

ALLEGATO AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

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

Obiettivi strategici della *performance* organizzativa

Obiettivo strategico triennale n. 1	descrizione	Peso
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.	15%

Obiettivo strategico annuale n.1	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.	15 %

Obiettivo operativo n. 1	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Definizione dell'assetto organizzativo dell'ente	Area amministrativa: ufficio Risorse umane	aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti; procedure il conferimento delle P.O.; approvazione di eventuali regolamenti in materia di personale, sulla base delle direttive impartite dall'ente;	gennaio-dicembre 2023	rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente	organizzazione e gestione delle risorse umane con razionale distribuzione dei carichi di lavoro; gestione ottimale del personale;	15 %

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

		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, contestazione addebiti, irrogazione sanzioni e infortuni sul lavoro.			copertura di almeno il 70% dei posti vacanti in organico.	
--	--	---	--	--	---	--

Obiettivo strategico triennale n. 2	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.	10%

Obiettivo strategico annuale n. 2	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	10%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria 2023-2025 con l'obiettivo di razionalizzare la spesa contenendo i costi.	Area economico-finanziaria: ufficio Contabilità, bilancio e controllo di gestione.	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 15.12.2023	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in materia	Approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria 2023-2025 (Bilancio di previsione); razionalizzazione della spesa attraverso il contenimento dei costi.	10%

Obiettivo strategico triennale n. 3	descrizione	Peso
Gestione delle attività affidate dalla Regione finanziate con il POC Campania 2014/2020	Svolgere le attività affidate dalla Regione, in esecuzione della legge regionale 08 agosto 2014, n.18 e s.m.i., ovvero in attuazione degli strumenti programmatori, anche in riferimento a leggi nazionali e a programmi comunitari, interregionali e regionali nella materia del turismo. Completare la fase di rendicontazione POC Campania 2014/2020 Linea strategica “Rigenerazione urbana, politiche per il turismo e cultura”;	10%

Obiettivi strategico annuale n. 3	descrizione	Peso
<p>Gestione delle attività affidate dalla Regione finanziate con il POC Campania 2014/2020</p>	<p>Dare attuazione alle attività di gestione e rendicontazione POC Campania 2014/2020 - Linea strategica "Rigenerazione urbana, politiche per il turismo e cultura";</p> <p>Completare le attività progettuali affidate dalla Regione ai disciolti enti turistici e trasferite all'Agenzia;</p> <p>Portare a compimento le attività di organizzazione dei servizi per la partecipazione della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo.</p>	<p>10 %</p>

Obiettivo operativo n. 3	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Portare a compimento almeno il 95% delle istruttorie sulla documentazione presentata dai comuni per la realizzazione dei progetti POC 2014/2020.</p>	<p>Area Amministrativa, Area Promozione Area economica Area tecnica Area trasparenza con i relativi Uffici coinvolti</p>	<p>Effettuare le istruttorie per l'ammissione a finanziamento dei progetti; procedere alla verifica delle procedure adottate dai RUP dei comuni in merito agli affidamenti; effettuare le necessarie verifiche contabili per l'erogazione del contributo regionale assegnato ai comuni;</p> <p>Completare le fasi di liquidazione dei SAL e rendicontare le pratiche di finanziamento</p>	<p>Entro il 15.12.2023</p>	<p>Rispetto del termine di scadenza</p>	<p>Realizzazione delle attività istruttorie ed emanazione degli atti amministrativi e contabili riferiti ad ogni singolo progetto.</p>	<p>10%</p>

Obiettivo strategico triennale n. 4	descrizione	Peso
Realizzazione delle attività ed iniziative di promozione turistica	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> ; 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.	10%

Obiettivo strategico annuale n. 4	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 pro loco nelle attività programmate dalla Regione Campania;</p> <p>Promuovere il turismo nautico e la diportistica sulla fascia costiera tirrenica.</p>	10%

Obiettivo operativo n. 4	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 rapporti con le pro loco</p> <p><i>Area amministrativa:</i> ufficio gare e contratti.</p>	<p><i>Area Promozione e Comunicazione:</i> ideazione e progettazione degli stand della Regione Campania;</p> <p><i>Area Amministrativa:</i> predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle procedure con relativi affidamenti;</p> <p>Liquidare i contributi assegnati alle Pro Loco ai sensi della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i.;</p> <p>Attuare la realizzazione di eventi ed iniziative turistiche nelle località di maggiore concentrazione dei flussi turistici;</p> <p>Riordino dell'elenco delle Pro Loco iscritte all'Albo regionale;</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 s.m.i.</p>	<p>Entro i termini previsti dal calendario fiere predisposto dalla Regione Campania</p> <p>Entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza</p>	<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 l'85%:</p> <p>Rendere più competitiva l'offerta turistica della Campanai.</p>	<p>10 %</p>

