



**A.C. JEMOLO**  
ISTITUTO REGIONALE  
DI STUDI GIURIDICI  
DEL LAZIO

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE  
DELL'ISTITUTO JEMOLO  
PERIODO 2022-2024  
(Decreto commissariale n. 4 del  
10 gennaio 2022)**

INDICE

<b>1. PRESENTAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. LE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER</b>	<b>8</b>
2.1 CHI SIAMO .....	8
2.2 COSA FACCIAMO .....	17
2.3 COME OPERIAMO .....	19
<b>3. IDENTITA' .....</b>	<b>20</b>
3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE.....	20
3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE .....	27
3.3 ALBERO DELLE PERFORMANCE .....	28
<b>4. ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>29</b>
4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	31
4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	31
<b>5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>	<b>33</b>
<b>6 IL PROGRAMMA ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)</b>	<b>38</b>
6.1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	39
6.2 - MODALITÀ ATTUATIVE .....	41
6.3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	42
6.4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	55
<b>7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>56</b>
7.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'ISTITUTO	62
<b>8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>63</b>
8.1 FASI, SOGGETTI E TEMI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	63



## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Con la redazione del presente Piano della performance, di seguito denominato “Piano”, si avvia il ciclo della performance relativo al triennio 2022-2024.

Il Piano si sviluppa in continuità con le scelte compiute negli ultimi anni, dunque orientati allo sviluppo delle funzioni relative alla didattica e all’Organismo di mediazione; sotto tale profilo, il Piano individua numerosi obiettivi strategici la cui realizzazione si è consolidata nel corso degli ultimi anni.

Sotto l’aspetto dell’organizzazione, il Piano presenta obiettivi diretti al proseguimento dell’impegno relativo allo sviluppo ed al miglioramento dell’assetto interno, in termini di gestione sia delle risorse umane sia delle risorse tecnologiche.

Il Piano è stato redatto in attuazione dei seguenti atti:

- Decreto Commissariale n. 114 del 24 luglio 2013 che ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati dell’Istituto di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo;
- Decreto Commissariale n. 286 del 23 dicembre 2015 con il quale è stato approvato il Regolamento recante “Funzionamento dell’OIV” dell’Istituto Jemolo nel quale il Commissario ha dato mandato al Direttore dell’Istituto di adottare in tempi rapidi tutti gli atti di competenza per la selezione e la nomina dei componenti dell’OIV oppure, alternativamente, qualora possibile sulla base delle norme vigenti, alla stipula di una convenzione con l’OIV di altro ente regionale, della Giunta Regionale o del Consiglio Regionale o ad altre Determinazioni che potranno essere adottate per l’attivazione del sistema di valutazione e controllo;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 188 del 19 aprile 2016 che ha approvato lo schema di convenzione tra la Regione Lazio e dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo per l’utilizzo dei servizi dell’Organismo Interno di Valutazione OIV della Giunta regionale del Lazio da parte dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo;
- Decreto Commissariale n. 93 del 6 maggio 2016 che ha approvato lo schema di convenzione tra la Regione Lazio e dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo per l’utilizzo dei servizi dell’Organismo Interno di Valutazione OIV della Giunta regionale del Lazio da parte dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo;
- Convenzione tra la Regione Lazio e l’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo per l’utilizzo dei servizi dell’Organismo Interno di Valutazione OIV della Giunta regionale del Lazio da parte dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo stipulata il 21 febbraio 2017 ed acquisita agli atti dell’Istituto Jemolo con prot. n. 717 del 23 febbraio 2017;
- D.Lgs. 150/2009 l’articolo 10 del che stabilisce che Il Piano della performance è un documento programmatico triennale da adottare entro il 31 gennaio, tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio,
- Delibera CIVIT n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- POLA dell’Istituto Jemolo approvato con Determinazione n. 10 del 11 gennaio 2021



## 2. LE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER

### 2.1 Chi siamo

L'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo è stato istituito con **Legge Regionale n. 40 del 11 luglio 1987** per favorire il soddisfacimento della domanda di giustizia della società civile laziale, per concorrere alla preparazione e all'aggiornamento dei cittadini residenti nel Lazio interessati alle carriere giudiziarie e forensi.

La legge ha avuto nel corso degli anni varie modifiche ed integrazioni l'ultima delle quali ha riguardato in particolare l'istituzione del Revisore unico al posto del Collegio dei revisori, oltre che alcune modifiche relative alla posizione di distacco presso l'Istituto del personale regionale.

L'Istituto ha personalità giuridica di diritto pubblico e il suo funzionamento è definito dalla legge regionale e dal regolamento interno.

Dal 2007 l'Istituto è in una situazione di commissariamento ed attualmente gli organi istituzionali e direzionali sono i seguenti:

#### Commissario Straordinario

Il Commissario dell'Istituto è dal 9 settembre 2020 l'Avv. Gianluigi Pellegrino nominato con il seguente decreto:

- **Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00148 del 9 settembre 2020** Affidamento dell'incarico di Commissario dell'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A. C. Jemolo" all'Avv. Gianluigi Pellegrino

#### Sub Commissario Straordinario

Si segnala che Con **D.G.R.n.275** del 5 giugno 2018 sono state istituite le figure di due sub Commissari, di cui uno nella figura del Dott. Carlo Rosa nominato con il seguente decreto

- **Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00192 del 3 agosto 2018** di nomina il Dott. Carlo Rosa Sub Commissario Straordinario dell'Istituto

#### Direttore

Al fine di dotare l'Istituto di una figura dirigenziale, in seguito alla messa in quiescenza del Dott. Pierluigi Cataldi a far data dal 1 luglio 2021, con Decreto n. 118 del 21.06.2021 recante *Individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico di dirigente dell'Area Attività Amministrativa dell'Istituto "A. C. Jemolo". - Dott.ssa Arcangela Galluzzo* è stata avviata la procedura di selezione di un dirigente da reclutare fra quelli di ruolo della Giunta

All'esito della procedura è stata individuata la Dott.ssa Arcangela Galluzzo, nel ruolo della Giunta Regionale, alla quale è stato affidato l'incarico di Dirigente dell'Area amministrativa facente funzioni di Direttore dell'Istituto e Responsabile dell'Organismo di mediazione con **Decreto commissariale n. 128 del 30 giugno 2021, novato con decreto commissariale n. del 186 del 13 dicembre 2021;**

#### Revisore dei conti unico

Con Legge Regionale n. 7 del 14 luglio 2014, (articolo 2, comma 12, lettera c), stata modificata la legge regionale n. 40/1987 con l'abolizione del collegio dei revisori e con l'istituzione del Revisore unico Il revisore dei conti unico esercita le funzioni e i compiti individuati dalle disposizioni regionali vigenti in materia. Il revisore dei conti unico è scelto tra gli iscritti al registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e



83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE) e successive modifiche. La nomina del revisore dei conti unico è effettuata con decreto del Presidente della Regione entro i trenta giorni antecedenti la scadenza del precedente organo di revisione.

L'attuale Revisore dei conti dell'Istituto è la dott.ssa Paola Mariani nominata con Decreto dal Presidente della Giunta Regionale del Lazio.

- **Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00156 del 22 settembre 2020** con il quale è stata nominata Revisore dei conti unico dell'Istituto Jemolo la dott.ssa Paola Mariani per la durata di anni 3 a decorrere dalla data di adozione del Decreto

### **Assetto organizzativo e personale**

Con Decreto Commissariale n. 157 del 27.06.2019 Modifiche del "Regolamento interno dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio A. C. Jemolo". Istituzione delle strutture organizzative "Segreteria tecnica della Camera di conciliazione" e "Centro studi e ricerche è stato definito il nuovo assetto organizzativo e la nuova dotazione organica dell'Istituto.

Di seguito la nuova struttura organizzativa.

### **SEDE DI ROMA**

#### **Direzione dell'Istituto**

Il Direttore dell'Istituto, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Consiglio d'Amministrazione:

- a) cura l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione in ordine alle ricerche, ai master ed ai corsi di formazione professionale, ai servizi di consulenza giuridica ed amministrativa, alla organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari, workshop ed all'editoria;
- b) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione per la definizione degli atti di competenza dello stesso;
- c) emana le determinazioni e le ordinanze consequenziali alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e quelle presidenziali;
- d) **predispone la relazione sull'attività svolta;**
- e) convoca e presiede il Comitato scientifico didattico;
- f) **concorda, con i Dirigenti delle Strutture, l'attività degli Uffici per la realizzazione dei programmi definiti dal Consiglio d'Amministrazione;**
- g) controfirma il bilancio di previsione;
- h) controfirma il rendiconto generale;
- i) **presiede le Commissioni di concorso per l'ammissione di personale;**
- j) è il titolare del trattamento dei dati personali.
- k) **è il responsabile dell'Organismo di mediazione dell'Istituto**
- l) è il responsabile della Segreteria tecnica della Camera regionale di Conciliazione
- m) sovrintende alle attività di tutte le strutture organizzative dell'Istituto

#### **Area "Attività Amministrativa"**

Il Dirigente dell'Area:

- a) è il Segretario del Consiglio di Amministrazione
- b) **svolge funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del Direttore dell'Istituto.**
- c) **provvede alla redazione dell'ordine del giorno, alla convocazione ed alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;**



- d) cura l'istruttoria degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- e) cura l'organizzazione ed il funzionamento della Segreteria del Consiglio di Amministrazione e di quello della Presidenza;
- f) cura i rapporti con gli Organi di Controllo della Regione Lazio;
- g) cura l'archiviazione e la unicità di registrazione, anche su supporto informatico, degli originali delle Deliberazioni consiliari, delle Determinazioni, dei Decreti, delle Ordinanze, degli Ordini di servizio e delle Circolari;
- h) assolve alle funzioni di cui alla lettera c, punto 5 dell'art. 160 del Regolamento regionale n. 1/2002;
- i) provvede alla organizzazione ed alla gestione del personale e emana le determinazioni e gli ordini di servizio relativi a tale gestione;
- j) ha la responsabilità del servizio centralizzato di protocollo informatizzato;
- k) sovrintende allo sviluppo del sistema informativo dell'Istituto;
- l) sovrintende alle attività editoriali per quanto attiene sia la raccolta delle leggi e dei regolamenti regionali, sia la pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni.
- m) sovrintende alla gestione delle attività di informazione e di comunicazione dell'Istituto;
- n) cura il supporto amministrativo e coordina quello contabile, dell'attività di mediazione, di consulenza giuridica alla Regione Lazio, agli Enti Locali, dei rapporti con la Commissione Europea e dell'Organismo di Conciliazione Societaria.
- o) predispose i bilanci preventivi e consuntivi, le rilevazioni patrimoniali e la stesura dei rendiconti;
- p) provvede alla stipula dei contratti riguardanti i servizi logistici, la fornitura di apparecchiature informatiche e tecnologiche, di materiali di consumo e del materiale di cancelleria, operando secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso o della trattativa privata;
- q) attende al controllo dell'esecuzione dei contratti in corso e, ove necessario, attiva il servizio in economia;
- r) cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- s) è responsabile interno della sicurezza secondo la vigente normativa e ne controlla periodicamente il funzionamento;
- t) intrattiene con la Regione i rapporti relativi all'esecuzione del contratto di comodato avente ad oggetto l'immobile dell'Istituto, anche con riguardo ai lavori di manutenzione dell'immobile stesso;
- u) cura la tenuta dell'archivio cartaceo ed informatizzato dell'Istituto;
- v) è il responsabile del trattamento dei dati informatici in conformità alle disposizioni di legge sulla tutela sulla privacy;
- w) controfirma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- x) sovrintende, controfirmandone gli atti, all'attività di Bilancio e di Ragioneria,
- y) sovrintende a tutte le attività della posizione organizzativa "Attività amministrativa"

