IVA.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Obiettivo specifico n. 3	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente per quanto attiene l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Procedure di gara	Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi della normativa vigente	10%

Obiettivo operativo n. 1	Area amministrativa - Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Ottimizzazione delle procedure delle gare di appalto per lavori servizi e forniture.	Gare e contratti	Utilizzo della piattaforma di <i>e- Procurement</i> quale strumento di digitalizzazione delle procedure di gara. Attività di assistenza e/o gestione (con presa in carico) della procedura di affidamento per una o più fasi del	Entro il 31.12. 2025	Rispetto termine di scadenza.	Miglioramento dei tempi di svolgimento delle gare e dei livelli di sicurezza e trasparenza.	10 %

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Istituzione e aggiornamento degli Albi telematici di operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi/forniture		<p>procedimento di gara, in affiancamento al RUP.</p> <p>Elaborazione di schemi di bandi e schemi di disciplinari aggiornati alle norme vigenti e secondo le linee guida approvate dall'ANAC e sulla base dei bandi tipo approvati; Trasmissione dei <i>format</i> ai dirigenti/RUP degli altri settori dell'Ente per uniformità delle procedure.</p> <p>Elaborazione di <i>check-list</i> e modulistica per lo svolgimento delle procedure di gara; Istituzione degli Albi telematici dei fornitori dell'Ente.</p> <p>Aggiornamento annuale degli Albi telematici dei fornitori.</p>			<p>Regolarità e correttezza del procedimento.</p> <p>Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.</p>	
---	--	---	--	--	---	--

Obiettivo specifico n. 4	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione delle attività economico-finanziarie.	Politiche di bilancio e sana gestione economica- finanziaria.	Supporto alla realizzazione di una politica di bilancio improntata al contenimento delle spese, garantendo un'efficace ed efficiente gestione delle risorse	29 %

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 1	Area Amministrazione e Bilancio Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Predisposizione del Conto economico con relativi documenti allegati	Bilancio	Elaborazione dei seguenti principali documenti: Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; Conto del bilancio; Conto Economico; Stato Patrimoniale; Relazione sulla gestione; 5. Dettaglio dei residui attivi eliminati; 6. Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione	Gennaio – aprile 2025	Correttezza tecnica e rispetto dei termini di predisposizione ed adozione	Approvazione del rendiconto di gestione 2025 e dei suoi allegati.	10%

Obiettivo operativo n. 2	Area Amministrazione e Bilancio Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Trasparenza dei dati di bilancio.	Bilancio	Predisposizione ed invio dei prospetti di sintesi richiesti dal Ministero dell'Economia e Finanze e rapporti con gli istituti di statistica per la rilevazione dei conti pubblici. Pubblicazione dati bilancio/rendiconto in "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.	Rispetto dei termini di rilevazione. 30 giorni successivi all'approvazione e dei documenti contabili	Numero di documenti trasmessi; Numero scarti.	Rispetto adempimenti di legge.	4%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 3	Area Amministrazione e Bilancio Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Salvaguardia degli equilibri di bilancio Assestamento di bilancio	Bilancio	Verifica delle voci di entrata e di spesa, ai fini degli equilibri di bilancio. Coinvolgimento di tutti i settori dell'Agenzia per le verifiche delle situazioni contabili di competenza. Esame richieste di variazioni di bilancio di competenza dirigenziale. Predisposizione atti di variazione.	31 luglio Entro 30 giorni dalla richiesta.	Rispetto dei termini di legge.	Adozione della variazione in assestamento.	5%

Obiettivo operativo n. 4	Area Amministrazione e Bilancio Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Espletamento dei compiti previsti dalla legislazione vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile Miglioramento dei tempi di liquidazione dalla data di ricezione delle fatture lavorazione delle determinazioni	Bilancio	Gestione dell'entrata e della spesa, con una opportuna analisi dei vincoli, anche nel tempo. Assunzione di impegni di spesa, sulla base delle proposte dei dirigenti; nel rispetto dei principi contabili armonizzati. Controllo degli allegati a decreti/determine, con particolare riferimento ai Durc, ai Cup, ai Cig, alla tracciabilità dei pagamenti, nonché delle modalità di pagamento. Attuazione verifiche rispetto presupposti di legge per emissioni mandati di pagamento (DURC, Equitalia) e gestione dei rapporti con relativi enti.	dal 1° gennaio al 31 dicembre	Pagamenti di competenza/impegni di competenza Indicatore annuale tempestività dei pagamenti	valore medio atteso 30 giorni	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

		Emissione, trasmissione e controllo dei flussi di comunicazione OPI dei mandati e reversali.				
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo specifico n. 5	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente per la prevenzione e la repressione della corruzione.	Anticorruzione e trasparenza	Individuazione della strategia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Agenzia. Implementazione dei livelli di trasparenza dell'attività dell'Ente. Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti in materia di trasparenza.	20%