Obiettivo strategico triennale n. 5	descrizione	Peso
Attuare la riorganizzazione della rete dei S.I.A.T.	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>)	20%

Obiettivo strategico annuale n. 5	descrizione	Peso
Avviare la riorganizzazione della rete dei S.I.A.T.	<p>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:</p> <p>Gestione dei social (<i>facebook, twitter, instagram, ecc.</i>);</p> <p>Attività di redazione per il mantenimento del <i>data base</i>;</p> <p>Formazione e tutoraggio dei tirocinanti universitari con percorsi formativi da attuarsi in stretta collaborazione con i docenti;</p> <p>Supporto nell'ideazione e nella promozione di iniziative ed eventi;</p> <p>Indagini statistiche sulle caratteristiche dell'utenza turistica (provenienza, capacità di spesa, preferenze di particolari servizi, ecc.)</p>	20 %

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> ufficio pianificazione e promozione; ufficio marketing digitale e social media; ufficio comunicazione ed ufficio stampa <i>Area Tecnica e statistica:</i> ufficio organizzazione e coordinamento S.I.A.T.</p>	<p>Predisposizione 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; attività di formazione e di tutoraggio dei tirocinanti; gestione dei <i>social</i>.</p>	<p>Entro il 30 settembre 2023</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza</p>	<p>Realizzazione della rete dei SIAT, almeno nella percentuale del 75% degli obiettivi progettuali; realizzazione in un unico sistema le attività di accoglienza e informazione turistica.</p>	<p>20%</p>

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo strategico triennale n. 6	descrizione	Peso
<p>Gestione delegate in materia di agenzie di viaggio e turismo; turismo scolastico; rilevazione statistica.</p>	<p>Esercitare le funzioni delegate in materia di agenzie di viaggio e turismo, turismo scolastico; rilevazione del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi raggiungendo l'obiettivo della copertura territoriale a fine triennio almeno del 95%;</p>	<p>5%</p>

Obiettivo strategico annuale n. 6	descrizione	Peso
<p>Attuare la rilevazione dei dati statistici (mod. ISTAT C59) su almeno l'80% delle strutture ricettive operanti sul territorio regionale.</p>	<p>Eseguire l'istruttoria per il riconoscimento della qualifica professionale di direttore tecnico di agenzia di viaggio, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 9 novembre 2007, n. 206 e s.m.i.; effettuare i sopralluoghi per i pareri di idoneità dei locali delle Agenzie di viaggio e turismo operanti sul territorio regionale; eseguire le attività di istruttoria e di liquidazione dei contributi regionali per il turismo scolastico, ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale della Campania 529 del 29 ottobre 2019. realizzare e promuovere "la carta dei servizi turistici" e "la carta dei diritti del turista"; proseguire la raccolta dei dati statistici inviati dalle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere del territorio regionale attraverso il portale regionale; elaborazione dei dati sul movimento dei clienti negli esercizi ricettivi da comunicare al competente settore della Regione Campania per la trasmissione all'Istat, titolare nazionale dei dati.</p>	<p>5 %</p>

Obiettivo operativo n. 6	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Portare a compimento le attività riguardanti funzioni delegate dalla Regione Campania o demandate dalla normativa vigente all’Agenzia;</p> <p>Conseguire la rilevazione dei dati statistici su tutto il territorio regionale.</p>	<p><i>Area Tecnica e Statistica:</i> Ufficio Funzioni Delegate; Ufficio Statistica</p> <p><i>Area promozione:</i> Ufficio Osservatorio sul Turismo.</p>	<p>Adempimenti previsti dalle funzioni delegate dalla normativa vigente in materia di agenzie di viaggio e turismo e turismo scolastico;</p> <p>Avviare una capillare azione di recupero dei dati statistici presso le strutture ricettive inadempienti.</p>	<p>Entro i termini di scadenza dei relativi procedimenti.</p> <p>Entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Rispetto dei termini previsti per ciascun adempimento di competenza.</p> <p>Numero delle strutture ricettive rispondenti alla trasmissione dei dati</p>	<p>Completamento istruttorie relative alle pratiche pervenute;</p> <p>Conseguimento di almeno l’80% delle strutture ricettive</p>	15%

Obiettivo strategico triennale n. 7	descrizione	Peso
Gestione del patrimonio	Realizzare le azioni di valorizzazione dei beni immobili dei disciolti enti turistici che la Regione Campania ha affidato in comodato d’uso all’Agenzia migliorandone lo stato ed incrementandone la fruibilità da parte dei visitatori	15%