#### Struttura organizzativa "Attività amministrativa"

##### Il Responsabile del procedimento:

- a) gestisce i capitoli di spesa;
- b) tiene e cura le scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del bilancio e del fondo economale, anche su supporto informatico;
- c) liquida le fatture e le relative ordinanze di liquidazione;



- d) predispone trimestralmente il rendiconto documentato delle spese sostenute;
- e) cura i contatti con gli Istituti di credito e gli Enti previdenziali;
- f) gestisce gli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto;
- g) paga le indennità spettanti agli Organi dell'Istituto curando i relativi adempimenti fiscali;
- h) gestisce il trattamento economico del personale, ivi compreso quello assunto part-time, curando i relativi adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;
- i) provvede alle anticipazioni sul trattamento di trasferta e di missione ai membri degli Organi dell'Istituto e al personale autorizzato alle trasferte;
- j) cura i rapporti con gli Enti statali per quanto attiene l'informativa, prevista dalla vigente legislazione, relativa ai compensi corrisposti a docenti e consulenti;
- k) provvede al pagamento di eventuali borse di studio;
- l) cura la pianificazione delle risorse finanziarie dell'Istituto in funzione degli obiettivi generali;
- m) immette e gestisce i dati informatici on-line relativi al bilancio, operando sull'apposito software della competente Struttura della Regione Lazio;
- n) gestisce un fondo cassa, da prelevare dagli accreditamenti disposti, per l'ammontare determinato dal Presidente.
- o) cura lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema informativo dell'Istituto;
- p) organizza, cura e gestisce i servizi tecnico strumentali (stampa e fotocopie, movimento corrispondenza, telegrammi, fonogrammi e telefono);
- q) assicura il supporto logistico e strumentale per lo svolgimento di Convegni, Seminari e Tavole rotonde organizzate dall'Istituto;
- r) sovrintende al funzionamento del magazzino, e risponde delle annotazioni sul registro generale di magazzino di carico e scarico, avvalendosi del supporto informatico;
- s) cura la ricognizione dei beni inventariati e l'aggiornamento dei valori ad essi attribuiti;
- t) gestisce l'inventario dei beni immobili e dei beni mobili dell'Istituto e ne cura il loro aggiornamento avvalendosi del supporto informatico;
- u) redige il resoconto annuale delle attività svolte

#### Struttura organizzativa "Informazione e comunicazione"

Il Responsabile del procedimento:

- a) redige il piano annuale della comunicazione
- b) cura le attività di informazione e comunicazione dell'Istituto;
- c) provvede all'aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Istituto e cura la gestione delle informazioni nei social network;
- d) provvede a tutti gli adempimenti organizzativi necessari per lo svolgimento di convegni, tavole rotonde, seminari, work shop;
- e) provvede alla programmazione e alla realizzazione di campagne pubblicitarie sulle attività dell'Istituto
- f) redige il resoconto annuale delle attività svolte

#### Struttura organizzativa "Attività Didattica"

Il Responsabile del procedimento:

- a) redige il piano annuale della didattica e della didattica relativa alle materie sanitarie;
- b) provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all'attivazione dei corsi;
- c) cura l'istruttoria per la selezione dei candidati per l'ammissione ai corsi ed ai master;
- d) predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;



- e) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- f) ha la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei docenti e dei tutor;
- g) predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale;
- h) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- i) costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;
- j) provvede alla pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni.
- k) redige il resoconto annuale delle attività svolte

#### Struttura organizzativa "Organismo di mediazione"

Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone il Regolamento di procedura dell'Organismo che sottopone al Presidente dell'Istituto Jemolo per l'approvazione da parte Consiglio di amministrazione dell'Istituto Jemolo;
- b) predispone il bilancio di previsione e il rendiconto dell'Organismo, per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione dell'Istituto Jemolo;
- c) provvede a quanto necessario per l'iscrizione e la conferma presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 4 del decreto ministeriale 18 ottobre 2010 n.180, nel registro degli organismi di mediazione redigendo l'apposito modulo predisposto dal Ministero
- d) stabilisce l'importo delle spese di mediazione sulla base della Tabella A) dell'art.16 comma 4 del D.M. 180/210, secondo i parametri indicati dal Regolamento di procedura;
- e) approva l'elenco dei mediatori dell'Organismo
- f) esamina le richieste di mediazione e provvede alla designazione dei mediatori
- g) approva i provvedimenti di liquidazione degli onorari ai mediatori;
- h) sovrintende alle funzioni di economato dell'Organismo, mantiene i rapporti con la ragioneria dell'Istituto nonché con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituto;
- i) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dalle parti e intraprende le azioni più opportune per il recupero del credito.
- j) coordina le attività delle sezioni territoriali dell'Organismo di mediazione
- k) redige il resoconto annuale delle attività svolte

#### Struttura organizzativa "Sezione di Alta Formazione di Protezione civile"

Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone il Regolamento della Sezione di alta formazione di protezione civile;
- b) predispone le convenzioni e gli accordi in materia di formazione per la protezione civile
- c) redige il piano annuale della didattica relativa alle materie relative alla protezione civile;
- d) provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all'attivazione dei corsi;
- e) cura l'istruttoria per la costituzione del Comitato scientifico in materia di formazione per la protezione civile;
- f) cura l'istruttoria per la selezione dei candidati per l'ammissione ai corsi ed ai master;
- g) predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;
- h) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- i) predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale;
- j) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;



- k) costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;
- l) redige il resoconto annuale delle attività svolte.

#### Struttura organizzativa "Centro studi e ricerche"

##### Il Responsabile del procedimento

- a. predispone la programmazione delle iniziative oggetto di studio e approfondimento comprendente lo sviluppo di argomenti e tematiche legate all'attività promossa dall'Istituto Jemolo, supportata dal Comitato Scientifico sulla base di un interesse conoscitivo specifico;
- b. predispone la programmazione dell'attività di ricerca e analisi per lo sviluppo di argomenti e tematiche di interesse regionale, anche attraverso una *call* tra i differenti Assessorati e Organi istituzionali della Regione Lazio, in relazione agli specifici settori di attività e interesse;
- c. predispone e cura la rete di collegamento e collaborazione con Università, Fondazioni, Enti di ricerca e associazioni per la realizzazione delle ricerche;
- d. predispone e cura la stipula e il consolidamento di Convenzioni e Protocolli d'Intesa con i differenti *stakeholders* per la realizzazione di studi e ricerche;
- e. predispone e monitora le differenti fasi previste per la realizzazione delle ricerche;
- f. predispone e cura i prodotti dell'attività scientifica realizzata;
- g. predispone e cura tutte le iniziative e le manifestazioni di carattere scientifico e culturale legate alla diffusione e disseminazione dei risultati.
- h. cura le attività editoriali dell'Istituto
- i. gestisce la biblioteca "De Roberto"
- j. gestisce l'elenco Roster

#### Struttura organizzativa "Segreteria tecnica della Camera regionale di conciliazione"

##### Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone i Regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle attività della Camera;
- b) predispone i testi degli accordi e convezioni della Camera;
- c) predispone i provvedimenti amministrativo - contabili necessari al funzionamento della Camera;
- d) predispone i provvedimenti necessari alla gestione dell'elenco dei conciliatori nonché alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso per i conciliatori;
- e) predispone i provvedimenti per la gestione delle procedure relative all'organizzazione interna della Camera quali: la presentazione delle istanze, la designazione dei conciliatori, il monitoraggio di ogni passaggio procedurale, della chiusura del procedimento, di notifica e dei procedimenti sanzionatori;
- f) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dalle parti e intraprende le azioni più opportune per il recupero del credito
- g) svolge ogni altro ulteriore adempimento necessario al funzionamento della Camera.
- h) predispone la documentazione necessaria per le attività del Consiglio direttivo;
- i) cura l'attività preparatoria e di segreteria per le sedute del Consiglio direttivo.
- j) redige il resoconto annuale delle attività svolte

## **SEDE PROVINCIALE DI FROSINONE**

Struttura organizzativa “Organismo di mediazione e Didattica”

Il Responsabile del procedimento Organismo di mediazione e Didattica:

- a) cura la gestione delle sedute dell’Organismo di mediazione nel territorio provinciale;
- b) cura la realizzazione dei corsi frontali e tramite sistemi telematici nel territorio provinciale
- c) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- d) **predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l’attività didattica annuale;**
- e) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- f) redige il resoconto annuale delle attività svolte;



**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO ARTURO CARLO JEMOLO PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>SEDE DI ROMA</b>		
<b>DIREZIONE ISTITUTO/AREA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>		
	Direttore	1
<b>AREA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>		
	Dirigente	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	2
Struttura di supporto	Categoria B	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ DIDATTICA</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria D	2
Struttura di supporto	Categoria C	3
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEZIONE DI ALTA FORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA "CENTRO STUDI E RICERCHE"</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA TECNICA DELLA CAMERA REGIONALE DI CONCILIAZIONE "</b>		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1

TOTALE SEDE CENTRALE		22
<b>SEDI PROVINCIALI</b>		
SEDE PROVINCIALE FROSINONE		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE E DIDATTICA		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
TOTALE SEDI PROVINCIALI		2
TOTALE ISTITUTO		24

#### DOTAZIONE ORGANICA PER QUALIFICA

QUALIFICA	NUMERO UNITA'
<b>SEDE DI ROMA</b>	
Dirigenti	2
Categoria D	9
Categoria C	10
Categoria B	1
<b>TOTALE ROMA</b>	<b>22</b>
<b>SEDE DI FROSINONE</b>	
Categoria D	1
Categoria C	1
<b>TOTALE FROSINONE</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>

Il personale effettivo è invece **di 7 unità**. L'Istituto si trova quindi in una situazione di carenza di organico con solo un terzo dei posti in organico effettivamente coperti. Le attività sono svolte anche grazie ai servizi di LazioCrea attraverso il POA della società.

#### **Organismo indipendente di valutazione**

L'Istituto Jemolo utilizza per le attività di valutazione l'OIV della Giunta Regionale grazie alla Convenzione tra la Regione Lazio e l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo per l'utilizzo dei servizi dell'Organismo Interno di Valutazione OIV della Giunta regionale del Lazio da parte dell'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo stipulata il 21 febbraio 2017 ed acquisita agli atti dell'Istituto Jemolo con prot. n. 717 del 23 febbraio 2017

#### **Entrate dell'Istituto**

Le *entrate* dell'istituto derivano dal Contributo ordinario del Consiglio regionale, dalle quote di partecipazione ai corsi, dalle convenzioni con Enti pubblici per la realizzazione di corsi e dagli incassi derivanti dalle procedure di mediazione. La gestione finanziaria è soggetta al controllo consuntivo

del Consiglio regionale del Lazio. Il Bilancio dell'Istituto per il 2022 di € 394.443, 44. Il contributo ordinario del Consiglio regionale nel 2022 è di € 185.000,00.

## 2.2 Cosa facciamo

Dal 1992 al 2020 l'Istituto ha svolto le seguenti attività: formazione professionale post-universitaria e formazione del personale regionale; ricerche; pubblicazioni; convegni, tavole rotonde e conferenze; attivazione della procedura della conciliazione/mediazione mediante la costituzione dell'organismo di mediazione A.C. Jemolo, il riconoscimento quale ente di formazione dei mediatori e l'istituzione dell'Albo dei mediatori accreditati.