Obiettivo operativo n. 1	Area amministrazione e Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027 – PTPCT - attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, referenti e dipendenti).	Anticorruzione – privacy e trasparenza	Verifica dei processi gestiti dai settori dell'Ente; Mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi; Analisi del contesto esterno mediante il coinvolgimento delle Autorità e degli <i>stakeholders</i> ; Individuazione ed analisi dei rischi specifici; Predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. da approvare con decreto del Direttore Generale.	Entro il 31 gennaio 2025	Rispetto termine di scadenza	Individuazione, attraverso la predisposizione del Piano, di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 2	Area amministrazione e Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Adozione delle misure generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione: - alle misure previste nel PTPCT; - attività di formazione continua in materia di anticorruzione e trasparenza.	Anticorruzione – privacy e trasparenza	Incontro formativo con i dirigenti, i dipendenti e i referenti per la presentazione del PTPCT 2025/2027 e illustrazione delle misure ivi contenute; Attività e provvedimenti posti in essere per garantire l'applicazione delle misure previste nel PTPCT; Applicazioni delle misure; Monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure.	Gennaio – dicembre 2025	Numero di misure organizzative attuate.	Realizzazione di almeno il 90% delle misure previste nel PTPCT.	5%

Obiettivo operativo n. 3	Area amministrazione e Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i.	Anticorruzione – privacy e trasparenza	Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del PTPCT con la collaborazione degli uffici di tutte le Aree; Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Semestrale	Rispetto termine di scadenza	Miglioramento della qualità della trasparenza.	5%

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

DIRIGENTE

FUNZIONI

- elaborazione di progetti e compilazione di istanze di partecipazione a bandi;
- definizione e perfezionamento di tutte le fasi propedeutiche all'ammissione a finanziamento dei progetti finanziati mediante fondi comunitari, statali e regionali ed alla liquidazione degli stessi, fino al saldo finale;
- supporto ai RUP nelle fasi di avvio, esecuzione e chiusura delle attività progettuali;
- verifica dell'ammissibilità e dell'eleggibilità delle spese;
- monitoraggio dell'attuazione dei progetti, del rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa di attuazione e dell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ad essa propedeutiche;
- fascicolazione della documentazione amministrativo-contabile di progetto e caricamento delle spese e dei dati finanziari, fisici e procedurali nei sistemi di monitoraggio informativi;
- cura dei rapporti con le strutture responsabili dell'erogazione dei finanziamenti (Regione, Ministero o altri soggetti) per l'attuazione e rendicontazione delle attività progettuali.
- partecipazione coordinata della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo e, su incarico della Regione, anche nei settori complementari a quello turistico;
- realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e workshop;
- realizzazione di road show, educational tour ed ogni altra azione promozionale;
- promozione di manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali ivi comprese le associazioni Pro loco;
- realizzazione di azioni volte alla valorizzazione del talento e dell'impresa turistica e creativa, alla contaminazione creativa delle imprese tradizionali, al sostegno alle filiere per la qualità della vita e all'attrazione degli investimenti in ambito turistico.
- gestione dei portali tematici e delle pagine social dell'Agenzia;
- uso strumenti digitali e di intelligenza artificiale per attività di marketing;

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

- realizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali;
- gestione delle newsletter e della comunicazione sui social media, con i rispettivi database, predisponendone i piani editoriali e i contenuti ed interfacciandosi costantemente con gli altri responsabili per la realizzazione di strategie coordinate e coerenti;
- monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio comunicazione, dell'attività dei concorrenti e dei trend di marketing emergenti, attraverso ricerche continuative.
- rapporti con le Unpli e le Pro loco e con gli organismi del terzo settore.
- coordinamento della redazione del portale incampania.com e delle piattaforme social;
- implementazione dei contenuti del sistema "Destination Management System" (DMS), assegnato alla Regione Campania dal Ministero del Turismo nell'ambito della misura "Italia Destination Management System";
- redazione editoriale per gestione delle attività di comunicazione digitale;
- alimentazione dei contenuti nel sistema DMS;
- creazione e gestione dell'immagine turistica della Campania, posizionamento del brand Campania nei mercati nazionale ed internazionali e mantenimento della reputazione;
- realizzazione di azioni consolidate di promozione e commercializzazione del "prodotto" Campania;
- promozione integrata dell'offerta e dei prodotti turistici regionali attraverso i seguenti strumenti di comunicazione: media plan, ufficio stampa, pubbliche relazioni, e-marketing e gestione, pubblicazioni per la promozione o l'informazione turistica, ecc.;
- coordinamento delle azioni di comunicazione delle iniziative ed eventi turistici programmati nell'ambito del territorio regionale;
- realizzazione e diffusione di materiale illustrativo ed informativo, pubblicitario ed editoriale, anche attraverso strumenti pubblicitari e mezzi di informazione;
- rapporti con la stampa, con gli operatori turistici, gli agenti di viaggio e gli opinion leaders nazionali ed internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione;
- diffusione e sviluppo della cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità, anche mediante azioni specifiche di sensibilizzazione.
- organizzazione, al coordinamento e al funzionamento dei Servizi di Informazione ed Accoglienza Turistica (S.I.A.T.) distribuiti sul territorio regionale nelle località di prevalente interesse turistico.
- formare il personale per la gestione dei nuovi processi digitali;
- avviare convenzioni con le Università statali della Campania, con i Centri per l'impiego, con gli enti che gestiscono il servizio civile, per attivare i tirocini formativi da svolgersi presso gli info-point.
- monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai SIAT all'utenza turistica.
- accoglienza ed informazioni generali sulle risorse e sull'offerta turistica della Campania;
- assistenza al turista per l'inoltro alle autorità competenti di reclami per disservizi mettendo a disposizione specifici modelli per la compilazione;