Obiettivo strategico annuale n. 7	descrizione	Peso
Gestione del patrimonio	<p>Gestire il patrimonio di rilevanza turistica che la Regione ha affidato all'Agenzia attuando sistemi di gestione con l'attivazione di concessioni nell'interesse pubblico-privato.</p> <p>Attuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ai beni immobili dei disciolti enti turistici che la Regione ha affidato in comodato d'uso all'Agenzia con la finalità di conseguire maggiori introiti derivanti dall'incremento dei visitatori.</p>	15 %

Obiettivo operativo n. 7	Area/Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione dei beni immobili dei disciolti enti turistici	<p><i>Area amministrativa:</i> Ufficio economato e gestione del patrimonio; Ufficio Gare e contratti;</p> <p><i>Area economico-finanziaria:</i> Ufficio contabilità, bilancio e controllo di gestione; Ufficio Rendicontazioni</p>	<p>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 15.12.2023	Rispetto del termine di scadenza	<p>Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria previsti dalla normativa vigente in materia; realizzazione di almeno il 50% degli interventi di manutenzione straordinaria.</p> <p>Completamento delle procedure di gara.</p>	15%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo strategico triennale n. 8	descrizione	Peso
Redazione del PTPCT 2022/2024	<p>Definizione, adozione, implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023/2025 ed 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>	5 %

Obiettivo strategico annuale n. 8	descrizione	Peso
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,</p> <p>Definizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025;</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 <i>privacy</i>.</p>	5 %

Obiettivo operativo n. 8	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</i> <i>Trasparenza e Anticorruzione:</i> tutti gli Uffici afferenti all'Area; <i>Area</i> <i>Amministrativa</i> Ufficio Affari Generali</p>	<p>Funzioni in materia di trasparenza per la prevenzione della corruzione; Predisposizione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT); supporto al Direttore Generale nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT; Monitoraggio sull'attività svolta dall'Agenzia e sulla pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	Entro il 31.12.2023	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 strategico triennale n. 9	descrizione	Peso
Gestione della piattaforma Information Technology	Attuare la progressiva dematerializzazione attraverso l'Information Technology (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.).	10%

Obiettivo strategico annuale n. 9	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'Information Technology nel rispetto delle disposizioni dell'AgID e del Codice amministrativo digitale e formare il personale dell'Agenzia per gestire i processi di digitalizzazione dell'I.T.	10%

Obiettivo operativo n. 9	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	Direzione Generale, tutte le Aree e gli Uffici.	Attuazione della tecnologia IT (Information Technology), applicata all' hardware e al software 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 31.12.2023	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 75% del personale	10%

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

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Luigi Raia

FUNZIONI

Funzioni attribuite dalla Legge Regione Campania 8 agosto 2014, n. 18 e *s.m.i.* e dalle altre leggi e regolamenti. Funzioni attribuite dallo statuto e dai regolamenti dell'Agenzia e dalle disposizioni impartite dalla Giunta Regionale e dall'Assessorato allo Sviluppo e Promozione del Turismo;

Organizzazione degli Uffici e gestione del personale;

Distribuzione degli incarichi ai dirigenti e al personale;

Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile su tutti i procedimenti dell'Agenzia;

Stipulazione dei contratti;

Attuazione della normativa anticorruzione - Attuazione della normativa sulla trasparenza. Coordinamento e sovrintendenza della dirigenza.

Funzioni del Direttore Generale, svolte con il supporto dei dirigenti delle Aree e del personale incardinato negli Uffici:

- a) definizione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- b) istituzione dell'Area con attribuzione incarichi ai dirigenti, definizione delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità. Pesatura delle posizioni e dell'indennità di funzione;
- c) emanazione decreti;
- d) rilascio del parere di conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Agenzia per tutti gli atti emanati dai dirigenti;
- e) controllo strategico sui processi lavorativi delle Aree e degli Uffici;
- f) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi da assegnare ai dirigenti;
- g) adozione Piano della *Performance*.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA DIREZIONE GENERALE

Risorse umane	
D	0
C	3
B	
Tot.	3

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

Obiettivo operativo n. 1	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Redazione del PIAO 2023/2025 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, e dipendenti).	Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - contratti.	predisposizione del PIAO da approvare con decreto;	Entro il 31.03.2023	Rispetto termine di scadenza	predisposizione del PIAO	10%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Avviso per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione		Incontro formativo con i dirigenti e le OO.SS.	Entro il 30.06.2023	Rispetto termine di scadenza	Realizzazione piena dell'obiettivo	15 %
Distribuzione carichi di lavoro al personale e stipula variazioni ai contratti individuali		predisposizione contratti	Entro il 30 aprile 2023	Rispetto termine di scadenza	Realizzazione piena dell'obiettivo	10%

