



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

**PIANO DELLE
PERFORMANCE
DELL'ISTITUTO JEMOLO
PERIODO 2020-2022**

**(Decreto commissariale n. 4 del
7 gennaio 2020)**



INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
2. LE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER.....	4
2.1 CHI SIAMO.....	4
2.2 COSA FACCIAMO.....	17
2.3 COME OPERIAMO	20
3. IDENTITA'	21
3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE.....	21
3.3 ALBERO DELLE PERFORMANCE.....	38
4. ANALISI DEL CONTESTO.....	39
4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	41
4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	41
5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI	43
6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	49
6.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'ISTITUTO.....	55
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	56
7.1 FASI, SOGGETTI E TEMI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO.....	56
7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO E FINANZIARIA E DI BILANCIO	59
7.3. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	59
8. ALLEGATI TECNICI	60
ALLEGATO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE 2020.....	60

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 2020-2022.

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)

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 3 agosto 2018 l'Avv. Nicola Tasco nominato con il seguente decreti

- **Decreto n. T00191 del 3 agosto 2018** il Presidente della Regione Lazio di nomina dell'Avv. Nicola Tasco Commissario Straordinario dell'Istituto

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

Direttore

Al fine di dotare l'Istituto di una figura dirigenziale, con **Decreto commissariale n. 27 del 19 aprile 2013** è stata avviata la procedura di selezione di un dirigente da reclutare fra quelli di ruolo della Giunta e del Consiglio Regionale.

All'esito della procedura è stato individuato il Dott. Pier Luigi Cataldi, nel ruolo della Giunta Regionale, al 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. 29 del 7 maggio 2013**.

Il dott. Pier Luigi Cataldi è stato confermato nell'incarico di Direttore amministrativo dell'Istituto con **Decreto Commissariale n. 121 del 15 giugno 2016** e successivamente con **Decreto Commissariale n. 159 del 1 luglio 2019**;

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 il cons. Luisa D'Evoli nominato con Decreto dal Presidente della Giunta Regionale del Lazio.

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) predispose 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) predispone 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 riversali 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. predisporre e cura la rete di collegamento e collaborazione con Università, Fondazioni, Enti di ricerca e associazioni per la realizzazione delle ricerche;
- d. predisporre 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. predisporre e monitora le differenti fasi previste per la realizzazione delle ricerche;
- f. predisporre e cura i prodotti dell'attività scientifica realizzata;
- g. predisporre 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) predisporre i Regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle attività della Camera;
- b) predisporre i testi degli accordi e convenzioni della Camera;
- c) predisporre i provvedimenti amministrativo - contabili necessari al funzionamento della Camera;
- d) predisporre i provvedimenti necessari alla gestione dell'elenco dei conciliatori nonché alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso per i conciliatori;
- e) predisporre 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) predisporre 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) predispose 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

SEDE DI ROMA				
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	ISTITUTO/AREA	ATTIVITA’		
			Direttore	1
AREA ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA				
			Dirigente	1
STRUTTURA AMMINISTRATIVA	ORGANIZZATIVA	ATTIVITA’		
Responsabile procedimento			Categoria D	1
Struttura di supporto			Categoria C	2



Struttura di supporto	Categoria B	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ DIDATTICA		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria D	2
Struttura di supporto	Categoria C	3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEZIONE DI ALTA FORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA "CENTRO STUDI E RICERCHE"		



Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA TECNICA DELLA CAMERA REGIONALE DI CONCILIAZIONE "		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
TOTALE SEDE CENTRALE		22
SEDI PROVINCIALI		
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 QUALIFCA

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

Il personale effettivo è invece **di 9 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 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 2020 di € **868.000,00** Il contributo ordinario del Consiglio regionale previsto nel 2020 è di € **385.000,00**.

2.2 Cosa facciamo

Dal 1992 al 2019 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". Prosecuzione 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 espleti 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.

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.