Piano della *performance* 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

- indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza, raccolta suggerimenti, segnalazioni critiche al sistema turistico tramite copy test periodici;
- attività di redazione per il mantenimento del data base (ricerca informazioni, aggiornamento continuo dei dati, trattamento stesura schede informative, ecc.);
- creazione di una rete di comunicazione e di interlocuzione con i principali attori istituzionali (es. Soprintendenze, Musei, Comuni, Autorità portuali) e non (es. Società aeroportuali, compagnie di navigazione, società di trasporti, associazioni ed operatori alberghieri ed extralberghieri);
- gestione dei social (facebook, twitter, instagram, ecc.) per la diffusione in rete di itinerari, di proposte promozionali, di nuove aperture di mostre, di musei, ecc.);
- invio di newsletter con cadenza settimanale agli operatori della filiera ricettiva per comunicare gli eventi in programmazione sul territorio regionale;
- suggerimenti e collaborazione per la realizzazione di opuscoli e guide turistiche;
- indagini sulle caratteristiche degli utenti del servizio;
- creazione e aggiornamento di mailing list degli operatori locali, contatti esterni, enti, con criteri informatizzati e con protocolli standard per la gestione mirata della corrispondenza.

UFFICI DELL'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE:

- ✓ PROGETTI E BANDI COMUNITARI, STATALI E REGIONALI
- ✓ FIERE ED EVENTI
- ✓ MARKETING DELLE DESTINAZIONI TERRITORIALI – AREE INTERNE- ECOTURISMO -TERZO SETTORE
- ✓ CONTENUTI EDITORIALI – PIATTAFORME DIGITALI
- ✓ PIANI DI COMUNICAZIONE
- ✓ ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T.
- ✓ INFOPOINT TERRITORIALI

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo specifico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Programmazione delle attività promozionali	Promozione del valore di <i>destination</i> della Campania	Gestire le attività promozionali con la finalità di potenziare l'offerta turistica della Campania sui mercati nazionale ed esteri.	30%

Obiettivo operativo n. 1	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per realizzazione di progettualità specifiche nel turismo	Progetti e bandi	Monitoraggio bandi per accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali; Elaborazione dei progetti; Gestione delle relative attività.	dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025	Progetti ammessi a finanziamento	Accesso a fonti di finanziamento specifiche per progetti turistico - culturali	10%

Obiettivo operativo n. 2	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Realizzare i progetti di promozione programmati	Progetti e bandi	Predisposizione ed elaborazione di attività progettuali finalizzate a qualificare l'offerta turistica della Campania; Avviare le attività per la realizzazione degli obiettivi progettuali; Rimodulare le attività progettuali in base alle dinamiche evolutive che si verificheranno nel corso del 2025.	Gennaio - dicembre 2025	Rispetto dei termini contenuti nel cronoprogramma dei progetti	Portare a compimento entro il 31 dicembre 2025 almeno il 70% delle attività progettuali programmate	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 3	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attività connesse alle funzioni delegate dalla Regione	Fiere e Eventi Marketing delle destinazioni territoriali	Effettuare l'istruttoria sulla documentazione presentata dalle Pro loco, dalle Istituzioni scolastiche; Effettuare l'istruttoria per il rilascio dei pareri per il riconoscimento di Direttore tecnico;	Gennaio - dicembre 2025	Entro il 15 novembre 2025	Conseguire almeno il 60 % delle istruttorie	5 %

Obiettivo specifico n. 2	Tema strategico	Descrizione	Peso
Programmazione delle attività promozionali e degli investimenti per le attività di supporto alla partecipazione della Regione Campania alle fiere nazionali ed internazionali	Partecipazione a fiere ed eventi	Realizzare le attività di supporto per la partecipazione della Regione Campania alle manifestazioni fieristiche nazionali ed internazionali; gestire le attività promozionali delegate dalla Regione con la finalità di potenziare l'offerta turistica della Campania	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 1	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari	Fiere - eventi	Predisporre interventi per la realizzazione delle attività inerenti la partecipazione della Regione Campania alle fiere nazionali ed internazionali. Provvedere, di concerto con l'Ufficio Gare e contratti, alla selezione di operatori per l'affidamento dei servizi e forniture presso gli stand della Campania.	Gennaio - dicembre 2025	Rispetto della tempistica	Miglioramento degli allestimenti degli stand e contenimento dei costi.	10%