Obiettivo operativo n. 3	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	Supporto alle attività della Direzione Generale	Estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controllo degli atti estratti come da verbale con il coinvolgimento dei dirigenti; comunicazione bimestrale degli esiti del controllo ai dirigenti interessati; Predisposizione di un report statistico semestrale sullo stato della regolarità degli atti da trasmettere ai dirigenti e al Nucleo di valutazione indipendente; relazione finale sull'attività di controllo da redigere entro il 31.10.2022, da trasmettere al personale dipendente.	Entro i tempi previsti dal "Regolamento recante la disciplina dei controlli interni"	Rispetto della tempistica scandita dal "Regolamento recante la disciplina dei controlli interni"	Garantire la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa attraverso la riduzione progressiva delle irregolarità rilevate	30 %

Obiettivo operativo n. 4	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<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, 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.</p>	<p>Supporto alle attività della Direzione Generale</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 31.01.2021</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza.</p>	<p>Miglioramento della qualità della trasparenza</p>	<p>10%</p>

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

		Coordinamento dei Dirigenti nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia come da P.T.P.C.T.	Trimestrale	Rispetto dei termini di scadenza.	Miglioramento della qualità della trasparenza.	
		Promozione e pubblicizzazione della giornata della trasparenza.	Entro il 31.12.2021	Rispetto termine di scadenza.		
		Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.	Trimestrale	Rispetto termini di scadenza.		

Obiettivo operativo n. 5	Aree e Uffici	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attività contrattuale dell'Agenzia	Supporto alle attività della 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 addvenire alla stipula del contratto. Riduzione dei tempi previsti per l'adempimento degli obblighi di registrazione.	20 %
		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		

AREA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE

dott. **Ciro Adinolfi**

FUNZIONI

- Supporto, istruttoria e predisposizione atti amministrativi per il Direttore Generale;
- pareri e proposte non vincolanti alla formazione delle decisioni;
- attività di supporto generale per il funzionamento dell'Agenda e gestione implementazione *Information Technology*;
- stesura di proposte di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti;
- proposta e predisposizione del Piano di fabbisogno del personale, all'interno del PIAO;
- applicazione dei contratti di lavoro sotto il profilo normativo e trattamento economico;
- applicazione contrattazione decentrata e adempimenti periodici in materia previdenziale, fiscale, di collocamento in quiescenza;
- gestione delle procedure per le progressioni di carriera e le selezioni per nuove assunzioni;
- monitoraggio della produttività e relazione sui carichi di lavoro;
- collaborazione alla Direzione Generale per le relazioni sindacali;
- gestione dei procedimenti concorsuali ad evidenza pubblica previsti dall'ordinamento vigente relativi alla fornitura di beni, all'acquisizione di servizi,
- all'affidamento di lavori; espletamento gare e contratti; attività propedeutica alla stipula dei contratti;
- predisposizione, tenuta e aggiornamento degli Albi telematici dei fornitori;
- gestione economato e patrimonio: ogni attività afferente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili dell'Agenda;
- gestione del Protocollo e dell'Archivio: protocollo e smistamento della corrispondenza ricevuta e in spedizione; conservazione e ordinamento degli atti amministrativi;
- rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'ente (*customer satisfaction* interna ed esterna).

UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E LEGALI

RISORSE UMANE

GARE E CONTRATTI

ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO

AFFARI GENERALI E LEGALI

UFFICIO

RISORSE UMANE

Funzionario con P.O.
Istruttore
Istruttore

Grazia Da Pozzo
Maria Rosaria Melillo
Elite Russo

UFFICIO

ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Funzionario con P.O.
Funzionario

Grazia Da Pozzo
Giovanni Pagano

UFFICIO

GARE E CONTRATTI

UFFICIO

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Funzionario con P.O.
Istruttore
Operatore esperto

Carolina Siciliano
Antonietta Aprea
Luigi Di Ruberto

Obiettivo strategico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente di competenza dell'Area amministrativa.	Supporto e assistenza alla Direzione Generale	Completamento del processo di informatizzazione e miglioramento delle strutture telematiche dell'Agenzia; Affari generali e legali; Gestione del Personale: trattamento giuridico ed economico; Gestione delle gare e contratti; Gestione del Patrimonio; Gestione del Protocollo e Archivio. Implementazione e funzionamento della <i>Information Technology</i>	100%

