

Ai sensi dell'articolo 14 del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nel presente allegato A vengono indicati gli indici sintetici del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi, previsti dal Piano della *performance* per l'anno 2024, e le relative risultanze con il valore percentuale complessivo.

**DIREZIONE GENERALE**

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Redazione del PIAO 2024/2026 attraverso il coinvolgimento dei protagonisti della prevenzione della corruzione (dirigenti, e dipendenti).	predisposizione del PIAO da approvare con decreto	entro il 31.01.2024	rispetto termine di scadenza	predisposizione del PIAO	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Avviso per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione	incontro formativo con i dirigenti e le OO.SS.	entro il 31.01.2024	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 30.04.2024	rispetto termine di scadenza	realizzazione piena dell'obiettivo	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Controllo successivo di regolarità amministrati va sugli atti	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 recente 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	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'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.	entro il 30.04.2024	Rispetto dei termini di scadenza.	Miglioramento della qualità della trasparenza	15%	
	Coordinamento dei Dirigenti nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia come da	trimestrale				
	Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia.	trimestrale				
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
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.	entro 15 giorni dalla trasmissione completa dei documenti dall'Area cui il	Rispetto del termine di scadenza	Riduzione dei tempi per addivenire 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				
<b>Totale % Direzione Generale</b>					<b>100%</b>	<b>0%</b>

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 30.06.2024 (50%); entro il 31.12.2024	rispetto della tempistica	funzionamento integrale della rete con l'applicazione integrale dell' <i>Informdction Technology</i> .	10%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 2024	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%	
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 2024	numero di procedimenti amministrativi aperti nell'anno di riferimento; tempistica di comunicazione dei provvedimenti	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%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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.	10%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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.	25%	

Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 31.12.2024  (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.	25%	
Obiettivo operativo n. 6	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 2023	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;	10%	
Obiettivo operativo n. 7	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 2024	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.	10%	
<b>totale % Area Amministrativa</b>					<b>100%</b>	<b>0%</b>

**AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 2023 e dei suoi allegati.	30%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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	15%	
Obiettivo operativo n. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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/im pegni di competenza; indicatore annuale tempestività dei pagamenti	valore medio atteso 30 giorni	20%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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	25%	
<b>Tot. % Area Economico-finanziaria</b>					<b>0%</b>	<b>0%</b>

**AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Realizzare i progetti di promozione	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%	
Obiettivo operativo n. 2	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	15%	
Obiettivo operativo n. 3	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. 4	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
Attività di liquidazione dei contributi assegnati alle pro loco ai sensi della legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i.	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 Pro Loco	10%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	
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	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%	
Obiettivo operativo n. 6	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	20%	
Obiettivo operativo n. 7	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	10%	
<b>totale % Area Promozione e Comunicazione</b>					<b>100%</b>	<b>0%</b>

AREA TECNICA E STATISTICA

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 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	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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.	entro il 31 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 90 %.	10%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Rilevazione e monitoraggio del movimento clienti negli esercizi ricettivi.	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	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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	40%	
Obiettivo operativo n. 5	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Svolgimento delle attività delegate dalla Regione nei tempi previsti	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 data base delle agenzie di viaggio e turismo della Campania.	gennaio - dicembre	numero delle pratiche evase	adempimenti nei termini di tutte le funzioni delegate	20%	
<b>totale % Area Tecnica e Statistica</b>					<b>100%</b>	<b>0%</b>

AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Obiettivo operativo n. 1	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
Redazione del PTPCT 2024/2026 nell'apposita sezione del PIAO 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	35%	
Obiettivo operativo n. 2	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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	35%	
Obiettivo operativo n. 3	Azioni	Tempistica	Indicatore	Risultati attesi	Peso (in %)	% raggiunta
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 con la collaborazione dell'URP.	semestrale	rispetto termine di scadenza	Miglioramento della qualità della trasparenza	30%	
<b>totale % Area Trasparenza e Anticorruzione</b>					<b>100%</b>	<b>0%</b>

n. Aree dirigenziali e Direzione Generale	6
valore % complessivo	