Successivamente alla legge istitutiva dell'Istituto, sono state emesse le seguenti disposizioni di legge regionale relative all'Istituto:

- **Legge Regionale 6 agosto 1999 n. 14, art. 31** ha stabilito che la Regione si avvale dell'Istituto per attivare corsi di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione per gli amministratori, i dirigenti e il restante personale degli enti locali.
- **Legge Regionale n. 27/2006, art. 31** ha stabilito che "Nel perseguimento delle finalità complessive di razionalizzazione, efficacia ed economicità del sistema degli enti pubblici non economici regionali, nonché al fine del raggiungimento di una significativa riduzione dei costi, alla data del 29 febbraio 2008 sono trasformati in agenzie regionali ed assumono la configurazione prevista dall'articolo 54 dello Statuto, salvo diversa disposizione legislativa, i seguenti enti: [...] g) Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "A.C. Jemolo"; di proposta di trasformazione da ente ad Agenzia [...]";
- **Legge Regionale n. 1/2008 art. 8, c.3**, ha stabilito che con successiva legge di modifica della legge regionale 11 luglio 1987, n. 40 (Costituzione dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio) e successive modifiche si provvede alla riorganizzazione dell'Istituto Jemolo".
- **Legge Regionale 1/2016, art 3** "Disposizioni per favorire la conciliazione nelle controversie sanitarie e in materia di servizi pubblici" ha affidato all'Istituto Jemolo la gestione della Camera di conciliazione ha stabilito che la Camera è istituita presso l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con il compito di comporre in via stragiudiziale le controversie derivanti dalla violazione degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi da parte dei soggetti individuati dall'articolo 1, commi 4 e 6.
- **Legge Regionale 7/2016, art. 5** Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali prevede che per lo svolgimento delle sue attività il Comitato si avvale, oltre che delle strutture del Consiglio regionale, dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", di cui alla legge regionale 11 luglio 1987, n. 40 (Costituzione dell'istituto regionale di studi giuridici del Lazio) e successive modifiche, secondo le modalità previste da apposite convenzioni.

Oltre che con le Leggi regionali sopra indicate all'Istituto sono state affidate ulteriori funzioni con le Deliberazioni di Giunta Regionale di seguito indicate:

- Con **D.G.R. n. 861/2014** l'Istituto regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo è stato incaricato di attivare un Roster di esperti di elevata professionalità per la Pubblica Amministrazione, la cui disciplina viene adottata con atto della Giunta Regionale entro 60 (sessanta) giorni da detta D.G.R.
- Con **D.G.R. n. 67/2015** è stato adottato il Regolamento del Roster;



- Con **D.G.R. n. 275** 5 giugno 2018, con oggetto: D.G.R. n. 217 del 29 marzo 2007 avente ad oggetto "Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "A. C. Jemolo", nomina commissario straordinario". Proseguimento Commissariamento, disposizioni per la nomina del Commissario Straordinario e di due Sub Commissari - **Istituzione della "Sezione di Alta Formazione di Protezione Civile"**.

Con quest'ultima D.G.R. si istituisce all'interno dello Jemolo una Sezione di Alta Formazione di Protezione Civile che espletì attività dedicate esclusivamente alla formazione in materia di "Protezione Civile", in grado di assicurare la diffusione della cultura della materia, attraverso il supporto agli Operatori del "Sistema integrato regionale di protezione civile", anche alla luce del nuovo "Codice della Protezione civile", di cui al D.lgs. n. 1 del 2018;

L'Istituto Jemolo si occupa anche di mediazione, uno strumento alternativo per la risoluzione delle controversie giuridiche; iscritto nel registro del Ministero della Giustizia, è stato tra i primi in Italia a iniziare l'attività nel 2003.

L'Organismo si occupa sia di formazione alla mediazione che di attività di mediazione vera e propria, demandata a professionisti iscritti a un Albo conciliatori altamente qualificato.

La mediazione è svolta nelle seguenti materie: condominio, diritti reali, divisione, successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di aziende, risarcimento del danno derivante da responsabilità medica e da diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità, contatti assicurativi, bancari e finanziari.

Presso l'Istituto è stata attivata la Camera regionale di conciliazione con il compito di comporre in via stragiudiziale le controversie derivanti dalla violazione degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi.

Con DGR n. 810 del 25 novembre 2021 è stata avviata la fase di sperimentazione della Camera di conciliazione con il Policlinico di Tor Vergata e la ASL RM 2;

In data 10 novembre 2021 è stato pubblico l'avviso per il corso di preparazione ai concorsi per le professioni di avvocato e magistrato. Le procedure istruttorie si sono concluse il 17 dicembre 2021 con la pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi e la nomina della commissione esaminatrice.

Il quadro delle attività svolte dall'Istituto Jemolo è presentato nella seguente tabella.

#### **Attività dell'Istituto Jemolo**

Corsi di formazione a catalogo per utenti privati
Corsi di formazione su convenzione per gli amministratori, i dirigenti e il personale degli enti locali.
Corsi di formazione su convenzione per gli amministratori, i dirigenti e il personale degli Aziende sanitarie, Aziende ospedaliere e IRCCS
Corsi di formazione in materia di protezione civile
Corsi di formazione per mediatori
Attività di mediazione sulle seguenti materie: condominio, diritti reali, divisione successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato,

affitto di aziende, risarcimento del danno derivante da responsabilità medica e da diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità, contatti assicurativi, bancari e finanziari
---

Seminari, convegni e giornate informative su tematiche giuridiche
---

Pubblicazioni, studi e ricerche su tematiche giuridiche
---

Attività di conciliazione per la Camera regionale di Conciliazione
--

### 2.3 Come operiamo

L'Istituto opera per quanto riguarda le attività didattiche attraverso due diverse tipologie di corsi:

1. i corsi a catalogo aperti a tutti ed attivati previa pubblicazione di specifici bandi con iscrizioni a pagamento e con riserva dei posti per dipendenti regionali
2. i corsi su convenzione sono realizzati con i soggetti che li richiedono.

I corsi di formazione a catalogo si svolgono presso la sede dell'Istituto o in modalità a distanza

Ciascuna lezione di un corso ha una durata di 4 ore e si svolge con il seguente orario: 9.00/13.00 - 14.00/ 18.00 con una frequenza da una lezione a settimana sino ad un massimo di tre lezioni a settimana.

L'Istituto Jemolo provvede alla programmazione del corso, alla individuazione dei docenti e del tutor all'interno dei propri albi, alla gestione del materiale didattico, alla gestione della piattaforma informatica relativa ad ogni singolo corso, al pagamento di tutte le spese relative al corso.

La programmazione dei corsi è stata attuata sentito il Comitato scientifico e il Responsabile dell'Ente di formazione per mediatori.

I corsi di formazione su convenzione sono attivati in base alle convenzioni già in essere e in base alle richieste di collaborazione che pervengono all'Istituto nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda le attività di mediazione l'Organismo gestisce tutte le attività indicate nel DM 180/2010 svolgendo le attività di gestione delle istanze di mediazione sino alla loro conclusione. Allo svolgimento delle udienze sono assegnate 3 stanze del secondo piano dell'Istituto.

### 3.IDENTITA'

#### 3.1 L'amministrazione in cifre

Di seguito si riportano i dati salienti delle attività dell'Istituto Jemolo relativi all'anno 2021

Il Bilancio dell'Istituto per il 2022 è di € 394.443,44

Totale accertamenti ed impegni di competenza (non conteggiati i residui)

INDICATORE	VALORE
<b>Accertamenti</b>	<b>594.116,65</b>
<b>Incassi</b>	<b>428.457,99</b>
<b>Rapporto percentuale degli incassi sugli accertamenti</b>	<b>72%</b>
<b>Numero reversali</b>	<b>Al 31.12.21 (1546)</b>
<b>Impegni</b>	<b>588.498,93</b>
<b>Pagamenti</b>	<b>481.426,77</b>
<b>Rapporto percentuale dei pagamenti sugli impegni</b>	<b>82%</b>
<b>Numero mandati</b>	<b>Al 31.12.20 (903)</b>

Dati sul bilancio contabile di tutti i corsi (catalogo + convenzione no residui)

INDICATORE	VALORE
<b>Importo totale accertato per i corsi realizzati</b>	<b>157.529,99</b>
<b>Importo totale incassato per i corsi realizzati</b>	<b>9.970,31</b>
<b>Rapporto incassi/accertamenti sui corsi realizzati</b>	<b>6,34%</b>
<b>Importo totale impegnato per le spese relative ai corsi realizzati</b>	<b>156.799,01</b>
<b>Importo totale pagato per le spese relative ai corsi realizzati</b>	<b>116.406,02</b>
<b>Rapporto pagamenti/impegni relativi ai corsi realizzati</b>	<b>75%</b>



Dati sul bilancio contabile delle mediazioni

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Importo totale accertato per quote dovute dalle parti all'Organismo</b>	<b>46.658,09</b>
<b>Importo totale incassato dalle parti</b>	<b>32.309,11</b>
<b>Rapporto percentuale incassi/accertamenti relativi all'organismo di mediazione</b>	<b>70%</b>
<b>Importo totale impegnato per compensi dovuti dall'Organismo ai mediatori</b>	<b>27.398,61</b>
<b>Importo totale pagato ai mediatori</b>	<b>18.100,15</b>
<b>Rapporto percentuale pagamenti/impegni relativi all'organismo di mediazione</b>	<b>66%</b>

Totale Corsi svolti nel 2021 - Area didattica

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Numero corsi</b>	<b>33</b>
<b>Ore di lezione erogate</b>	<b>704</b>
<b>Numero partecipanti</b>	<b>8397</b>
<b>Numero docenti coinvolti</b>	<b>63</b>
<b>Valutazione media dei docenti</b>	<b>83,85</b>
<b>Numero tutors coinvolti</b>	<b>5</b>
<b>Valutazione media dei tutor</b>	<b>91,48</b>
<b>Valutazione media sull'organizzazione del corso</b>	<b>88,8</b>
<b>Valutazione complessiva media dei corsi</b>	<b>88,4</b>

*di cui Corsi a catalogo svolti nel 2021*

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<i>Numero corsi</i>	<i>5</i>
<i>Ore di lezione erogate</i>	<i>112</i>
<i>Posti a bando</i>	<i>125</i>
<i>Numero partecipanti</i>	<i>95</i>
<i>Percentuale copertura posti a bando</i>	<i>76%</i>
<i>Numero docenti coinvolti</i>	<i>17</i>
<i>Valutazione media dei docenti</i>	<i>83,6</i>
<i>Numero tutors coinvolti</i>	<i>4</i>
<i>Valutazione media dei tutor</i>	<i>94,86</i>
<i>Valutazione complessiva media dei corsi</i>	<i>89,7</i>



*di cui Corsi su convenzione svolti nel 2021*

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<i>Numero corsi</i>	<b>28</b>
<i>Ore di lezione erogate</i>	<b>592</b>
<i>Numero partecipanti</i>	<b>8302</b>
<i>Numero docenti coinvolti</i>	<b>46</b>
<i>Valutazione media dei docenti</i>	<b>74,1</b>
<i>Numero tutors coinvolti</i>	<b>5</b>
<i>Valutazione media dei tutor</i>	<b>88,11</b>
<i>Valutazione complessiva media dei corsi</i>	<b>87,16</b>

Docenti iscritti all'Albo

<b>INDICATORE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>DI CUI UOMINI</b>	<b>DI CUI DONNE</b>
<b>Docenti iscritti all'albo</b>	<b>717</b>	<b>423</b>	<b>294</b>
<b>Numero docenti coinvolti nel 2021</b>	<b>63</b>	<b>48</b>	<b>15</b>
<b>Valutazione media dei docenti</b>	<b>83,85</b>		

Tutor iscritti all'Albo

<b>INDICATORE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>DI CUI UOMINI</b>	<b>DI CUI DONNE</b>
<b>Tutor iscritti all'albo</b>	<b>251</b>	<b>79</b>	<b>172</b>
<b>Numero tutor coinvolti nel 2021</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Valutazione media dei tutor</b>	<b>91,48</b>		

Corsi di Protezione civile

Totale Corsi svolti nel 2021

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Numero corsi</b>	<b>25</b>
<b>Ore di lezione erogate</b>	<b>245</b>
<b>Numero partecipanti</b>	<b>880</b>
<b>Numero docenti coinvolti</b>	<b>44</b>
<b>Valutazione media dei docenti</b>	<b>94,15</b>
<b>Numero tutors coinvolti</b>	<b>6</b>
<b>Valutazione media dei tutor</b>	<b>93,1</b>
<b>Valutazione media segreteria corsi</b>	<b>95,1</b>
<b>Valutazione complessiva media dei corsi</b>	<b>91,5</b>