Obiettivo operativo n. 1	Aree e 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 2023 (50%) Entro il 31 dicembre 2023 (90%)	Rispetto della tempistica	Funzionamento integrale della rete con l'applicazione integrale dell' <i>Information Technology</i> .	10%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione dei servizi di supporto alle attività generali dell'ente	Affari generali e legali	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 2023	Rispetto della tempistica	Ottimizzare l'output informativo delle attività e dei servizi dell'ente. Divulgare in modo omogeneo le attività, i servizi, le <i>policy</i> , dell'ente.	5%
Gestione dei procedimenti amministrativi connessi al contenzioso giudiziale	Affari generali e legali	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 decisorii e trasmissione documenti giudiziari agli uffici competenti (sentenze e precetti). Predisposizione atti di liquidazione degli onorari dei legali.	Dal primo gennaio al 31 dicembre 2023	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 trattative conciliatorie.	5%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 3	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Affari generali del personale	Risorse Umane	predisposizione circolari e atti regolamentari afferenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi.	entro il 31.12.2023	Entro il termine di scadenza	Razionalizzazione e semplificazione di tutte le disposizioni regolamentari in materia di organizzazione dell'ente.	10%

Obiettivo operativo n. 4	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<ul style="list-style-type: none"> - trattamento giuridico del personale - trattamento economico del personale 	Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	entro il 31.12.2023 (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.	25%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
--	--	--	--	--	--	--

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

		<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti fiscali e previdenziali del personale (F24, conguagli, sistemazioni contributive); - certificazioni uniche dipendenti e collaboratori; 				
--	--	---	--	--	--	--

Obiettivo operativo n. 5	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>Ottimizzazione delle procedure delle gare di appalto per lavori servizi e forniture.</p> <p>Istituzione e aggiornamento degli Albi telematici di operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi/forniture</p>	Gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 <i>format</i> ai dirigenti / RUP degli altri settori dell'Ente per uniformità delle procedure.; - elaborazione di <i>check-list</i> e modulistica per lo svolgimento delle procedure di gara; - istituzione degli Albi telematici dei fornitori dell'Ente. 	<p>entro il 31.12.2023</p> <p>(100%)</p>	rispetto termine di scadenza	<p>Miglioramento dei tempi di svolgimento delle gare e dei livelli di sicurezza e trasparenza.</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>	25%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

		- aggiornamento annuale degli Albi telematici dei fornitori.				
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo operativo n. 6	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Gestione economale e conto economico Aggiornamento fisico e informatico dei beni immobili e mobili dell'Ente.	Economato e gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - gestione dei contratti relativi alle utenze (telefonia, energia elettrica, gas, acqua); - gestione dei contratti assicurativi dei beni immobili; - rapporti con gli enti locali per la gestione dei tributi (TARI, TARSU, ecc.); - 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 2023	rispetto dei termini di scadenza	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	10 %

Obiettivo operativo n. 7	Area amministrativa Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
<p>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.</p>	<p>Protocollo e Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>dal primo gennaio al 31 dicembre 2023</p>	<p>rispetto dei termini di scadenza e delle tempistiche di lavorazione.</p>	<p>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.</p>	<p>10 %</p>

AREA ECONOMICO-FINANZIARA

DIRIGENTE ad interim

Luigi Raia

FUNZIONI

Predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni;
Predisposizione del rendiconto e dei relativi allegati;
Redazione delle relazioni previste dalla normativa vigente;
Gestione del bilancio di competenza e di cassa;
Verifica delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale;
Pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria su atti aventi rilevanza contabile;
Tenuta delle scritture contabili, <i>per la parte dell'entrata</i> , la predisposizione degli accertamenti, degli ordinativi d'incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria; <i>per la parte spesa</i> , la registrazione degli impegni di spesa, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati di pagamento;
Attestazione della copertura di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti nei capitoli di bilancio;
Verifica rispetto vincoli finanza pubblica e regionale;
Monitoraggio degli equilibri di bilancio e segnalazione alla Direzione Generale delle azioni che possano pregiudicare tali equilibri;
Controllo regolarità fiscale e pagamento delle fatture con associazione delle stesse agli impegni;
Supporto all'organo di revisione nell'espletamento delle proprie funzioni;
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e adozione dei relativi atti;
Rilevazione dei costi e dei proventi di esercizio in contabilità economica e delle variazioni delle attività e passività patrimoniali;
Predisposizione del Conto economico e Stato Patrimoniale dell'esercizio;
Gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all'attuazione dei progetti;
Rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato, alla Comunità Europea e/o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziari;
Conservazione e tenuta dei documenti contabili anche di quelli relativi a progetti finanziati con fondi regionali, statali e comunitari;
Predisposizione documentazione necessaria l'approvazione del bilancio consolidato da parte della Regione.