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 2019

Costi di gestione - Spese correnti

INDICATORE	VALORE
Personale	197.759,80
Consulenze	5.000,00
Servizi	151.479,91
Utenze	38.524,38
Forniture	40.952,80
Assicurazioni	1.000,00
TOTALE	434.716,89

Costi di gestione - Spese in conto capitale

INDICATORE	VALORE
Mobili	40.625,74
Attrezzature	39.925,72
Hardware	16.057,98
Software	29.215,46



Manutenzione	2.674,24
TOTALE	128.499,14

Totale accertamenti ed impegni

INDICATORE	VALORE
Accertamenti	1.145.380,69
Incassi	956.043,35
Rapporto percentuale degli incassi sugli accertamenti	83%
Numero reversali	2642
Impegni	1.013.576,49
Pagamenti	904.766,88
Rapporto percentuale dei pagamenti sugli impegni	89%
Numero mandati	1211

Dati sul bilancio contabile di tutti i corsi (catalogo + convenzione)

INDICATORE	VALORE
Importo totale accertato per i corsi realizzati	493.711,44
Importo totale incassato per i corsi realizzati	456.109,36
Rapporto incassi/accertamenti sui corsi realizzati	92%
Importo totale impegnato per le spese relative ai corsi realizzati	238.779,67
Importo totale pagato per le spese relative ai corsi realizzati	167.688,69
Rapporto pagamenti/impegni relativi ai corsi realizzati	70%
Accertamenti meno impegni	254.931,77



Dati sul bilancio contabile dei soli corsi a catalogo

INDICATORE	VALORE
Importo totale accertato per le quote dei corsi a catalogo	384.300,00
Importo totale incassato per le quote dei corsi a catalogo	384.300,00
Rapporto incassi/accertamenti relativi ai corsi a catalogo	100%
Importo totale impegnato per le spese relative ai corsi a catalogo	109.411,44
Importo totale pagato per le spese relative ai corsi a catalogo	70.759,36
Rapporto pagamenti/impegni relativi ai corsi	64%
Accertamenti meno impegni	274.888,56

Dati sul bilancio contabile dei soli corsi su convenzione

INDICATORE	VALORE
Importo totale accertato per le quote dei corsi su convenzione	131.584,36
Importo totale incassato per le quote dei corsi su convenzione	15.121,10
Rapporto incassi/accertamenti relativi ai corsi su convenzione	11%
Importo totale impegnato per le spese relative ai corsi su convenzione	129.368,23
Importo totale pagato per le spese relative ai corsi su convenzione	96.929,33
Rapporto pagamenti/impegni relativi ai corsi su convenzione	74%
Accertamenti meno impegni corsi su convenzione	2.216,13



Dati sul bilancio contabile delle mediazioni

INDICATORE	VALORE
Importo totale accertato per quote dovute dalle parti all'Organismo	70.164,26
Importo totale incassato dalle parti	60.151,13
Rapporto percentuale incassi/accertamenti relativi all'organismo di mediazione	85%
Importo totale impegnato per compensi dovuti dall'Organismo ai mediatori	32.576,91
Importo totale pagato ai mediatori	23.909,15
Rapporto percentuale pagamenti/impegni relativi all'organismo di mediazione	71%
Accertamenti meno impegni	37.587,35

Totale Corsi svolti nel 2019 - Area didattica

INDICATORE	VALORE
Numero corsi	63
Ore di lezione erogate	1580
Numero partecipanti	2616
Numero docenti coinvolti	174
Valutazione media dei docenti	85,5



Numero tutors coinvolti	29
Valutazione media dei tutor	90,3
Valutazione media segreteria corsi	89,38
Valutazione complessiva media dei corsi	88,8

di cui Corsi a catalogo svolti nel 2019

<i>INDICATORE</i>	<i>VALORE</i>
<i>Numero corsi</i>	19
<i>Ore di lezione erogate</i>	878
<i>Posti a bando</i>	560
<i>Numero partecipanti</i>	312
<i>Percentuale copertura posti a bando</i>	55%
<i>Numero docenti coinvolti</i>	97
<i>Valutazione media dei docenti</i>	86,1
<i>Numero tutors coinvolti</i>	9
<i>Valutazione media dei tutor</i>	91,4
<i>Valutazione media segreteria corsi</i>	91,98
<i>Valutazione complessiva media dei corsi</i>	90,27



di cui Corsi su convenzione svolti nel 2019

<i>INDICATORE</i>	<i>VALORE</i>
<i>Numero corsi</i>	66
<i>Ore di lezione erogate</i>	702
<i>Numero partecipanti</i>	2786
<i>Numero docenti coinvolti</i>	74
<i>Valutazione media dei docenti</i>	84,8
<i>Numero tutors coinvolti</i>	25
<i>Valutazione media dei tutor</i>	90
<i>Valutazione media segreteria corsi</i>	89,38
<i>Valutazione complessiva media dei corsi</i>	88,8