Docenti iscritti all'albo – Sezione protezione civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Docenti iscritti all'albo	107	90	17
Numero docenti coinvolti nel 2021	44	38	6
Valutazione media dei docenti	94,1		

Tutors iscritti all'Albo – Sezione Protezione Civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Tutor iscritti all'albo	22	8	14
Numero tutor coinvolti nel 2021	6	4	2
Valutazione media dei tutor	93,1		

Indicatori di sintesi Organismo di mediazione Indicatori di sintesi Organismo di mediazione

INDICATORE	VALORE
Istanze pervenute	208
Sedute di mediazione effettuate	521
Mediazioni chiuse	177
<b>di cui</b>	
<i>Mancata partecipazione di entrambe le parti</i>	18
<i>Mancata partecipazione della parte chiamata</i>	78
<i>Mancata adesione al procedimento di mediazione</i>	26
<i>Mancata accettazione proposta</i>	42
<i>Accordo amichevole</i>	13
Valutazione media dell'organismo	94,79
<i>Adeguatezza e comfort della sede</i>	95,14
<i>Assistenza della segreteria e completezza informazioni</i>	94,42
Valutazione media della procedura	93,5
<i>Soddisfazione nella partecipazione alla procedura</i>	90,1
<i>Risparmio di tempo, costi e rischi del ricorso al tribunale</i>	87
Valutazione media dei mediatori	94,48
<i>Competenza nelle tecniche di gestione del conflitto e della procedura</i>	96,61
<i>Abilità nel proporre una soluzione per la composizione della lite</i>	90
Valutazione totale media delle mediazioni (Organismo, procedura, mediatori)	93,3



## Mediatori

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Mediatori iscritti all'elenco mediatori</b>	<b>38</b>
<b>Mediatori cancellati per mancanza di requisiti</b>	<b>nessuno</b>
<b>Mediatori dimessi</b>	<b>22</b>
<b>Mediatori iscritti all'elenco mediatori al 31 dicembre 2021</b>	<b>38</b>
<b>Mediatori che hanno effettuato mediazioni nel 2021</b>	<b>34</b>
<b>Mediatori che hanno rifiutato incarichi</b>	<b>15</b>
<b>Totale rifiuti incarichi dei mediatori</b>	<b>25</b>
<b>Percentuale mediatori che hanno svolto mediazioni su mediatori iscritti</b>	<b>89,47</b>

## Istanze di mediazioni pervenute per mese

<b>MESE</b>	<b>N. DI MEDIAZIONI</b>
Gennaio	40
Febbraio	20
Marzo	20
Aprile	35
Maggio	18
Giugno	21
Luglio	5
Agosto	-
Settembre	15
Ottobre	25
Novembre	9
Dicembre	-
<b>TOTALE</b>	<b>208</b>



Istanze di mediazioni pervenute per valore

<b>VALORE IN EURO</b>	<b>N. DI MEDIAZIONI</b>
Da 0 a 1.000	2
Da 1.001 a 5.000	30
Da 5.001 a 10.000	24
Da 10.001 a 25.000	23
Da 25.001 a 50.000	44
Da 50.001 a 250.000	55
Da 250.001 a 500.000	25
Da 500.001 a 2.500.000	5
Da 2.500.001 a 5.000.000	0
Oltre 5.000.000	0
<b>TOTALE</b>	<b>208</b>

Istanze di mediazioni pervenute per materia

<b>MATERIA</b>	<b>N° DI MEDIAZIONI</b>
Condominio	45
Locazione	36
Contr_bancari	15
Varie	29
Dir_reali	16
Contr_assicurativi	21
Succ_eredi	9
Divisione	6
Risar_danno_resp_med	8
Contr_finanz	5
Risar_danno_diffamazione	9
Comodato	1
Affitto_azienza	1
Patti di famiglia	1
Resp. Da circolazione veicoli	6
<b>TOTALE</b>	<b>208</b>



Sedute di mediazione effettuate

<b>MESE</b>	<b>N. DI SEDUTE</b>
Gennaio	<b>9</b>
Febbraio	<b>58</b>
Marzo	<b>56</b>
Aprile	<b>53</b>
Maggio	<b>70</b>
Giugno	<b>62</b>
Luglio	<b>46</b>
Agosto	<b>0</b>
Settembre	<b>21</b>
Ottobre	<b>39</b>
Novembre	<b>35</b>
Dicembre	<b>23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>521</b>

Mediazioni chiuse

<b>ESITO</b>	<b>N° MEDIAZION I</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Mancata partecipazione di entrambe le parti	<b>18</b>	<b>10,16</b>
Mancata partecipazione della parte chiamata	<b>78</b>	<b>44,06</b>
Mancata adesione al procedimento di mediazione	<b>26</b>	<b>14,68</b>
Mancata accettazione proposta	<b>42</b>	<b>23,72</b>
Accordo amichevole	<b>13</b>	<b>7,34</b>
<b>TOTALE</b>	<b>177</b>	<b>99,8</b>



### 3.2 Mandato istituzionale e missione

La **Legge Regionale n. 40 del 11 luglio 1987** assegna all'Istituto Jemolo il compito di concorrere a realizzare gli obiettivi di progresso culturale, civile e sociale enunciati dallo Statuto regionale e a tal fine l'Istituto:

- promuove l'impegno unitario e il confronto di quanti, nella pubblica Amministrazione, nelle università, nella magistratura, nel foro e nella società civile intendono fornire un positivo contributo alla piena attuazione della Costituzione della Repubblica;
- intraprende ogni iniziativa di studio e di ricerca valida per una formazione culturale pienamente partecipe del processo democratico del Paese;
- promuove e organizza convegni, seminari e altre manifestazioni di carattere scientifico-culturale;
- cura la raccolta di materiale bibliografico e documentario;
- pubblica volumi e periodici;
- promuove e organizza ogni altra utile iniziativa scientifico-culturale;
- organizza corsi di preparazione ai concorsi per l'accesso alle professioni forensi ed alle carriere giudiziarie e la loro frequenza può essere favorita mediante l'istituzione di borse di studio.

Di seguito sono indicate le aree strategiche dell'istituto Jemolo.

#### Aree strategiche di intervento dell'Istituto Jemolo

AREA STRATEGICA	ATTIVITA' TIPICHE
1 – Attività istituzionale amministrativa, innovazione e supporto alle attività dell'Istituto	Gestione risorse umane, acquisti, sistemi ICT, bilancio, gestione spazi, logistica, accordi e convenzioni
2 - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	Organizzazione di seminari, convegni e giornate informative su tematiche giuridiche. Pubblicazioni, studi e ricerche su tematiche giuridiche.
3 - Attività didattica	Programmazione, organizzazione e gestione di corsi di formazione in materie giuridiche per soggetti privati o amministrazioni pubbliche. Corsi in materia sanitaria. Corsi in materia di protezione civile; Corso di preparazione ai concorsi per avvocato e magistrato
4 –Attività di mediazione,	Attività di mediazione sulle seguenti materie: condominio, diritti reali, divisione successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di aziende, risarcimento del danno derivante da responsabilità medica e da diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità, contatti assicurativi, bancari e finanziari;

### 3.3 Albero delle performance

Di seguito si riporta l'albero delle performance con l'indicazione delle **Aree strategiche** e dei relativi **Obiettivi strategici**.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
A - Attività amministrativa innovazione e supporto	<b>OBSTR-A1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario <b>OBSTR-A2</b> Garantire il rispetto della scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>OBSTR-B1</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico
C - Attività didattica	<b>OBSTR-C1</b> Garantire un numero adeguato di ore di formazione <b>OBSTR-C2</b> Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali della Regione
D - Organismo di mediazione	<b>OBSTR-D1</b> Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto interno ed esterno costituisce uno strumento essenziale al servizio di tutte le aree strategiche caratteristiche. Tale funzione si esplicita ad esempio con riguardo all'alta formazione, nella verifica della coerenza tra offerta formativa e domanda di formazione espressa dal sistema professionale territoriale di riferimento o della congruità degli obiettivi formativi dichiarati dai corsi di studio e i risultati di apprendimento previsti. Sul piano strettamente legato alla prevenzione della corruzione, la lettura delle dinamiche socio economiche territoriali consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione non solo il ruolo propulsivo dell'Istituto al servizio dello sviluppo culturale ed economico della Regione, ma anche la strategia di gestione del rischio e conseguentemente l'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Al fine di una migliore comprensione dei punti di forza e di debolezza dell'istituto è stata effettuata un'analisi SWOT.

L'analisi SWOT è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare punti di forza, debolezza, opportunità e minacce di un progetto che un'organizzazione può intraprendere per il raggiungimento di un obiettivo. L'analisi riguarda sia l'ambiente interno, ovvero i fattori endogeni che sono controllabili con le scelte gestionali (punti di forza e debolezza), sia l'ambiente esterno che mette in evidenza i fattori esogeni (analizzando minacce ed opportunità) non controllabili con le scelte gestionali.

Nello schema seguente e nelle pagine successive sono evidenziati i risultati di tale analisi, finalizzata all'individuazione all'applicazione di misure per il contrasto della corruzione all'interno dell'Istituto.



## SWOT ANALYSYS

SWOT ANALISYS	
<b>CONTESTO INTERNO</b>	
Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di adattamento alla nuova normativa</li><li>• Competenze specialistiche</li><li>• Procedure standardizzate</li><li>• <b>Sistemi informativi "customizzati"</b></li><li>• Certificazione di qualità</li><li>• Comunicazione diretta ed efficace</li><li>• Riconoscibilità e affidabilità <b>dell'Istituto</b></li><li>• Capacità di autofinanziarsi sul mercato</li><li>• Ampia attività editoriale</li><li>• Progettazione di iniziative coinvolgendo le università, le scuole superiori e gli ordini professionali</li><li>• Apertura sedi decentrate nelle province di Viterbo, Rieti e Latina</li><li>• Operatività della Biblioteca con funzioni di Centro Studi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carenza di organico</li><li>• Parziale infungibilità del personale</li><li>• Impossibilità di valutazione dei servizi di Laziocrea e di definizione degli obiettivi</li></ul>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"><li>• Frequenti modifiche legislative che garantiscono implementazione in termini di formazione</li><li>• Obbligatorietà della mediazione</li><li>• Potenziale espansione del mercato della mediazione nel territorio del Lazio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mercato altamente concorrenziale sia per formazione sia per mediazione</li><li>• Impatto organizzativo dovuto <b>all'adeguamento a norme di riferimento</b></li><li>• Su Frosinone, difficoltà di apertura al mercato dovuta a posizioni dominanti pregresse</li><li>• Implementazione delle competenze <b>dell'Istituto senza ulteriore assegnazione del personale e/o trasferimento di risorse</b></li></ul>



#### **4.1 Analisi del contesto esterno**

L'Istituto Regionale di Studi Giuridici Arturo Carlo Jemolo (di seguito: Istituto) si colloca nel panorama nazionale con una forma sostanzialmente unica; esso è, difatti, un istituto di studi giuridici di carattere regionale con personalità giuridica di diritto pubblico.

Le finalità ad esso assegnate, descritte negli artt. 1, 2 e 3 della legge regionale n. 40 del 1987 che lo istituisce, mirano a realizzare il progresso culturale, civile e sociale della società laziale, promuovendo l'impegno unitario ed il confronto fra quanti, nella pubblica amministrazione, nelle università, nella magistratura e nel foro, intendono fornire un positivo contributo per il raggiungimento di tali obiettivi e, in conseguenza, intraprendendo ogni iniziativa di studio e di ricerca, provvedendo altresì all'organizzazione di convegni, seminari ed altre manifestazioni di carattere scientifico e culturale, alla raccolta di materiale bibliografico e documentario, alla pubblicazione di volumi e periodici, alla attivazione di corsi per formazione professionale nelle materie giuridiche ed economiche.