UFFICI DELL'AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

**CONTABILITA' BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE
PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE
RENDICONTAZIONI**

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DELL'AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

UFFICIO CONTABILITA' BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Funzionario con P.O.	Claudia Conti
Funzionario	Caterina Cusano
Funzionario	Anna Manco

UFFICIO PROGETTI E RISORSE FINANZIARIE

Funzionario con P.O.	Claudia Conti
Operatore esperto	Giuseppina Scirocco

UFFICIO RENDICONTAZIONI

Funzionario con P.O.	Claudia Conti
Funzionario	Serena Forni
Istruttore	Mariarita Scarinzi
Istruttore	Antonietta Lamagna
Istruttore	Antonio Boscaino

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo strategico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Gestione delle attività economico-finanziarie	Politiche di bilancio e sana gestione economico-finanziaria.	Supporto alla realizzazione di una politica di bilancio improntata al contenimento delle spese, garantendo un'efficace ed efficiente gestione delle risorse	100 %

Obiettivo operativo n. 1	Area Econ.fin Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Predisposizione conto economico con relativi documenti allegati	Contabilità bilancio e controllo di gestione	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 2022 e dei suoi allegati.	30%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	Area Econ..fin Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Trasparenza dei dati di bilancio	Contabilità bilancio e controllo di gestione	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 contabili	Numero di documenti trasmessi; Numero scarti	Rispetto adempimenti di legge	10%
Obiettivo operativo n. 3	Area Econ..fin Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Salvaguardia degli equilibri di bilancio Assestamento di bilancio	Contabilità bilancio e controllo di gestione	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	15%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 4	Area Econ.fin 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	Contabilità bilancio e controllo di gestione Rendicontazioni	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20%
Obiettivo operativo n. 5	Area Econ.fin Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per progettualità specifiche nel turismo	Ufficio Progetti e Risorse finanziarie - Ufficio Rendicontazioni	<ul style="list-style-type: none"> - 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	25 %

AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

DIRIGENTE *ad interim*

Luigi Raia

FUNZIONI

Programmazione delle attività promozionali e degli investimenti;
Marketing turistico: analisi, pianificazione, monitoraggio programmi e obiettivi;
 Monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio di comunicazione, dell'attività dei concorrenti e i trend di marketing emergenti attraverso ricerche di mercato;
 Realizzazione di strumenti informativi e di consultazione documentaria dei luoghi;
 Promozione iniziative tese a qualificare l'offerta turistica regionale favorendo la competitività sui mercati nazionali ed internazionali, la cooperazione tra pubblico e privato, le iniziative volte al supporto dell'incontro domanda- offerta e la commercializzazione dei prodotti turistici;
 Promozione di manifestazioni, eventi ed iniziative di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali comprese le associazioni pro loco;
 Attività promozionali per la valorizzazione del territorio attraverso la realizzazione di calendario di mostre, convegni, eventi;
 Attività di promozione del turismo sociale e scolastico;
 Coordinamento di attività delle sedi secondarie e degli uffici territoriali dell'Agenzia.
 Relazioni e comunicazione istituzionale dell'Agenzia;
 Rapporti con gli organi della stampa, con agenti e *tour operator* internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione, Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari;
 Realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri *b2b*, seminari e *workshop*, di *road show*, *educational e press tour*;
 Promozione di manifestazioni, eventi ed iniziative di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali comprese le associazioni Pro Loco;
 Gestione del portale tematico e delle pagine *social* dell'Agenzia;
 Organizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali;
 Assicurazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 Attivazione sportelli a sostegno delle iniziative promosse.

UFFICI DELL'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE
COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA
EVENTI E FIERE
MARKETING DIGITALE E SOCIAL MEDIA
URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
OSSERVATORIO SUL TURISMO
RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DELL'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

UFFICIO	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROMOZIONE
UFFICIO	COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA
UFFICIO	EVENTI E FIERE
UFFICIO	MARKETING DIGITALE E SOCIAL MEDIA
UFFICIO	URP RELAZIONI CON IL PUBBLICO
UFFICIO Funzionario con P.O.	OSSERVATORIO SUL TURISMO Gianni Ciabatti
UFFICIO Funzionario con P.O. Istruttore	RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE PRO LOCO Gianni Ciabatti Anna Rossi

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo strategico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Programmazione delle attività promozionali e degli investimenti	Realizzazione delle attività promozionali	Realizzare le attività progettuali; mettere a sistema i beni culturali affidati all'Agenzia; gestire le attività promozionali con la finalità di potenziare l'offerta turistica della Campania	100 %

Obiettivo operativo n. 1	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Realizzare i progetti di promozione	Pianificazione strategica e promozione	<ul style="list-style-type: none"> - 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	30%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	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, Antiquarium di Palinuro, ecc.);	Comunicazione e Ufficio stampa	<ul style="list-style-type: none"> - attività di comunicazione presso le scuole, le agenzie di viaggio, i tour operator, i Cral aziendali, le associazioni; - invio di <i>news letter</i>; - gestione delle pagine social; - organizzazione di campagne pubblicitarie mirate 	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	miglioramento dell'efficienza operativa dei beni culturali in affidamento	15 %