Obiettivo operativo n. 2	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Organizzazione di educational e press tour, road show, workshop incontri b2b	Fiere - eventi	Individuare e selezionare gli operatori turistici, i giornalisti di settore per la partecipazione agli educational e press tour da programmare a conclusione delle fiere turistiche.	Gennaio - dicembre 2025	Rispetto della tempistica	Diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico della Campania	5%

Obiettivo specifico n. 3	Tema strategico	Descrizione	Peso
Elaborazione e gestione dei piani di comunicazione dell'Ente.	Comunicazione e promozione	Marketing turistico: analisi, pianificazione, monitoraggio programmi e obiettivi; campagne di comunicazione; monitoraggio della domanda turistica; promozione dell'offerta; aggiornamento piattaforme	30%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 1	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Incremento dei visitatori nei beni culturali affidati dalla Regione all'Ente (Grotta dello Smeraldo, Giardini del Vescovo, Giardini della Principessa di Piemonte, ecc.);	Piani di comunicazione Marketing delle destinazioni territoriali	Attività di comunicazione presso le scuole, le Agenzia di viaggio, i tour operator, i Cral aziendali, le associazioni; invio di news letter, gestione delle pagine social; organizzazione di campagne pubblicitarie mirate.	Gennaio - dicembre 2025	Rispetto della tempistica	Incrementare almeno del 20% il numero dei visitatori; Miglioramento dell'efficienza operativa dei beni culturali in affidamento.	5%
Obiettivo operativo n. 2	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Razionalizzazione, ottimizzazione dei costi delle attività di comunicazione e di marketing	Piani di comunicazione	Ottimizzazione dei tempi di comunicazione con la razionalizzazione dei costi; Individuazione dei mercati di crescita dove avviare azioni di marketing per intercettare nuovi segmenti della domanda turistica	Gennaio - dicembre 2025	Rispetto della tempistica	Miglioramento delle azioni di comunicazione e di marketing con interventi mirati	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 3	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Implementare la rete dei SIAT sul territorio regionale assicurando la copertura nelle località di maggior flusso turistico.	Organizzazione e coordinamento SIAT	<p>Implementare presso gli info-point la rete per le attività di informazione. Formare il personale per la gestione dei nuovi processi digitali.</p> <p>Avviare convenzioni con le Università statali della Campania, con i Centri per l'impiego, con gli enti che gestiscono il servizio civile, per attivare i tirocini formativi da svolgersi presso gli info-point.</p> <p>Formare il personale per le attività di collaborazione e tutoraggio dei tirocinanti. Monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai SIAT all'utenza turistica.</p> <p>Assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso.</p>	gennaio / dicembre 2025	Sistema di accoglienza e informazione turistica con un funzionamento unitario e armonico.	Completare la definizione della rete dei SIAT su tutto il territorio regionale ampliandola nei luoghi di maggiore affluenza almeno nel 80 % della progettazione.	10%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 4	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania.	Piattaforme digitali	Implementare i sistemi di rilevazione dell'anagrafica ricettiva; Gestire il portale Turismo. WEB per la registrazione degli esercizi ricettivi e la rilevazione dei prezzi. Implementare i contenuti del sistema "Destination Management System (DMS)", assegnato alla Regione Campania dal Ministero del Turismo nell'ambito della misura "Italia Destination Management System".	entro il 30 ottobre 2025	Sistema di rilevazione di tutta la filiera ricettiva estesa sul territorio regionale.	Portare a completamento l'anagrafica ricettiva conseguendo la copertura territoriale almeno nel 75 %.	5%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo specifico n. 4	Tema strategico	Descrizione	Peso
Attività di comunicazione, con particolare riguardo alla comunicazione in area web e social network	Posizionamento dell'immagine turistica della destinazione Campania sui mercati nazionale ed esteri	Realizzare le attività di comunicazione strategica <i>online</i> e <i>offline</i>	25%

Obiettivo operativo n. 1	Area Promozione Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione e coordinamento redazionale con aggiornamento continuo della sezione "ultime notizie" del sito istituzionale dell'Ente e del sito incampania.com attraverso pubblicazione di comunicati e foto adeguatamente selezionate e ottimizzate per il web	Contenuti editoriali- Piattaforme digitali	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi politici e istituzionali dell'Ente, con ottimizzazione delle procedure di comunicazione istituzionale	Gennaio – dicembre 2025	Numero interventi di pubblicazione news sul sito istituzionale -Numero pubblicazioni sulla pagina ufficiale facebook -Numero degli interventi di customer care di gestione ordinaria e di risposta a segnalazioni e/o richieste di informazioni sui social.	Rafforzamento delle destinazioni turistiche della Campania	15%

Piano della performance 2025-2027
Piano dettagliato degli obiettivi Anno 2025

Obiettivo operativo n. 2	Area Promozione Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Ottimizzazione e riscrittura dei testi dei comunicati con layout differenziati adatti ai linguaggi dei socialnetwork; Incremento delle relazioni con le agenzie di stampa con costante interazione</p>	<p>Contenuti editoriali- Piattaforme digitali</p>	<p>Attività di comunicazione, Controllo del layout delle pubblicazioni; Supporto organizzativo in termini di comunicazione ai settori dell'Ente che gestiscono eventi: mostre, presentazioni.</p>	<p>Gennaio – dicembre 2025</p>	<p>Numero dei testi pubblicati</p>	<p>Potenziamento delle attività di comunicazione</p>	<p>10%</p>

Scheda di valutazione

DIREZIONE GENERALE

Gli obiettivi al Direttore Generale dell'Agenzia sono assegnati dalla Giunta Regionale della Campania e la loro verifica e valutazione è effettuata dall'organismo di valutazione indipendente, individuato secondo la normativa di legge.