Per quanto concerne l'attività dell'Organismo di mediazione, l'obbligatorietà della stessa in base alla normativa vigente (DM 180 del 18 ottobre 2010) e l'affidabilità dell'Istituto offrono la possibilità di un'espansione dell'attività, anche alla luce dell'apertura di nuove sedi nel territorio laziale.

In base al DM 180 del 18 ottobre 2010 art.4 comma 2 lettera a) che obbliga all'apertura di almeno due sedi nel medesimo territorio, nel 2017 è stata completata l'apertura e l'attivazione della sede di Frosinone.

L'analisi del contesto esterno pone l'attenzione anche su eventuali minacce che possono rallentare lo sviluppo delle attività dell'Istituto.

Si evidenzia una forte concorrenza sul piano territoriale per la presenza di altri enti di formazione e organismi di mediazione.

Per quanto riguarda l'organizzazione interna, il costante adeguamento alle modifiche di normativa, già evidenziate come punto di forza, e l'implementazione di ulteriori competenze senza l'assegnazione di risorse, provocano un carico organizzativo di forte impatto.

Per quanto riguarda la nuova sede di Frosinone si rileva anche una difficoltà di apertura al mercato dovuta a posizioni dominanti pregresse.

#### **4.2 Analisi del contesto interno**

Anche il **contesto interno** che rappresenta un elemento di analisi fondamentale per una corretta valutazione del rischio. Occorre infatti comprendere gli obiettivi a livello organizzativo, di sistemi, processi, risorse, indicatori chiave di performance. La gestione del rischio, infatti, non rappresenta una attività standardizzata, ma deve modellarsi sulla **base delle esigenze dell'ente**.

Al fine di inquadrare le attività previste dal piano e le misure adottate va innanzitutto ricordato che l'Istituto, pur avendo una dotazione organica effettiva estremamente ridotta, (*1 direttore amministrativo, 2 funzionari di categoria D - 3 impiegati di categoria C e 1 impiegato di categoria B*) con attività amministrative ampiamente standardizzate e disciplinate da un accurato sistema di regolamenti, si è sottoposto alle procedure previste e **ha ottenuto la certificazione ISO 9001 per le attività dell'Istituto con specifica certificazione dedicata all'Organismo di mediazione ed alla gestione dell'elenco Roster.**

L'attività quasi trentennale dell'Istituto, la capacità di seguire le modifiche, gli aggiornamenti e le nuove direttive della normativa, l'attenzione alle richieste del mercato della formazione, adeguando tempestivamente l'offerta formativa, l'accurata selezione del prestigioso corpo docenti, scelti in base alle loro competenze specifiche, dopo accurata selezione attraverso la procedura del regolamento

interno, contribuiscono a mantenere elevato il livello di affidabilità e riconoscibilità dell'Istituto, perseguita anche avvalendosi di strumenti che le moderne tecnologie mettono a disposizione.

In particolare va poi segnalato che l'Istituto si avvale regolarmente di forme di pubblicità che riguardano tutti gli albi costruiti per individuare i soggetti che svolgono le attività di mediazione, docenza e tutoraggio; anche quando non obbligatorio l'Istituto si avvale comunque della pubblicazione dei propri atti sul BUR della Regione Lazio.

Si vuole altresì evidenziare che la realizzazione di pubblicazioni per la collana dei Quaderni dell'Istituto, nonché l'organizzazione e/o la partecipazione a convegni su temi specifici, può contribuire alla realizzazione di un miglioramento della percezione in termini positivi dell'Istituto.

L'analisi effettuata mette però in luce anche alcuni punti di debolezza, collegati alla carenza di organico, non rispondente alla dotazione dell'Istituto prevista dalla normativa (Decreto commissariale n. 203 del 13 ottobre 2015), che comporta di conseguenza una certa rigidità nell'assetto organizzativo.

Si fa inoltre presente che pur essendo disponibile personale esterno della società Laziocrea (società in house della regione Lazio), fondamentale per l'attività dell'Istituto, che copre parzialmente le carenze precedentemente evidenziate, ma con oggettivi limiti di responsabilità, non vi è la possibilità di valutarne l'operato in quanto la società gestisce solo alcuni servizi dell'Istituto con procedimenti indipendenti dalle valutazioni del Direttore dell'Istituto.

La dotazione organica dell'Istituto Jemolo è definita in base al Regolamento interno di organizzazione approvato dai competenti uffici della Giunta Regionale del Lazio. Alla copertura dei relativi posti si provvede, mediante distacco di personale della Regione Lazio. **Attualmente l'Istituto si trova in una situazione di carenza di personale, situazione questa che è spesso causa di difficoltà operative soprattutto per quanto riguarda la gestione amministrativa.** Dalla tabella che segue si può rilevare in dettaglio la situazione di carenza di organico.

Organico e consistenza di personale al **31 dicembre 2021.**

QUALIFICA	POSTI IN ORGANICO	DI CUI: COPERTI	DI CUI: NON COPERTI
Direttore	1	0	1
Dirigenti	1	1	0
D	10	1	9
C	11	4	8
B	1	1	0
<b>TOTALE</b>	24	7	17



## 5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con i principi generali individuati dall'ANAC con le delibere n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013, la struttura di pianificazione adottata dall'Istituto prevede:

- **aree strategiche:** ambiti fondamentali di intervento dell'Istituto Jemolo; le aree strategiche non coincidono necessariamente con la struttura organizzativa dell'Istituto;
- **obiettivi strategici:** obiettivi triennali per ciascuna area strategica; sono, di norma, trasversali rispetto alle strutture organizzative e sono assegnati annualmente al Direttore;
- **obiettivi individuali del Direttore:** obiettivi annuali specifici assegnati al Direttore
- **obiettivi operativi:** obiettivi annuali assegnati a ciascuna Unità organizzativa
- **obiettivi individuali:** obiettivi annuali assegnati a ciascun dipendente
- **indicatori di performance:** misure utilizzate per verificare, anche in prospettiva, il livello della performance;
- **target:** livello atteso di performance per ciascun obiettivo, indicato sia con riferimento agli indicatori che agli step progettuali.

La struttura del piano rispecchia le indicazioni metodologiche dell'ANAC in tema di “**albero della performance**”. In particolare, l'insieme degli elementi sopra indicati configura una “struttura ad albero”, nella quale:

- le **aree strategiche**, definite sulla base della missione istituzionale dell'Istituto e delle sue funzioni, sono i “contenitori” degli **obiettivi strategici**;
- gli **obiettivi strategici** sono declinati in **obiettivi operativi** (la correlazione tra i due livelli è evidenziata all'interno di ciascun obiettivo operativo, con l'indicazione puntuale e specifica degli “obiettivi strategici correlati”);
- gli **obiettivi operativi** sono definiti per ciascuna Unità organizzativa e sono corredati da **indicatori di performance** e **target**.
- gli **obiettivi individuali** sono definiti per ciascun dipendente e sono corredati da **indicatori di performance** e **target**



**A - Area strategica “Attività istituzionale amministrativa innovazione e supporto”**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
	2022	2023	2024		
A -Attività amministrativa innovazione e supporto	<b>OBSTR-A1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario	<b>OBSTR-A1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario	<b>OBSTR-A1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario	<b>IND-OBSTR.A1</b> Numero di impegni/Numero di mandati	70%
	<b>OBSTR-A2</b> Garantire il rispetto della scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente	<b>OBSTR-A2</b> Garantire il rispetto della scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente	<b>OBSTR-A2</b> Garantire il rispetto della scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente	<b>IND-OBSTR - A1</b> Rispettare i tempi di scadenza dei pagamenti	Entro 30 giorni dalla data di fatturazione



**B - Area strategica “Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche”**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
	2022	2023	2024		
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>OBSTR-BI</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	<b>OBSTR-BI</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	<b>OBSTR-BI</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	IND-OBSTR-BI Numero convegni, seminari ed eventi realizzati	20

**C - Area strategica "Attività didattica" (Comprende tutti i corsi realizzati, - catalogo, convenzione, per mediatori, sanitari, protezione civile)**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
	2022	2023	2024		
C - Attività didattica	<b>OBSTR-CI</b> Garantire un numero adeguato di ore di formazione	<b>OBSTR-CI</b> Garantire un numero adeguato di ore di formazione	<b>OBSTR-CI</b> Garantire un numero adeguato di ore di formazione	<b>IND-OBSTR-CI</b> Numero ore di formazione programmate	<b>700</b>
	<b>OBSTR-CI</b> Garantire una efficace interazione con enti pubblici locali e associazioni professionali della Regione	<b>OBSTR-CI</b> Garantire una efficace interazione con enti pubblici locali e associazioni professionali della Regione	<b>OBSTR-CI</b> Garantire una efficace interazione con enti pubblici locali e associazioni professionali della Regione	<b>OBSTR - C2</b> Numero di accordi e convenzioni stipulate	<b>3</b>



D - Area strategica “Attività di mediazione e conciliazione”

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
	2022	2023	2024		
D - ADR- Alternative Dispute Resolution (Organismo di mediazione, Camera di conciliazione)”	OBST-R-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	OBST-R-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	OBST-R-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	IND-OBST-R-D1 Valutazione media dell’Organismo di mediazione e della camera di conciliazione	<b>80</b>

## **6 IL PROGRAMMA ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)**

L'Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) stabilisce le modalità di attivazione del **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**.

Il presente ***POLA dell'Istituto Jemolo*** stabilisce le modalità e le turnazioni con cui dovranno essere svolte le attività in smartworking ed in presenza.

**Per le attività in presenza dovranno essere rispettate tutte le misure di sicurezza già stabilite con la Determinazione n. 72 del 10 maggio 2020 che qui si richiama integralmente.**

Il presente documento è articolato in quattro capitoli

- 1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**
- 2. Modalità attuative**
- 3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**
- 4. Programma di sviluppo del lavoro agile**

I capitoli conterranno i seguenti argomenti:

### **1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**

In riferimento al primo punto, si fornirà una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano.

### **2 Modalità attuative**

In questo capitolo sono indicate le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. La norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### **3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

In questa parte sono rappresentate in forma sintetica, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile,

### **4 Programma di sviluppo del lavoro agile**

In questa parte è descritto il "programma di sviluppo del lavoro agile" articolato su base triennale

## 6.1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il personale dell'Istituto è attualmente composto da:

GALLUZZO Arcangela	Distacco dalla Regione Lazio
APOLLONI Maria Cristina	Distacco dalla Regione Lazio
BELLANTONI Francesca	Dipendente Jemolo
CHIRILLI Virginia	Distacco dalla Regione Lazio
LARDIERI Angela	Distacco dalla Regione Lazio
GIAMMEI Enrico	Distacco dalla Regione Lazio
REDDAVIDE Gabriella	Distacco dalla Regione Lazio
SANTONOCITO Lorenzo	Distacco dalla Regione Lazio
SILIPIGNI Lorenzo	Dipendente Jemolo

Di questo personale sono stati dichiarati lavoratori fragili:

APOLLONI Maria Cristina  
BELLANTONI Francesca  
LARDIERI Angela

Nel corso del 2020 a causa della pandemia l'Istituto ha iniziato a svolgere attività in smartworking dal mese di marzo.

In particolare sono state attivate piattaforme telematiche per la gestione dei corsi e delle attività di mediazione.

Grazie all'utilizzo di queste e di altri sistemi informatici anche nei periodi di svolgimento di tutte le attività in smartworking è stato possibile garantire il pieno svolgimento di tutte le attività.

Le sole attività che non è possibile svolgere in smartworking sono la gestione della corrispondenza cartacea, la gestione degli archivi cartacei, la gestione di corsi in presenza, la gestione delle mediazioni in presenza, la gestione di eventi in presenza.