Obiettivo operativo n. 3	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
razionalizzazione, ottimizzazione dei costi delle attività di comunicazione e di marketing	<i>Marketing digitale e social media</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>marketing</i> con interventi mirati	10 %

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 4	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
attività di liquidazione dei contributi assegnati alle pro loco ai sensi della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i.	Rapporti con il territorio e le pro loco	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'istruttoria sulla documentazione presentata dalle pro loco per ottenere i contributi assegnati ai sensi della L.R. 8 agosto 2014, n. 18 e ss.mm.ii.; - predisposizione atti di liquidazione dei contributi assegnati previa istruttoria espletata. 	gennaio - dicembre	entro il 30 novembre	conseguire la liquidazione di almeno il 60 % dei contributi assegnati alla <i>Pro Loco</i>	10 %

Obiettivo operativo n. 5	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Attivazione sportelli, anche in versione digitale, dell'Ufficio relazioni con il pubblico per diffondere le iniziative e garantire i servizi di assistenza all'utenza turistica	Ufficio relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - divulgare, anche attraverso la rete internet, le attività svolte dall'Agenzia; - attivare l'URP digitale per assicurare all'utenza un riferimento per segnalare disservizi e presentare reclami 	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	rendere sempre più accessibile la conoscenza dei servizi erogati all'utenza	5 %

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 7	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Partecipazione della Regione Campania alle fiere turistiche nazionali e internazionali e ai settori complementari;	Eventi e fiere	<ul style="list-style-type: none"> - 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	20 %

Obiettivo operativo n. 8	Area Promozione Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Organizzazione di educational e <i>press tour</i> , <i>road show</i> , <i>workshop</i> incontri B2B	Eventi e fiere	individuare e selezionare gli operatori turistici, i giornalisti di settore per la partecipazione agli <i>educational</i> e <i>press tour</i> da programmare a conclusione delle fiere turistiche	gennaio - dicembre	rispetto della tempistica	diffusione della conoscenza del patrimonio culturale e paesaggistico della Campania	10 %

AREA TECNICA E STATISTICA

DIRIGENTE *ad interim*

Luigi Raia

FUNZIONI

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);
Gestione del portale istituzionale dell'Agenzia;
Gestione del portale regionale del turismo;
Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della regione Campania;
Rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi;
Gestione del programma "Rilevatore statistico";
Trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati verso l'ufficio statistico regionale e l'Istat;
Predisposizione di campionature per indagini statistiche. Organizzazione e coordinamento dei Servizi di informazione ed accoglienza turistica;
Monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T. all'utenza turistica;
Gestione di *newsletter* per l'invio di dati inerenti iniziative, eventi, convegni, seminari;
Assistenza e informazioni per la nautica del turismo nei periodi di maggiore flusso;
Qualifica professionale di Direttore Tecnico di agenzia di viaggio e turismo ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 206 del 9 novembre 2007 e *s.m.i.*;
Rilascio di pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo;
Svolgimento di attività delegate dalla Regione;
Contributi turismo scolastico.

UFFICI DELL'AREA TECNICA E STATISTICA

STATISTICA

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T.

FUNZIONI DELEGATE - DIRETTORI TECNICI E AGENZIE

SERVIZI DI MOBILITA' E GESTIONE DEPOSITO MATERIALE

SERVIZIO DI VISITA IN BARCA ALLA GROTTA DELLO SMERALDO E SENTIERO DELLE NINFE

SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DELL'AREA TECNICA E STATISTICA

UFFICIO

Funzionario

Istruttore

UFFICIO

Funzionario con P.O.

UFFICIO

Funzionario con P.O.

Istruttore

SERVIZI DI MOBILITA' E GESTIONE DEPOSITO MATERIALE

Operatore esperto

Operatore esperto

SERVIZIO DI VISITA IN BARCA ALLA GROTTA DELLO SMERALDO E SENTIERO DELLE NINFE

Istruttore

Istruttore

SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA

Funzionario

Funzionario

Funzionario

STATISTICA

Giovanni Cascone

Raffaella Capozzi

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO S.I.A.T.