Obiettivo specifico n. 1						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Adozione piano esecutivo delle attività dell'Agenzia e relazione annuale delle attività	Definizione dei contenuti del piano esecutivo delle attività dell'Agenzia di concerto con tutti gli uffici dell'Ente. Redazione della relazione annuale da trasmettere alla Giunta regionale ed alla Commissione consiliare	Entro il 31/12/2025	Rispetto del termine di scadenza.	Pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività dell'Ente	30%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Redazione del PIAO 2025/2027 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, e dipendenti).	Verifica dei processi gestiti dalle Aree e dagli uffici dell'ente; mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi; analisi del contesto esterno mediante il coinvolgimento delle Autorità e degli stakeholders; individuazione ed analisi dei rischi specifici; predisposizione del PIAO da approvare con decreto.	Entro il 31.01.2025	Rispetto termine di scadenza	Individuazione, attraverso la predisposizione del Piano, di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi.	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti	Attività di controllo sugli atti amministrativi e contabili	Entro i tempi previsti	Rispetto della tempistica	Garantire la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa	30%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, giusto D.lgs 33/2013 ed "Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 di approvazione delle Linee Guida in materia	Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del P.T.P.C.T. Coordinamento dei Dirigenti nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia come da P.T.P.C.T. Promozione e pubblicizzazione della giornata della trasparenza. Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.	Entro i tempi previsti	Rispetto dei termini di scadenza	Miglioramento della qualità della trasparenza.	10%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Attività contrattuale dell'Agenzia	Esame e verifica della documentazione trasmessa dalle Aree in formato digitale ed eventuale nota di restituzione fascicolo ovvero di integrazione documentale in caso di incompletezza. Calcolo delle spese contrattuali e comunicazione agli operatori economici.	Entro 15 giorni dalla trasmissione completa dei documenti dall'Area cui il contratto afferisce almeno 10 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto	Rispetto dei termini di scadenza	Riduzione dei tempi per addvenire alla stipula del contratto. Riduzione dei tempi previsti per l'adempimento degli obblighi di registrazione.	20%	
totale % Direzione Generale					100%	

AREA AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Obiettivo specifico n. 1						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	Risultato raggiunto
Miglioramento delle prestazioni della rete telematica degli uffici.	Interventi formativi per il personale nell'utilizzo dei nuovi processi lavorativi per l'applicazione delle disposizioni dettate dal Codice di amministrazione digitale e dall'AgID; Ristrutturazione integrale dell'organizzazione digitale degli uffici afferenti all'Area amministrativa	entro il 30.06.2025 (50%); entro il 31.12.2025 (90%)	rispetto della tempistica	funzionamento integrale della rete con l'applicazione integrale dell' <i>Information Technology</i> .	3%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Gestione corrispondenza archivio, protocollo e ricezione atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, disposizioni di servizio, ecc.). Ottimizzazione e snellimento delle attività di protocollazione, di ricerca in archivio e di registrazione degli atti.	Acquisizione e smistamento nella stessa giornata di ricezione e invio di tutti i documenti in entrata e in uscita; Gestione della PEC e di tutti gli strumenti telematici per la corretta tenuta del protocollo digitale; Gestione (smistamento tempestivo, trasmissione e/o restituzione a soggetti competenti, archiviazione, obblighi successivi post approvazione) dei decreti del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali, degli atti amministrativi; Gestione e archiviazione posta in entrata e uscita dell'Ente	dal primo gennaio al 31 dicembre 2025	Rispetto dei termini di scadenza e delle tempistiche di lavorazione	Corretta tenuta dell'archivio digitale e consultazione rapida ed efficiente. Precisione e tempestività nella registrazione dei dati in modo da conseguire almeno il 90% del risultato. Reperimento in qualsiasi istante della documentazione archiviata.	3%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Gestione del sistema informativo dell'Information Technology (insieme dei mezzi tecnici, delle procedure organizzative, delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Agenzia durante l'esecuzione dei relativi processi)	Completare i processi di implementazione dell'Information Technology; Seguire la formazione del personale per l'uso dei gestionali collegati alla piattaforma IT in I-CLOUD.	entro il 31 dicembre	Processi di dematerializzazione e in tutti gli Uffici dell'Ente; Personale formato sulla gestione dei programmi digitali.	conseguire il processo di dematerializzazione nella misura di almeno del 70%.	5%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	Collaborazione al funzionamento della Direzione Generale, rapporti con il Direttore Generale. Proposte di ricerche, analisi e studio con quotidiana attività di relazione e comunicazione interna con gli uffici dell'ente. Gestione e aggiornamento costante del database (mailing list) degli stakeholder, delle redazioni giornalistiche, delle associazioni di categoria della filiera ricettiva. Organizzazione di conferenze in stretta collaborazione con il Direttore Generale.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2025	rispetto della tempistica	Ottimizzare l'output informativo delle attività e dei servizi dell'ente. Divulgare in modo omogeneo le attività, i servizi, le policy dell'ente.	5%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Gestione dei procedimenti amministrativi connessi al contenzioso giudiziale	Corrispondenza istruttoria per gli atti della Direzione Generale. Elaborazione dati e monitoraggio del contenzioso. Attività istruttoria rapporti con i settori competenti, predisposizione documentazione propedeutica alle udienze. Attività post-contenzioso, acquisizione provvedimenti decisori e trasmissione documenti giudiziari agli uffici competenti (sentenze e precetti). Predisposizione atti di liquidazione degli onorari dei legali.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2025	numero di procedimenti amministrativi aperti nell'anno di riferimento; tempistica di comunicazione dei provvedimenti giudiziari	Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche contenziose e di trasmissione dei provvedimenti. Riduzione degli incarichi legali affidati a professionisti esterni, mediante avvio di trattive conciliatorie.	5%	