Per quanto riguarda le ultime 3 attività si fa presente che in ogni caso è possibile svolgere tali attività anche a distanza.

**Pertanto si ritiene che l'Istituto possa svolgere fino al 90% delle attività in smartworking in caso di svolgimento a distanza degli eventi, dei corsi e delle mediazioni.**

Naturalmente in caso di ripresa di attività in presenza tale quota dovrà essere riconsiderata ed in ogni caso si potrà senz'altro attestare intorno al 60/70% delle attività svolte in smartworking.

Poiché il totale delle ore lavorative erogate dal suddetto personale ne corso di un mese è pari a 36 ore settimanale per 8 unità per 4 settimana per un totale di 1.152 ore mensili, di queste ore sarà necessario erogare in presenza 115 ore mensili.

Tenendo conto che i lavoratori fragili sono 3 e che gli stessi sino al termine dell'emergenza non potranno svolgere attività in presenza le ore mensili che gli altri 5 dipendenti dovranno svolgere ciascuno per arrivare a 115 ore mensili complessive sono 23, **per un totale di 6 ore settimanali ciascuno, pari ad una giornata lavorativa settimanale.**

Nel 2021, in ottemperanza alla Circolare n. 883646 del 30 ottobre 2021, sono stati stipulati n. 6 accordi individuali che prevedono 3 giornate in presenza e 2 in smartworking a settimana o 8 giorni al mese in smartworkin validi sino al 31 gennaio 2022. Entro tale data, sulla base delle indicazioni che perverranno dall' Amministrazione regionale, verrà aggiornato e/o modificato il Piano approvato da questo istituto nel 2020.

L'Istituto svolge tutte le attività anche grazie ai servizi della società LazioCrea. I dipendenti della società Laziocrea di seguito elencati svolgono le proprie attività secondo le indicazioni del POLA della stessa società.

Irene Librandi  
Niobe Troili  
Antonella Savasta  
Consilia Petrosino  
Marco Tartaglia  
Francesca Vulcano  
Sonia Perilli  
**Federica D'Andria**  
Giuseppina Pistolessi  
Annalisa Gamba  
Benedetta Furchi  
Luciamaria Piccirilli  
Alessandra Sacchetti  
Francesca Colantonio  
Erika Castigliano  
**Luigi D'Orsi**  
Giovanna Monti  
Nilde Nardini  
Marlene Secondini Zetilla

## 6.2 - MODALITÀ ATTUATIVE

Il dipendente in smartworking dovrà svolgere la propria attività seguendo le seguenti regole:

1. **accesso a tutti i sistemi informatici dell'Istituto** indicati nella tabella in allegato (Allegato 1)
2. **qualora il dipendente non sia in grado di garantire l'accesso sul proprio computer agli applicativi e alle piattaforme sopra indicate non potrà svolgere attività in smartworking e sarà richiamato in sede;**
3. in ogni caso il dipendente, anche se svolge la propria attività in modalità agile, potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo
4. fascia di attività standard: 7.30 – 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione quando è connesso.
5. segnalazione, non ai fini della timbratura, attraverso **il sistema di videoconferenza dell'Istituto** del proprio stato di connesso/non connesso (diritto alla disconnessione);
6. fascia di disconnessione standard: 19.30 – 7.30 oltre sabato, domenica e festivi;
7. per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le giornate di lavoro in modalità SW;
8. durante le giornate di lavoro in modalità SW il buono pasto non è dovuto, salvo il caso specifico di missioni presso altre sedi regionali;
9. **il lavoratore che svolge attività in modalità agile, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite cellulare ed e-mail, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;**
10. nelle giornate di SW il lavoratore avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi regionali che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano **idonei all'uso abituale di supporti informatici;**
11. lo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà avvenire in luoghi idonei alla costante connessione e in località che permettano un facile raggiungimento della sede di lavoro qualora la presenza del dipendente in sede si rendesse necessaria;
12. **qualora detti elementi riguardanti la disponibilità e la contattabilità durante l'orario di lavoro e il facile raggiungimento della sede lavorativa in caso di necessità dettate da esigenze lavorative non dovessero essere garantiti, il dipendente dovrà usufruire di periodi di congedo ordinario o di altri istituti giuridici atti a giustificare l'assenza, per tutto il periodo in cui permane l'impossibilità di garantire detti presupposti.**
13. qualora, pertanto, il dipendente non assicuri adeguata connettività o disponibilità al rientro in sede su chiamata del dirigente, **lo stesso sarà collocato in ferie d'ufficio**, ferma restando l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

### 6.3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Tutte le attività descritte di seguito nelle tabelle sono realizzabili attraverso lo smartworking. Tali attività corrispondono a circa il 90% delle attività dell'Istituto.

#### AMMINISTRAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Silipigni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli Organi nella gestione della loro attività istituzionale;</li> <li>- Gestione della istruttoria degli atti e verifica della regolarità e della completezza formale dei provvedimenti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Tenuta del magazzino e dell'inventario;</li> <li>- Predisposizione di un programma di intervento di aggiornamento delle dotazioni tecniche ed informatiche dopo la verifica periodica delle esigenze operative delle Strutture dell'istituto</li> <li>- Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi;</li> <li>- Gestione degli adempimenti contabili relativi ai provvedimenti di spesa;</li> <li>- Gestione delle rilevazioni patrimoniali;</li> <li>- Gestione della emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e della loro contabilizzazione;</li> <li>- Gestione del trattamento economico dei componenti il Consiglio di Amministrazione, del Revisore dei Conti, del Direttore dell'Istituto e dei Consulenti esterni in servizio presso l'Istituto, e dei relativi adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;</li> <li>- Gestione degli adempimenti contabili connessi agli incarichi di consulenza e docenza;</li> <li>- Gestione della pianificazione delle risorse finanziarie dell'Istituto in funzione degli obiettivi generali;</li> <li>- Gestione dei beni mobili e immobili dell'Istituto;</li> <li>- Formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo e rendicontazione economica delle spese di gestione dei corsi di formazione;</li> <li>- Gestione dei capitoli di spesa;</li> <li>- <b>Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto;</b></li> <li>- <b>Paga le indennità spettanti agli Organi dell'Istituto curando i relativi adempimenti fiscali;</b></li> <li>- Gestione dei capitoli di spesa;</li> <li>- <b>Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto</b></li> </ul>
Bellantoni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei capitoli di spesa;</li> <li>- Supporto alla gestione del bilancio di previsione e del rendiconto;</li> <li>- Gestione e cura delle scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del bilancio;</li> <li>- Generazione mandati per regolarizzazione F24, commissioni su Pos e spese di conto corrente;</li> <li>- Super visione delle fatture su SDI e accettazione delle stesse;</li> <li>- Gestione della liquidazione delle fatture e le relative ordinanze di liquidazione;</li> <li>- Gestione dei mandati e delle reversali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione trimestrale del rendiconto documentato delle spese sostenute;</li> <li>- <b>Pagamento delle indennità spettanti agli Organi dell'Istituto e stipendi, curando i relativi adempimenti fiscali;</b></li> <li>- Gestione del fondo cassa;</li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione</li> <li>-</li> </ul>
Reddvide	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del fondo economale e cura delle scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del fondo economale, anche su supporto informatico</li> <li>- Gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti: presenze e assenze, permessi, altri adempimenti previsti dai contratti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori, elaborazione dei <b>report da inviare all'Area Sistemi Informativi e Progetti Ict, Time Management)</b></li> <li>- Collaborazione alla redazione del programma di aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Istituto;</li> <li>- Collaborazione alla gestione delle procedure per la manutenzione ordinaria della sede dell'istitutodelle attrezzature tecnologiche di cui è dotato l'Istituto;</li> <li>- collaborazione alla predisposizione di un programma di intervento di aggiornamento delle dotazioni tecniche ed informatiche dopo la verifica periodica delle esigenze operative delle Strutture dell'istituto;</li> <li>- Gestione degli adempimenti connessi alle attività di gare, ricerche di mercato ed acquisti sia sul MEPA che fuori Mepa con redazione degli atti amministrativi: Determina a contrarre; Determina di Affidamento e Decreto di Impegno;</li> <li>- Gestione e accettazione fatture su SDIrelative alle <i>utenze e fornitori</i></li> <li>- Gestione liquidazione delle fatture e le relative ordinanze di liquidazione;</li> <li>- <b>Gestione dei mandati e delle reversali dell'Istituto per l'inoltro in Banca per la firma del Dirigente;</b></li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione</li> <li>-</li> </ul>
LAZIOCREA	
Troili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Import provvisori di entrata e di uscita dell'Istituto e Organismo dal portale della Banca al bilancio:</b></li> <li>- Emissione fatture elettroniche su Infocert e Registrazione delle stesse sul <b>programma di bilancio dell'Istituto con generazione reversali</b></li> <li>- F24 bolli su fatture elettroniche attive</li> <li>- Generazione mandati per regolarizzazione F24, commissioni su Pos e spese di conto corrente.</li> <li>- Generazione mandati per restituzione somme in eccesso versate da terzi</li> <li>- Registrazione su bilancio di mandati con impegni pluriennali</li> <li>- Controllo scadenze contratti fornitori</li> <li>- Gestione chiusura protocollo istituto</li> <li>- Supporto gestione dei capitoli di spesa</li> <li>- Gestione PecIstituto</li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione</li> <li>- Supporto alla gestione del bilancio di previsione e del rendiconto</li> <li>- Registrazione quote di accertamento <i>discenti</i> con emissione di relativa fattura tramite sistema infocert e registrazione sul programma di bilancio con emissione reversale di incasso</li> </ul>

## DIDATTICA E DIDATTICA SANITARIA

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Lardieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento dell'unità didattica e didattica sanitaria.</li> <li>- Programmazione e gestione dei corsi a catalogo e a convenzione e relativi contatti con i docenti e tutor.</li> <li>- Predisposizione bandi di ammissione ai corsi e conseguente preparazione atti amministrativi quali istruttorie, decreti di attivazione, decreti di accertamento, impegno e liquidazione –</li> <li>- Gestione richieste di vario genere che pervengono tramite telefono e mail –</li> <li>- Gestione dei corsi in modalità telematica e delle eventuali problematiche</li> <li>- <b>Controllo degli atti predisposti dal personale dell'unità didattica –</b> Gestione verifica iso9001</li> </ul>
Lardieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti amministrativi</li> <li>- istruttorie, decreti attivazione e liquidazione docenti - relativi alla gestione della didattica sanitaria,</li> <li>- predisposizione calendario corsi UOC e contatti telefonici e mail con i docenti,</li> <li>- gestione rapporti con il tutor dei corsi e richieste dei corsisti</li> </ul>
<b>LAZIOCREA</b>	
Furchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail della casella postale didattica</li> <li>- protocollo didattica – supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom</li> <li>- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione</li> <li>- Predisposizione lettere di incarico docenti e tutor</li> <li>- Predisposizione attestati frequenza dei corsi</li> <li>- <b>Richiesta ai docenti di invio dell'autorizzazione o comunicazione all'ente di appartenenza della docenza effettuata e conseguente predisposizione della lettera all'amministrazione per il pagamento –</b></li> </ul>
Tartaglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti quali determinazioni di approvazione graduatoria degli iscritti ai corsi di formazione e istruttorie e decreti di attivazioni corsi.</li> <li>- Invio al Burl dei bandi di ammissione ai corsi</li> <li>- <b>richieste di accreditamento corsi all'Ordine degli Avvocati</b></li> <li>- Attivazione concessioni patrocini gratuiti</li> <li>- Attivazione concessione aule</li> <li>- Archivio Flamigni</li> </ul>
Sacchetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- casella PEC della didattica</li> <li>- Inserimento video su piattaforma moodle e zoom, inserimento corsi, nominativi partecipanti e spostamenti dei partecipanti nelle diverse edizioni dei corsi</li> <li>- Contatti con il tutor per risolvere eventuali problematiche di visione video da parte dei partecipanti.</li> <li>- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione e controllo finale per quanto riguarda la verifica iso9001</li> </ul>
Piccirilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio mail ai docenti per richiedere il rilascio delle fatture o ricevute occasionali inerenti le lezioni effettuate e conseguente predisposizione di ordinanze e mandati di pagamento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contatti con i docenti per risolvere le problematiche relative al rilascio di fatture o ricevute</li> <li>– <b>Ricognizione posizioni debitorie e creditorie dell’Istituto</b></li> </ul>
Castigliano	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mail della casella postale didattica</li> <li>– protocollo didattica</li> <li>– supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom</li> <li>– telefonate in arrivo</li> <li>– inserimento su sistema operativo domande corsi</li> <li>– Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione</li> </ul>
Colantonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mail della casella postale didattica e didattica sanitaria</li> <li>– protocollo didattica e didattica sanitaria</li> <li>– inserimento su sistema operativo domande corsi</li> <li>– Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione</li> <li>– Predisposizione lettere incarico didattica sanitaria</li> <li>– Predisposizione determinazioni di approvazione relazioni finali corsi</li> <li>– Predisposizioni relazioni dei corsi</li> <li>– <b>Predisposizioni relazioni annuali sull’attività didattica</b></li> </ul>