Docenti iscritti all'Albo

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Docenti iscritti all'albo	657	384	274
Numero docenti coinvolti nel 2019	174	104	70
Valutazione media dei docenti	85,5		

Tutor iscritti all'Albo

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Tutor iscritti all'albo	237	79	158
Numero tutor coinvolti nel 2019	29	6	23
Valutazione media dei tutor	90,3		



Totale Corsi svolti nel 2019 – Sezione protezione civile

INDICATORE	VALORE
Numero corsi	19
Ore di lezione erogate	566
Numero partecipanti	512
Numero docenti coinvolti	60
Valutazione media dei docenti	94
Numero tutors coinvolti	8
Valutazione media dei tutor	97
Valutazione media segreteria corsi	93
Valutazione complessiva media dei corsi	96

Docenti iscritti all'albo – Sezione protezione civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Docenti iscritti all'albo	64	54	10
Numero docenti coinvolti nel 2019	60	52	8
Valutazione media dei docenti	94		

Tutors iscritti all'Albo – Sezione protezione civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Tutor iscritti all'albo	14	4	10
Numero tutor coinvolti nel 2019	8	2	6
Valutazione media dei tutor	96		



Indicatori di sintesi Organismo di mediazione

INDICATORE	VALORE
Istanze pervenute	367
Sedute di mediazione effettuate	757
Mediazioni chiuse	303
di cui	
<i>Mancata partecipazione di entrambe le parti</i>	21
<i>Mancata partecipazione della parte chiamata</i>	143
<i>Mancata adesione al procedimento di mediazione</i>	83
<i>Mancata accettazione proposta</i>	31
<i>Accordo amichevole</i>	25
Valutazione media dell'organismo	95,10
<i>Adeguatezza e comfort della sede</i>	95,35
<i>Assistenza della segreteria e completezza informazioni</i>	94,86
Valutazione media della procedura	84,20
<i>Soddisfazione nella partecipazione alla procedura</i>	88,70
<i>Risparmio di tempo, costi e rischi del ricorso al tribunale</i>	79,67
Valutazione media dei mediatori	93,48
<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>	90,00
Valutazione totale media delle mediazioni (Organismo, procedura, mediatori)	90,92



Mediatori

INDICATORE	VALORE
Mediatori iscritti all'elenco mediatori	63
Mediatori cancellati per mancanza di requisiti	0
Mediatori dimessi	nessuno
Mediatori iscritti all'elenco mediatori al 31 dicembre 2019	63
Mediatori che hanno effettuato mediazioni nel 2019	51
Mediatori che hanno rifiutato incarichi	37
Totale rifiuti incarichi dei mediatori	78
Percentuale mediatori che hanno svolto mediazioni su mediatori iscritti	81%



Istanze di mediazione pervenute per mese

MESE	N. DI MEDIAZIONI
Gennaio	61
Febbraio	32
Marzo	44
Aprile	38
Maggio	45
Giugno	23
Luglio	9
Agosto	0
Settembre	36
Ottobre	27
Novembre	24
Dicembre	28
TOTALE	367



Istanze di mediazioni pervenute per valore

VALORE IN EURO	N. DI MEDIAZIONI
Da 0 a 1.000	7
Da 1.001 a 5.000	60
Da 5.001 a 10.000	39
Da 10.001 a 25.000	65
Da 25.001 a 50.000	35
Da 50.001 a 250.000	121
Da 250.001 a 500.000	13
Da 500.001 a 2.500.000	12
Da 2.500.001 a 5.000.000	6
Oltre 5.000.000	9
TOTALE	367