Obiettivo operativo n. 6	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Gestione economale e conto economico Aggiornamento fisico e informatico dei beni immobili e mobili dell'Ente.	Predisposizione atti per l'istituzione del fondo economale annuale; Gestione dell'anticipazione economale attraverso la corretta tenuta dei registri di cassa; Rendicontazione trimestrale per il reintegro delle spese sostenute; Rendicontazione annuale entro il 15/12 con restituzione dell'anticipazione non spesa; Rapporti con gli enti locali per la gestione dei tributi (TARI, TARSU, ecc.); Gestione dei contratti assicurativi dei beni immobili; Gestione dei contratti relativi alle utenze (telefonia, energia elettrica, gas, acqua); Aggiornamento delle schede inventario secondo le norme vigenti; Classificazione inventario secondo gli schemi del piano del conto patrimoniale; Gestione servizio buoni pasto.	dal primo gennaio al 31 dicembre 2025	rispetto dei termini di scadenza	Ricognizione e registrazione dei beni mobili e immobili di proprietà o gestiti dall'Ente; Gestione delle spese di non rilevante ammontare per esigenze di snellimento delle procedure amministrative; Razionalizzazione delle spese di gestione dei beni immobili;	5%
Obiettivo specifico n. 2					
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Affari generali del personale	Predisposizione circolari e atti regolamentari afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi.	alle scadenze previste	Entro il termine di scadenza	Razionalizzazione e semplificazione di tutte le disposizioni regolamentari in materia di organizzazione dell'ente.	5%
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Trattamento giuridico ed economico del personale.	Variazioni del trattamento giuridico dei dipendenti; Semplificazione e unificazione dei profili professionali; Controlli d'ufficio relativi a determinati istituti giuridici quali fruizione benefici ex Legge 104/92; Permessi studio; Autorizzazione attività extraistituzionali; Gestione presenze e assenze del personale; Assistenza e supporto alla delegazione trattante; Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del modello organizzativo dell'ente e nella ottimizzazione e nella razionale utilizzo delle professionalità disponibili in rapporto alle attività ed ai servizi da erogare; Progressioni di carriera previste dalla normativa vigente; Predisposizione costituzione fondo del trattamento economico accessorio per il personale dirigente e delle categorie; Predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale (PTFP), nell'ambito dell'apposita sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO); Conto annuale del personale; Elaborazioni mensili degli stipendi ed operazioni collegate (cessioni di quote di stipendio, delegazioni di pagamento, gestione pignoramenti, accantonamenti, piccoli prestiti, ordinanze varie, ecc.); Gestione presenze e assenze del personale; Gestione del personale comandato.	alle scadenze previste (100%)	Entro il termine di scadenza	Regolarità e correttezza del procedimento. Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.	10%
Obiettivo specifico n. 3					
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Ottimizzazione delle procedure delle gare di appalto per lavori servizi e forniture. Istituzione e aggiornamento degli Albi telematici di operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi/forniture	Utilizzo della piattaforma di e-Procurement quale strumento di digitalizzazione delle procedure di gara; Attività di assistenza e/o gestione (con presa in carico) della procedura di affidamento per una o più fasi del procedimento di gara, in affiancamento al RUP; Elaborazione di schemi di bandi e schemi di disciplinari aggiornati alle norme vigenti e secondo le linee guida approvate dall'ANAC e sulla base dei bandi tipo approvati; Trasmissione dei format ai dirigenti / RUP degli altri settori dell'Ente per uniformità delle procedure; Elaborazione di check-list e modulistica per lo svolgimento delle procedure di gara; Istituzione degli Albi telematici dei fornitori dell'Ente; Aggiornamento annuale degli Albi telematici dei fornitori.	entro il 31.12.2025 (100%)	rispetto termine di scadenza	Miglioramento dei tempi di svolgimento delle gare e dei livelli di sicurezza e trasparenza; Regolarità e correttezza del procedimento. Tempestività nell'attuazione delle norme in materia e dei decreti adottati in esecuzione della normativa stessa.	10%