PROTEZIONE CIVILE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Chirilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento della Sezione e gestione dei corsi</li> <li>-Preparazione di Istruttorie, Determinazioni, Decreti.</li> <li>-Stipula di Convenzioni e Accordi</li> <li>-Redazione di verbali (comitato Paritetico, Commissioni), relazioni mensili, report e altra documentazione richiesta alla Sezione.</li> <li>-Preparazione di tutte le comunicazioni istituzionali con Agenzia di Protezione civile, Direzione Regionale VVF e altri partners.</li> <li>-Trasmissione rendicontazione all' Agenzia di Protezione Civile</li> <li>-Rapporti con tutor e docenti</li> <li>-Inserimento REPORT corsi PC su dati in tempo reale</li> <li>-Aggiornamento Albo docenti e tutor</li> <li>-Gestione verifica iso9001</li> <li>-Protocollo</li> <li>-accesso email didattica e PEC</li> </ul>
LAZIOCREA	
Petrosino	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Protocollo</li> <li>-Gestione email didattica e invio via PEC delle note ufficiali dell'Istituto</li> <li>-Gestione archivio cartaceo, ai fini della verifica iso9001 (inserimento nell' Archivio del cartaceo relativo ai corsi, docenti e tutor)</li> <li>-Inserimento Dati per la trasparenza e Curricula nella cartella condivisa PERLA</li> <li>-Comunicazioni informali con docenti, tutor, Agenzia Protezione civile...</li> <li>-Predisposizione lettere di incarico</li> <li>-Preparazione materiale cartaceo per i corsi da dare al tutor</li> <li>-Inserimento scheda anagrafiche sul Sistema Informativo Jemolo dei docenti, tutor</li> <li>-Supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom</li> </ul>
Savasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Protocollo</li> <li>-Gestione email didattica e casella PEC</li> <li>-Gestione corrispondenza cartacea</li> <li>-Gestione archivio cartaceo (Inserimento in Archivio della parte relative agli atti amministrativi, Ordinanze..)</li> <li>-Ordinanze, Mandati, Pre Accertamenti Pago Pa,</li> <li>-Rendicontazione alla Regione Lazio</li> <li>-Invio mail ai docenti per richiesta il rilascio delle fatture o ricevute occasionali</li> </ul>

ORGANISMO DI MEDIAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Apolloni	<p>Acquisizione istanze di mediazione dopo la protocollazione e la fascicolazione. Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla materia specifica.</p> <p>Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo.</p> <p>Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione.</p> <p>Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina.</p> <p>Gestione dell'agenda.</p> <p>Mail Organismo e/o PEC per risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali.</p> <p>Rapporti con il Ministero della Giustizia.</p>
LAZIOCREA	
Librandi	<p>controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</p> <p>inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse;</p> <p>ricezione pagamenti (POS PagoPA);</p> <p>aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA;</p> <p>controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</p> <p>attività di predisposizione e redazione del regolamento di procedura dell'organismo di mediazione e del regolamento di iscrizione e permanenza dei mediatori nell'elenco dell'Organismo, anche alla luce degli aggiornamenti normativi;</p> <p>attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento;</p> <p>pareri su casi specifici di mediazione e redazione di provvedimenti;</p> <p>redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata;</p> <p>Predisposizione Decreti di accertamento delle somme dovute da terzi e inserimento in bilancio;</p> <p>predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;</p> <p>predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</p> <p>calcolo delle indennità di mediazione e dei compensi per i mediatori;</p> <p>gestione dei mediatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione; gestione degli uditorati dei mediatori);</p> <p>compilazione statistiche semestrali sull'andamento delle mediazioni e sulla valutazione dei mediatori;</p> <p>invio trimestrale al Ministero di Giustizia, direzione statistica, delle attività svolte dall'Organismo di mediazione;</p> <p>supporto gestione pratiche alla luce della nuova normativa sulla privacy.</p> <p>supporto alla riorganizzazione del lavoro e degli incontri di mediazione causa emergenza COVID-19;</p> <p>Supporto alla stesura del Regolamento di procedura dell'organismo, aggiornamento dei mediatori e regolamento dell'Organismo di mediazione in emergenza COVID-19 attenendosi alle indicazioni ministeriali e del Tribunale</p>

	<p>Civile di Roma; monitoraggio della posta certificata dell'organismo e della casella di posta allegata; predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom; collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi; supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti; Partecipazione a riunioni su zoom.</p>
D'Andria	<p>verifica della documentazione richiesta, scarico delle fatture elettroniche dal sistema e protocollazione delle stesse; inserimento dati in schemi per rendicontazione delle mediazioni: Determine, Decreti, protocolli e compensi, con relativi controlli; emissione mandati di pagamento per i mediatori; ricerche contabili e cartacee riguardante controlli e mancati pagamenti da altre strutture; supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti; controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria); Partecipazione a riunioni su zoom.</p>
Vulcano	<p>controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione); inserimento e controllo procedure di mediazione (software conciliasfera) e chiusura delle stesse; controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria); predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate; predisposizione e protocollazione nomine mediatori; predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom; collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi; Cura nei rapporti con il responsabile della piattaforma Sfera Dott. Palombella per qualsiasi nostra necessità o per risolvere problematiche. Collegamento quotidiano in videoconferenza per le mediazioni programmate e come supporto al mediatore per eventuali necessità. Elaborazione relazione anno 2020 per l'Organismo di mediazione. Cura nei rapporti con la società che si occupa di sicurezza sui luoghi di lavoro all'interno dell'istituto; Partecipazione a riunioni su zoom.</p>
Perilli	<p>controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione); inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse; controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</p>

	<p>predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;</p> <p>predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</p> <p>predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;</p> <p>collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;</p> <p>Partecipazione a riunioni su zoom.</p>
Pistolesi	<p>controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</p> <p>Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.</p>
Gamba	<p>controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</p> <p>Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.</p>

COMUNICAZIONE E STUDI E RICERCHE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Giammei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento sito Amministrazione Trasparente e inserimento di tutti gli incarichi dei collaboratori (docenti, tutor, mediatori)</li> <li>- Supporto ROSTER e creazione utenti e supporto tecnico agli iscritti</li> <li>- Supporto per implementazione SFAT nuova infrastruttura ROSTER e verifica</li> <li>- Supporto sistema qualità e preparazione documentazione</li> <li>- Aggiornamento contenuti sito webJemolo, verifica contenuti delle varie sezioni con rapporto costante uffici istituto</li> <li>- Gestione email istituzionale Comunicazione</li> <li>- Aggiornamento e implementazione media Twitter e LinkedIn.</li> <li>- Supporto con presenza nelle aule e nella gestione delle apparecchiature audiovisive durante i convegni, seminari, ecc</li> <li>- Supporto piano anticorruzione, preparazione documentazione + invio ANAC adempimenti Legge 190/2012 art.1 c. 32</li> <li>- Supporto e verifica strumentazione video audio nei convegni dell'Istituto</li> <li>- Supporto per gestione e funzionalità PEC Istituto</li> <li>- Supporto funzionalità e implementazione sistema telefonico</li> <li>- Preparazione documentazione e rapporto con gli uffici, supporto per l'attestazione Sez. Amministrazione Trasparente e inserimento documenti finale con invio OIV Regionale</li> <li>- Supporto funzionalità sistema informatico, organizzativo generale e programmi da remoto in Smart Work avvalendosi anche del sostegno dell'Area tecnologica di LazioCrea.</li> </ul>
LAZIOCREA	
Santonocito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento contenuti sito webJemolo, gestione e inserimento delle informazioni di tutti gli eventi (convegni, corsi, seminari, tavole rotonde, giornate di studio, ecc) - predisposti, ultimati e/o in programmazione – con verifica costante dei contenuti e degli allegati.</li> <li>- Aggiornamento elenco file eventi, convegni, corsi, didattica, ecc</li> <li>- Aggiornamento sezione collaboratori amministrazione trasparente</li> <li>- Programmazione e realizzazione di campagne pubblicitarie sulle attività dell'Istituto con aggiornamento e implementazione post social media Facebook</li> <li>- Aggiornamento Noipa e inserimento dati anagrafici/contabili dei collaboratori dell'Istituto</li> <li>- Gestione convegni, tavole rotonde, seminari, workshop organizzati in Istituto; predisposizione del materiale informativo (locandine e/o inviti); rapporto con relatori, tutors, responsabili degli ordini professionali</li> <li>- Predisposizione accordi editoriali per la pubblicazione di volumi/manuali di carattere tecnico a cura dell'Istituto</li> <li>- Gestione email istituzionale Comunicazione</li> <li>- Creazione, gestione e invio Newsletter Istituto</li> <li>Gestione, raccolta dati anagrafici e autorizzazioni privacy dei partecipanti ai convegni dell'Istituto, aggiornamento sistema mailchimp e implementazione mailing list</li> </ul>
D'Orsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento sito Amministrazione Trasparente e inserimento di tutti gli incarichi dei collaboratori (docenti, tutor, mediatori)</li> <li>- Supporto ROSTER e creazione utenti e supporto tecnico agli iscritti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per implementazione SFAT nuova infrastruttura ROSTER e verifica</li> <li>- Supporto sistema qualità e preparazione documentazione</li> <li>- Aggiornamento contenuti sito webJemolo, verifica contenuti delle varie sezioni con rapporto costante uffici istituto</li> <li>- Gestione email istituzionale Comunicazione</li> <li>- Aggiornamento e implementazione media Twitter e LinkedIn.</li> <li>- Supporto con presenza nelle aule e nella gestione delle apparecchiature audiovisive durante i convegni, seminari, ecc</li> <li>- Supporto piano anticorruzione, preparazione documentazione + invio ANAC adempimenti Legge 190/2012 art.1 c. 32</li> <li>- Supporto e verifica strumentazione video audio nei convegni dell'Istituto</li> <li>- Supporto per gestione e funzionalità PEC Istituto</li> <li>- Supporto funzionalità e implementazione sistema telefonico</li> <li>- Preparazione documentazione e rapporto con gli uffici, supporto per l'attestazione Sez. Amministrazione Trasparente e inserimento documenti finale con invio OIV Regionale</li> <li>- Supporto funzionalità sistema informatico, organizzativo generale e programmi da remoto in Smart Work avvalendosi anche del sostegno dell'Area tecnologica di LazioCrea.</li> </ul>
--	--

#### CAMERA DI CONCILIAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
LAZIOCREA	
Monti	<p>Attività di segreteria tecnica della camera di conciliazione controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</p> <p>inserimento e controllo procedure di conciliazione (software mediazione plus) e chiusura delle stesse;</p> <p>ricezione pagamenti (POS PagoPA);</p> <p>aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA;</p> <p>controllo PEC Camera di conciliazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</p> <p>attività di predisposizione e redazione dei regolamenti della camera di conciliazione</p> <p>attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento;</p> <p>pareri su casi specifici di conciliazione e redazione di provvedimenti;</p> <p>redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata;</p> <p>Predisposizione Decreti di accertamento delle somme dovute da terzi e inserimento in bilancio;</p> <p>predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;</p> <p>predisposizione e protocollazione nomine conciliatori;</p> <p>calcolo delle indennità di conciliazione e dei compensi per i conciliatori;</p> <p>gestione dei conciliatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione);</p> <p>compilazione statistiche <b>semestrali sull'andamento delle</b> conciliazioni e sulla valutazione dei conciliatori;</p> <p>supporto gestione pratiche alla luce della nuova normativa sulla privacy.</p>

	<p>supporto alla riorganizzazione del lavoro e degli incontri di conciliazione causa emergenza COVID-19;</p> <p>monitoraggio della posta certificata dell'organismo e della casella di posta allegata;</p> <p>predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;</p> <p>collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei conciliatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;</p> <p>supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti;</p> <p>Partecipazione a riunioni su zoom.</p>
--	---

SEDE DI FROSINONE

<b>NOMINATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
LAZIOCREA	
Nardini	Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.
Secondini Zetilla	Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.