Istanze di mediazioni pervenute per materia

MATERIA	N° DI MEDIAZIONI
Condominio	77
Locazione	56
Contr_bancari	27
Varie	65
Dir_reali	34
Contr_assicurativi	23
Succ_eredi	12
Divisione	19
Risar_danno_resp_med	18
Contr_finanz	10
Risar_danno_diffamazione	13
Comodato	4
Affitto_azienza	4
Patti di famiglia	5
Resp. Da circolazione veicoli	0
TOTALE	367



Sedute di mediazione effettuate

MESE	N. DI SEDUTE
Gennaio	69
Febbraio	77
Marzo	85
Aprile	65
Maggio	102
Giugno	80
Luglio	70
Agosto	0
Settembre	49
Ottobre	57
Novembre	54
Dicembre	49
TOTALE	757



Mediazioni chiuse

ESITO	N° MEDIAZIONI	PERCENTUALE
Mancata partecipazione di entrambe le parti	21	6,90
Mancata partecipazione della parte chiamata	143	47,19
Mancata adesione al procedimento di mediazione	83	27
Mancata accettazione proposta	31	10,23
Accordo amichevole	25	8,58
TOTALE	303	100

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
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	OBSTR-A1 Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali della Regione
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	OBSTR-B1 Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico
C - Attività didattica	OBSTR-C1 Garantire un numero adeguato di ore di formazione
D - Organismo di mediazione	OBSTR-D1 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	
CONTESTO INTERNO	
Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di adattamento alla nuova normativa• Competenze specialistiche• Procedure standardizzate• Sistemi informativi “customizzati”• Certificazione di qualità• Comunicazione diretta ed efficace• Riconoscibilità e affidabilità dell’Istituto• Capacità di autofinanziarsi sul mercato• Ampia attività editoriale	<ul style="list-style-type: none">• Carenza di organico• Parziale infungibilità del personale• Impossibilità di valutazione dei servizi di Laziocrea e di definizione degli obiettivi
CONTESTO ESTERNO	
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none">• Frequenti modifiche legislative che garantiscono implementazione in termini di formazione• Obbligatorietà della mediazione• Potenziale espansione del mercato della mediazione nel territorio del Lazio	<ul style="list-style-type: none">• Mercato altamente concorrenziale sia per formazione sia per mediazione• Impatto organizzativo dovuto all’adeguamento a norme di riferimento• Su Frosinone, difficoltà di apertura al mercato dovuta a posizioni dominanti pregresse• Implementazione delle competenze dell’Istituto senza ulteriore assegnazione del personale e/o trasferimento di risorse

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 2019.**



QUALIFICA	POSTI ORGANICO	IN	DI CUI: COPERTI	DI CUI: NON COPERTI
Direttore	1		0	1
Dirigenti	1		1	0
D	10		3	8
C	11		4	8
B	1		1	0
TOTALE	24		9	15

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 2020
	2020	2021	2022		
A -Attività amministrativa innovazione e supporto	OBSTR-A1 Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali della Regione	OBSTR-A1 Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali della Regione	OBSTR-A1 Garantire una efficace interazione con enti pubblici enti locali e associazioni professionali della Regione	IND-OBSTR-A1 Numero di accordi e convenzioni stipulate con Enti pubblici, enti locali ed associazioni professionali	7

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

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2020
	2020	2021	2022		
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	OBSTR-B1 Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	OBSTR-B1 Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	OBSTR-B1 Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	IND-OBSTR-B1 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 2020
	2020	2021	2022		
C - Attività didattica	OBSTR-C1 Garantire un numero adeguato di ore di formazione	OBSTR-C1 Garantire un numero adeguato di ore di formazione	OBSTR-C1 Garantire un numero adeguato di ore di formazione	IND-OBSTR-C1 Numero ore di formazione programmate	800



D - Area strategica “Attività di mediazione e conciliazione”

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI			INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2020
	2020	2021	2022		
D - ADR-Alternative Dispute Resolution (Organismo di mediazione, Camera di conciliazione)”	OBSTR-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	OBSTR-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	OBSTR-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	IND-OBSTR-D1 Valutazione media dell’Organismo di mediazione e della camera di conciliazione	80