Alessandro Lettieri

FUNZIONI DELEGATE - DIRETTORI TECNICI E AGENZIE DI VIAGGIO

Gianni Ciabatti

Rosa Leone

Orsino Romano

Pasquale Savino

Antonio Abbagnara

Ernesto Anastasio

Roberta Aveta

Margherita Parenti

Antonio Raiano

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Istruttore Giuseppe Cunego
 Istruttore Giuseppe Lucci
 Istruttore Enzo Troiano
 Istruttore Ida Pennella
 Istruttore Costanzo Ruocco
 Istruttore Daniela Russo
 Istruttore Salomone Aldo
 Istruttore Donatella Guidetti
 Istruttore Immacolata de Pascale
 Operatore esperto Luigi Esposito
 Operatore esperto Cosimo Moavero
 Operatore esperto Giuseppe Musella

Obiettivo strategico n. 1	Tema strategico	Descrizione	Peso
Rilevazione statistica Organizzazione rete SIAT Attività delegate dalla Regione	rilevazione statistica, la rete dei SIAT, le attività delegate dalla Regione all'Agenzia	gestione della rilevazione dei dati statistici, organizzazione della rete dei SIAT, attività delegate dalla Regione all'Agenzia	100 %

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 1	Area tecnica e statistica 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)	Servizi informativi	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	Processi di dematerializzazione in tutti gli Uffici dell'Ente; Personale formato sulla gestione dei programmi digitali.	Conseguire il processo di dematerializzazione nella misura di almeno del 70%.	10%

Obiettivo operativo n. 2	Area tecnica e statistica Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Monitoraggio e aggiornamento dell'anagrafica degli esercizi ricettivi della Regione Campania	Statistica	Implementare i sistemi di rilevazione dell'anagrafica ricettiva; Gestire il portale Turismo-WEB per la registrazione degli esercizi ricettivi e la rilevazione dei prezzi.	gennaio - dicembre	Sistema di rilevazione di tutta la filiera ricettiva estesa sul territorio regionale.	Portare a completamento l'anagrafica ricettiva conseguendo la copertura territoriale almeno nel 85 %	10%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 3	Area tecnica e statistica Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi.	Statistica	Gestione del programma “Rilevatore statistico”; Trasmissione periodica dei flussi dei dati rilevati all’ufficio statistico regionale e l’ISTAT; Coinvolgimento dei Comuni per la dichiarazione dei flussi turistici da parte dei titolari delle strutture ricettive; Predisposizione di metodologie a campione per indagini statistiche.	gennaio - dicembre	Sistema di rilevazione dei dati dei flussi turistici sul territorio regionale	Completare la rilevazione dei flussi turistici almeno sul 80% della consistenza della filiera ricettiva alberghiera ed extralberghiera	20%

Obiettivo operativo n. 4	Area tecnica e statistica 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 rete SIAT	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	40%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 5	Area tecnica e statistica Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Svolgimento delle attività delegate dalla Regione nei tempi previsti	Funzioni delegate - Direttori tecnici e agenzie	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria per la liquidazione dei contributi del turismo scolastico; - istruttoria per il riconoscimento dell'abilitazione di direttore tecnico ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 206 del 9.11.2007; - emissione pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo; - ricostruzione del <i>data base</i> delle agenzie di viaggio e turismo della Campania 	gennaio - dicembre	Numero delle pratiche evase	Adempimenti nei termini di tutte le funzioni delegate	20%

AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE ad interim

Luigi Raia

FUNZIONI

Il Responsabile dell'Area svolge le funzioni ed i compiti di Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
Cura la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità;
Supporta il Direttore 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.

UFFICI DELL'AREA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

GESTIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SERVIZIO NORMATIVO E POLITICHE DI VIGILANZA

SERVIZIO TUTELA DELL'UTENZA

SERVIZIO DI VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO

Funzionario con P.O.

GESTIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Carolina Siciliano

UFFICIO

SERVIZIO NORMATIVO E POLITICHE DI VIGILANZA

UFFICIO

SERVIZIO TUTELA DELL'UTENZA

UFFICIO

SERVIZIO DI VIGILANZA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Obiettivo strategico n. 1		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'Ente. Implementazione dei livelli di trasparenza dell'attività dell'Ente. Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti in materia di trasparenza.			100 %
Obiettivo operativo n. 1	Area Trasparenza Ufficio	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso
Redazione del PTPCT 2023/2025 nell'apposita sezione del PIAO attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, referenti e dipendenti)	Gestione web Amministrazione trasparente	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la data di scadenza annuale prevista	rispetto termine di scadenza	Individuazione di una strategia anticorruzione idonea a prevenire i fenomeni corruttivi	35%

Piano della *performance* 2023-2025 -
Piano dettagliato degli obiettivi - anno 2023

Obiettivo operativo n. 2	Area Trasparenza 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 P.T.P.C.T.; - attività di formazione continua in materia di anticorruzione e trasparenza	Gestione <i>web</i> Amministrazione trasparente	<ul style="list-style-type: none"> - 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	35%

Obiettivo operativo n. 3	Area Trasparenza 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. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i>	Gestione <i>web</i> Amministrazione trasparente	<ul style="list-style-type: none"> - 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 con la collaborazione dell'URP. 	semestrale	rispetto termine di scadenza	miglioramento della qualità della trasparenza.	30%