## RISORSE NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING

( X le risorse attivate)

	ZOOM	PULSE (Cartella condivisa e Intranet)	PROT OCOL LO	E-MAIL DELLA PROPRI A STRUT TURA	PEC DELLA PROPRIA STRUTTU RA	SISTEM A INFOR MATIV O	BILANC IO	WETR ANSF ER	CONC ILIA SFER A	INFO CERT	MOODL E	VIME O	ROST ER	CMS SITO JEMO LO	FACE BOOK	TWIT TER	LINK EDIN	MAIL CHIM P	BURL	
Apolloni	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Bellantoni	X	X	X	X	X	X	X	X		X										
Chirilli	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
D'Andria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
D'Orsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Furci	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
Gamba	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Lardieri	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
Librandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Monti	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Giammei	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
Perilli	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Petrosino	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Piccirilli	X	X	X	X	X	X	X	X		X										
Pistolesi	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Reddavide	X	X	X	X	X	X	X	X												
Sacchetti	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Santonocito	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Savasta	X	X	X	X	X	X	X	X		X										
Silipigni	X	X	X	X	X	X	X	X		X										
Tartaglia	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								X
Troili	X	X	X	X	X	X	X	X		X										
Volcano	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Nardini	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Secondini	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

## **6. 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **6.4.1 Le condizioni abilitanti del lavoro agile**

Nel corso del 2021 quasi tutte le attività dell'istituto sono state svolte on line grazie all'utilizzo di piattaforme telematiche, in particolare Zoom per quanto riguarda i corsi di formazione e le sedute di mediazione e Youtube per la trasmissione di eventi.

Per tutti i dipendenti è stato possibile accedere al sistema informativo dell'istituto grazie all'installazione da remoto dei client del sistema informativo.

Pertanto tutte le funzioni del sistema informativo come il protocollo, la gestione del bilancio, la ricezione e l'archiviazione delle fatture, sono ora gestibili in modalità smartworking.

Per la gestione di tutte le modalità sopraindicate sono stati realizzati corsi specifici di formazione da parte di personale interno al restante personale.

### **6.4.2 Le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile,**

Attualmente svolge le proprie attività in lavoro agile tutto il personale dell'istituto che garantisce tre giornate di presenza settimanale per la gestione delle attività che non è possibile gestire in smartworking. Il totale delle attività svolte attualmente in smartworking è di circa il 90%.

Nel caso fosse possibile riprendere corsi e mediazioni in presenza, si ritiene utile mantenere la possibilità dei corsi e delle mediazioni a distanza e di arrivare a garantire il pieno svolgimento di tutte le attività con almeno il 50% delle stesse attività svolte in smartworking.

### **6.4.3 Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**

Per la verifica delle attività svolte viene redatta ogni anno una relazione dettagliata su tutte le attività svolte con serie storiche relative ai risultati ottenuti. Le Relazioni sono disponibili nella sezione trasparenza del sito dell'Istituto. Nel corso del 2022 verranno predisposti appositi questionari per la rilevazione del gradimento da parte degli utenti delle modalità di didattica a distanza e delle mediazioni a distanza

### **6.4.4 Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.**

Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile saranno valutati nel corso del 2022 con la somministrazione di appositi questionari sia al personale interno che, come già indicato, agli utenti dei servizi dell'Istituto. In questa prima fase, al netto degli effetti della pandemia, che ha ridotto le attività dell'istituto, si può rilevare che tranne nella fase iniziale di messa a punto del sistema, lo svolgimento delle attività in smartworking ha permesso senz'altro di garantire tutte le funzionalità dell'Istituto, ed ha consentito l'implementazione rapida di miglioramenti tecnici e d organizzativi.

## **7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Considerata la dimensione organizzativa dell'Istituto Jemolo che ha attualmente 7 dipendenti ed un solo dirigente, **gli obiettivi strategici coincidono con gli obiettivi operativi dell'unico dirigente.** Pertanto tutti gli obiettivi strategici sopra indicati saranno attuati dal dirigente dell'Istituto. Data l'importanza di ogni obiettivo a tutti gli obiettivi è assegnato lo stesso peso.

Di seguito sono indicati i collegamenti tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi assegnati alle varie unità organizzative.



### Obiettivi operativi dell'Attività amministrativa

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
A -Attività amministrativa innovazione e supporto	<b>OBSTR-A1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario		<b>OBOP-UOAMM-1</b> Predisporre i mandati di pagamento	<b>IND-OBOP-UOAMM-1</b> Numero di impegni/Numero di mandati	70%
	<b>OBSTR-A2</b> Garantire la scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente		<b>OBOP-UOAMM-2</b> Predisporre i mandati di pagamento	<b>IND-OBOP-UOAMM-2</b> Rispettare i tempi di scadenza dei pagamenti	30 giorni lavorativi

Obiettivi operativi della comunicazione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2022
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>OBSTR-BI</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico		OBOP-UOCOM-I Programmazione e organizzazione di convegni e giornate di studio su temi di interesse giuridico coerenti con la missione dell'Istituto	IND-OBOP-UOCOM-I Numero di eventi programmati e organizzati	10



### Obiettivi operativi dell'Attività didattica

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2022
<b>C - Attività didattica</b>	<b>OBSTR-C1</b> Garantire un adeguato numero di ore di formazione	<b>OBOP-UODID-1</b> Programmare un adeguato numero di ore di corsi di formazione in materie giuridiche ed economiche	<b>IND-OBOP-UODID-1</b> Numero di ore di corsi di formazione programmate con scheda Iso 9001	<b>600</b>
	<b>OBSTR-C2</b> Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali	<b>OBOP-UODID-2</b> Predisporre i testi degli accordi e convenzioni con enti pubblici enti locali e associazioni professionali	<b>IND-OBOP-UODID-2</b> Numero di testi di accordi e convenzioni predisposti	<b>3</b>



Obiettivi operativi Sezione di alta formazione per la protezione civile

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>		<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATOR E ANNO 2022</b>
C - Attività didattica	<b>OBSTR- C1</b> Garantire la sostenibilità finanziaria della didattica		OBOP-UODIDPROT-1 Programmare un adeguato numero di ore di corsi di formazione in materia di protezione civile	IND-OBOP-UODIDPROT - 1 Numero di ore di corsi di formazione programmate con scheda Iso 9001	100

Obiettivi operativi dell'Organismo di mediazione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2022
D – Attività di mediazione	<b>OBSTR-D1</b> Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione		<b>OBOP-UOODM-1</b> Organizzare una efficace programmazione delle sedute di mediazione e conciliazione	<b>IND-OBOP-UOODM-</b> Valutazione media delle mediazioni e delle conciliazioni	80/100

## 7.1 Obiettivi individuali assegnati al Direttore dell'Istituto

Oltre agli **obiettivi strategici/operativi** sopra indicati il **Direttore dell'Istituto** dovrà realizzare anche **obiettivi di carattere individuale** legati al raggiungimento di una maggiore efficienza delle **attività dell'Istituto** con particolare riferimento alla redazione dei piani per la programmazione delle attività per le azioni di prevenzione della corruzione e per il mantenimento delle certificazioni ISO 9001. Anche in questo caso gli obiettivi avranno lo stesso peso.

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali del Direttore.

<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE</b>	<b>INDICATORI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE</b>	<b>TARGET INDICATORI DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE</b>
<b>OBIND-DIR-1</b> Redazione del piano qualità ISO 9001 per l'anno 2022	<b>IND-OBIND-DIR-1</b> Data di approvazione del Piano	Entro il 30 settembre

## 8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### 8.1 Fasi, soggetti e temi del processo di redazione del Piano

La predisposizione del presente piano è avvenuta a seguito di un processo di comunicazione e condivisione, cui hanno partecipato:

- il *Commissario straordinario*, che ha stabilito in accordo con il Direttore gli obiettivi strategici per la pianificazione 2020-2022, 2021-2023 e 2022-2024 nonché gli obiettivi individuali del Direttore per l'anno 2021 e 2022;
- il *Direttore*, che ha proposto al Commissario straordinario gli obiettivi operativi di Unità organizzativa, dopo aver coordinato ed armonizzato le diverse proposte di obiettivi operativi sentiti i Responsabili delle unità organizzative;
- i *Responsabili dei procedimenti*, che hanno condiviso con il direttore la definizione degli obiettivi operativi e gli obiettivi individuali del personale

A seguito dell'approvazione del presente piano sarà cura:

- del *Direttore*, assegnare gli obiettivi operativi ai titolari di incarico di posizione organizzativa e gli obiettivi individuali al restante personale;

Va precisato infine che gli obiettivi operativi definiti per ciascuna UO **sono assunti quali obiettivi individuali** di ciascun Responsabile di procedimento.

Oltre a questi potranno essere assegnati ai Responsabili di procedimento altri obiettivi individuali specifici.

In coerenza con l'ordinamento dell'Istituto Jemolo, gli obiettivi assegnati ai responsabili di procedimento non sono oggetto di approvazione da parte degli organi di governo, in quanto rimessi alla esclusiva competenza del Direttore che li approverà con propria Determinazione.

Nella pagina seguente è riportata una tabella con l'indicazione de vari livelli di responsabilit

**Struttura del piano e livelli di responsabilità**

<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVI</b>	<b>SOGGETTO CHE ASSEGNA GLI OBIETTIVI</b>	<b>TIPO DI ATTO CON CUI VENGONO ASSEGNATI GLI OBIETTIVI</b>	<b>SOGGETTI CHE DEVONO REALIZZARE GLI OBIETTIVI</b>	<b>STRUTTURA DI VALUTAZIONE E DEGLI OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA INDICATORI</b>
Obiettivi strategici	Commissario (in concerto con il Direttore)	Decreto Bilancio di previsione Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi strategici)	Direttore	OIV	Indicatori di efficacia
Obiettivi operativi	Commissario (in concerto con il Direttore sentiti i Responsabili delle unità organizzative) Commissario/Direttore	Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi operativi)	Responsabili Procedimento	Direttore	Indicatori di efficacia, efficienza, economicità, durata, giacenza, ecc. Indicatori finanziari Indicatori di tempistica
Obiettivi individuali (Del direttore e del personale)	Commissario/Direttore (in concerto con il direttore/ personale sentiti i Responsabili delle unità organizzative)	Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi individuali al Direttore) Determinazione di assegnazione obiettivi individuali al personale	Direttore/Dipendenti	OIV/Direttore	Indicatori di efficacia, efficienza, economicità, durata, giacenza, ecc.