6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Considerata la dimensione organizzativa dell'Istituto Jemolo che ha attualmente 8 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 INDICATOR E ANNO 2020
A - Attività amministrativa, innovazione e supporto	OBSTR-A1 Garantire una efficace interazione con enti pubblici, enti locali e associazioni professionali		OBOP-UOAMM-1 Predisporre i testi degli accordi e convenzioni con enti pubblici, enti locali e associazioni professionali	IND-OBOP-UOAMM-1 Numero di testi di accordi e convenzioni predisposti	7

Obiettivi operativi della comunicazione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2020
B - Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	OBSTR-B1 Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico		OBOP-UOCOM-1 Programmazione e organizzazione di convegni e giornate di studio su temi di interesse giuridico coerenti con la missione dell'Istituto	IND-OBOP-UOCOM-1 Numero di eventi programmati e organizzati	20



Obiettivi operativi dell'Attività didattica

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2020
C - Attività didattica	OBSTR-C1 Garantire la sostenibilità finanziaria delle attività di formazione		OBOP-UODID-1 Programmare un adeguato numero di ore di corsi di formazione	IND-OBOP- UODID-1 Numero di ore di corsi di formazione programmate con scheda Iso 9001	700

Obiettivi operativi Sezione di alta formazione per la protezione civile

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2020
C - Attività didattica	OBSTR- C1 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	200



Obiettivi operativi dell'Organismo di mediazione

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATOR E ANNO 2020
D – Attività di mediazione	OBSTR-D1 Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione e conciliazione	OBOP-UOODM-1 Organizzare una efficace programmazione delle sedute di mediazione e conciliazione	IND-OBOP-UOODM- Valutazione media delle mediazioni e delle conciliazioni	80/100

6.1 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.

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE	INDICATORI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE	TARGET INDICATORI DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL DIRETTORE
OBIND-DIR-1 Redazione del piano qualità ISO 9001 per l'anno 2020	IND-OBIND-DIR-1 Data di approvazione del Piano	Entro il 30 aprile

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

7.1 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 e gli obiettivi individuali del Direttore per l'anno 2020,
- 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 responsabilità.

Struttura del piano e livelli di responsabilità

TIPOLOGIA DI OBIETTIVI	SOGGETTO CHE ASSEGNA GLI OBIETTIVI	TIPO DI ATTO CON CUI VENGONO ASSEGNATI GLI OBIETTIVI	SOGGETTI CHE DEVONO REALIZZARE GLI OBIETTIVI	STRUTTURA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	TIPOLOGIA INDICATORI
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 e i Responsabili delle	Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi operativi)	Responsabili Procedimento	Direttore	Indicatori di efficacia, efficienza, economicità, durata, giacenza, ecc. Indicatori finanziari



	unità organizzative)				Indicatori di tempistica
Obiettivi individuali (Del direttore e del personale)	Commissario/Direttore e (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.

7.2 Coerenza con la programmazione economico e finanziaria e di bilancio

Il Bilancio dell'Istituto per il 2020 è di € **868.000,00** di cui circa € **350.000,00** per le spese di gestione.

Per le spese relative alla gestione dei corsi e delle attività di mediazione l'importo previsto è di circa € 150.000,00. Poiché i corsi dell'istituto si svolgono con il pagamento di quote di iscrizione e le mediazioni con il pagamento delle quote previste dal Ministero della Giustizia ed entrambe le attività sono pertanto autofinanziate dalle suddette quote, tutte le attività dell'Istituto ed in particolare tutti gli obiettivi strategici sono coerenti con la programmazione economico finanziaria indicata nel Bilancio di previsione 2020 che si riporta in allegato.

7.3. Azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della *performance*

Non sono state rilevate particolare carenze nell'attuazione del ciclo di gestione delle Performance. Su questo aspetto l'Istituto seguirà naturalmente tutte le indicazioni ed i suggerimenti che l'OIV riterrà di comunicare all'Istituto.



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

8. ALLEGATI TECNICI

Allegato 1 – Bilancio di previsione 2020



Bilancio di previsione
2020.docx