Obiettivo specifico n. 4					
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Predisposizione conto economico con relativi documenti allegati	Elaborazione dei seguenti principali documenti: 1) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; 2) Conto del bilancio; 3) Conto Economico; 4) Stato Patrimoniale; 5) Relazione sulla gestione; 5) Dettaglio dei residui attivi eliminati; 6) Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione.	gennaio - aprile	correttezza tecnica e rispetto dei termini di predisposizione ed adozione	Approvazione del rendiconto di gestione 2024 e dei suoi allegati.	10%
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Trasparenza dei dati di bilancio	Predisposizione ed invio dei prospetti di sintesi richiesti dal Ministero dell'Economia e Finanze e rapporti con gli istituti di statistica per la rilevazione dei conti pubblici; Pubblicazione dati bilancio/rendiconto in "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.	rispetto dei termini di rilevazione; 30 giorni successivi all'approvazione dei documenti	numero di documenti trasmessi; numero scarti	Rispetto adempimenti di legge	4%
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Salvaguardia degli equilibri di bilancio Assestamento di bilancio	Verifica delle voci di entrata e di spesa, ai fini degli equilibri di bilancio; Coinvolgimento di tutti i settori dell'Agenzia per le verifiche delle situazioni contabili di competenza; Esame richieste di variazioni di bilancio di competenza dirigenziale; Predisposizione atti di variazione.	entro 30 giorni dalla richiesta	rispetto dei termini di legge	adozione della variazione in assestamento	5%
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Espletamento dei compiti previsti dalla legislazione vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile Miglioramento dei tempi di liquidazione dalla data di ricezione delle fatture lavorazione delle determinazioni	Gestione dell'entrata e della spesa con una opportuna analisi dei vincoli; Assunzione di impegni di spesa, nel rispetto dei principi contabili armonizzati; Controllo degli allegati a decreti/determine, con particolare riferimento ai Durc, ai Cup, ai Cig, alla tracciabilità dei pagamenti, nonché delle modalità di pagamento; Attuazione verifiche rispetto presupposti di legge per emissioni mandati di pagamento (DURC, Equitalia) e gestione dei rapporti con relativi enti; Emissione, trasmissione e controllo dei flussi di comunicazione OPI dei mandati e reversali.	gennaio - dicembre	pagamenti di competenza/impegni di competenza; indicatore annuale tempestività dei pagamenti	valore medio atteso 30 giorni	10%
Obiettivo specifico n. 5					
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Redazione della sezione "Rischi corruttivi del PIAO 2025/2027 PTPCT 2 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, referenti e dipendenti).	Verifica dei processi gestiti dai settori dell'Ente; Mappatura ed analisi del livello di rischio dei processi; Analisi del contesto esterno mediante il coinvolgimento delle Autorità e degli stakeholders; Individuazione ed analisi dei rischi specifici; Predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. da approvare con decreto del Direttore Generale.	gennaio - dicembre	rispetto termine di scadenza	individuazione di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi	10%
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Adozione delle misure generali e specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione: alle misure previste nel P.T.P.C.T.; attività di formazione continua in materia di anticorruzione e trasparenza.	Incontro formativo con i dirigenti, i dipendenti e i referenti per la presentazione del PTPCT 2023/2025 e illustrazione delle misure ivi contenute; Attività e provvedimenti posti in essere per garantire l'applicazione delle misure previste nel PTPCT; Applicazioni delle misure; Monitoraggio e verifica attuazione delle misure.	gennaio - dicembre	Numero di misure organizzative attuate	Realizzazione di almeno il 90% delle misure previste nel PTPCT	5%
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)
Coordinamento e monitoraggio dell'adempimento, da parte delle strutture interne, degli obblighi di pubblicità degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Individuazione dei responsabili degli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti da inserire sul portale "Amministrazione Trasparente" come da "Elenco degli obblighi di pubblicazione" parte integrante del P.T.P.C.T. con la collaborazione degli uffici di tutte le Aree; Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	semestrale	rispetto termine di scadenza	Miglioramento della qualità della trasparenza	5%
totale % Area Amministrazione e Bilancio					100%

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE						
Obiettivo specifico n. 1						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per progettualità specifiche nel turismo	Monitoraggio bandi per accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali; Elaborazione dei progetti; Gestione delle relative attività	gennaio - dicembre	progetti ammessi a finanziamento	Accesso a fonti di finanziamento specifiche per progetti turistico - culturali	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Realizzare i progetti di promozione programmati	Predisposizione ed elaborazione di attività progettuali finalizzate a qualificare l'offerta turistica della Campania; Attività per la realizzazione degli obiettivi progettuali; Rimodulazione delle attività progettuali in base alle dinamiche evolutive che si verificheranno nel corso dell'anno;	gennaio - dicembre	rispetto dei termini contenuti nel cronoprogramma dei progetti	portare a compimento entro il 31 dicembre almeno il 70% delle attività progettuali programmate	15%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Attività connesse alle funzioni delegate dalla Regione	Effettuare l'istruttoria sulla documentazione presentata dalle Pro loco, dalle Istituzioni scolastiche; Effettuare l'istruttoria per il rilascio dei pareri per il riconoscimento di Direttore tecnico;	gennaio - dicembre	Entro il 15 novembre 2025	Conseguire almeno il 60 % delle istruttorie	5%	
Obiettivo specifico n. 2						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari;	Predisporre interventi per la realizzazione delle attività inerenti la partecipazione della Regione Campania alle fiere nazionali ed internazionali; Provvedere, di concerto con l'Ufficio Gare e contratti, alla selezione di operatori per l'affidamento dei servizi e forniture presso gli stand della Regione Campania.	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	miglioramento degli allestimenti degli stand e contenimento dei costi	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Organizzazione di educational e press tour, road show, workshop incontri B2B	Individuare e selezionare gli operatori turistici, i giornalisti di settore per la partecipazione agli educational e press tour da programmare a conclusione delle fiere turistiche.	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico della Campania	5%	
Obiettivo specifico n. 3						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Incremento dei visitatori nei beni culturali affidati dalla Regione all'Ente (Grotta dello Smeraldo, Giardini del Vescovo, Antiquarium di Palinuro, ecc.);	Attività di comunicazione presso le scuole, le agenzie di viaggio, i tour operator, i Cral aziendali, le associazioni; Invio di news letter; Gestione delle pagine social; Organizzazione di campagne pubblicitarie mirate	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	miglioramento dell'efficienza operativa dei beni culturali in affidamento	5%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Razionalizzazione, ottimizzazione dei costi delle attività di comunicazione e di marketing	Ottimizzazione dei tempi di comunicazione con la razionalizzazione dei costi; Individuazione dei mercati di crescita dove avviare azioni di marketing per intercettare nuovi segmenti della domanda turistica	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	Miglioramento delle azioni di comunicazione e di marketing con interventi mirati	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Implementare la rete dei SIAT sul territorio regionale assicurando la copertura nelle località di maggior flusso turistico.	Implementare presso gli info-point la rete per le attività di informazione; formare il personale per la gestione dei nuovi processi digitali; avviare convenzioni con le Università statali della Campania, con i Centri per l'impiego, con gli enti che gestiscono il servizio civile, per attivare i tirocini formativi presso gli info-point. formare il personale per le attività di collaborazione e tutoraggio dei tirocinanti; monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai SIAT all'utenza turistica; assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso.	gennaio - dicembre	Sistema di accoglienza e informazione turistica con un funzionamento unitario e armonico.	Completare la definizione della rete dei SIAT su tutto il territorio regionale ampliandola nei luoghi di maggiore affluenza almeno nel 80 % della progettazione	10%	

Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania.	Implementare i sistemi di rilevazione dell'anagrafica ricettiva; Gestire il portale Turismo. WEB per la registrazione degli esercizi ricettivi e la rilevazione dei prezzi; Implementare i contenuti del sistema "Destination Management System (DMS)", assegnato alla Regione Campania dal Ministero del Turismo nell'ambito della misura "Italia Destination Management System".	entro il 30 ottobre 2025	Sistema di rilevazione di tutta la filiera ricettiva estesa sul territorio regionale.	Portare a completamento l'anagrafica ricettiva conseguendo la copertura territoriale almeno nel 75 %.	5%	
Obiettivo specifico n. 4						
Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Gestione e coordinamento redazionale con aggiornamento continuo della sezione "ultime notizie" del sito istituzionale dell'Ente e del sito incampania.com attraverso pubblicazione di comunicati e foto adeguatamente selezionate e ottimizzate per il web	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi politici e istituzionali dell'Ente, con ottimizzazione delle procedure di comunicazione istituzionale	Gennaio – dicembre 2025	Numero interventi di pubblicazione news sul sito istituzionale Numero pubblicazioni sulla pagina ufficiale facebook Numero degli interventi di customer care di gestione ordinaria e di risposta a segnalazioni e/o richieste di informazioni sui social.	Rafforzamento delle destinazioni turistiche della Campania	15%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Ottimizzazione e riscrittura dei testi dei comunicati con layout differenziati adatti ai linguaggi dei socialnetwork; Incremento delle relazioni con le agenzie di stampa con costante interazione	Attività di comunicazione; Controllo del layout delle pubblicazioni; Supporto organizzativo in termini di comunicazione ai settori dell'Ente che gestiscono eventi: mostre, presentazioni	Gennaio – dicembre 2025	Numero dei testi pubblicati	Potenziamento delle attività di comunicazione	10%	
totale % Area Promozione e Comunicazione					100%	