



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

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE  
DELL'ISTITUTO JEMOLO  
PERIODO 2025-2027**

**ALLEGATO DECRETO COMMISSARIALE N. 6  
DEL 23 GENNAIO 2025**

## INDICE

**1. PRESENTAZIONE DEL PIANO ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**2. LE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

2.1 CHI SIAMO..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

2.2 COSA FACCIAMO..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

2.3 COME OPERIAMO ..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**3. IDENTITA' ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE ..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

3.3 ALBERO DELLE PERFORMANCE..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**4. ANALISI DEL CONTESTO..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO. **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO. **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**6 IL PROGRAMMA ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

6.1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

6.2 - MODALITÀ ATTUATIVE..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

6.3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

6.4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

7.1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRETTORE DELL'ISTITUTO **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

8.1 FASI, SOGGETTI E TEMI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**



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

**9. SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI, ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI DEL DIRETTORE DELL'ISTITUTO PER L'ANNO 2025**ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

## **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 2025-2027.

Si tratta di un documento di programmazione strategico - che si inserisce in una logica di coerenza e continuità con l’annualità precedente, nell’ottica di un efficace perseguimento della mission istituzionale.

Il Piano si sviluppa in continuità con le scelte già compiute negli ultimi anni, orientate allo sviluppo delle funzioni relative alla didattica e all’Organismo di mediazione, oltre che ad una incisiva azione di comunicazione e disseminazione delle attività e dei progetti.

Da questa premessa il Piano individua obiettivi strategici la cui realizzazione si è consolidata ed implementata 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:

- D.lgs. 150/2009, articolo 10, 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);
- 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. 421 del 20 giugno 2024 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 Indipendente di Valutazione OIV della Giunta regionale del Lazio da parte dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sottoscritta in data 20 giugno 2024
- POLA dell’Istituto Jemolo, approvato con Determinazione n. 10 dell’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, tra cui quella che 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, infatti, con D.G.R. n. 275 del 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"*, si è proseguito con il Commissariamento dell'Istituto.

A seguito della legge regionale n. 22 del 30 dicembre 2024 – **Legge di stabilità regionale 2025** – sono state apportate sostanziali modifiche alla legge istitutiva dell'Istituto soprattutto per ciò che concerne la vigilanza e il controllo dell'attività dell'Istituto che, a seguito dell'entrata in vigore della modifica normativa, spettano alla Giunta regionale, che esercita il controllo di legittimità e di merito sui provvedimenti del Consiglio di amministrazione di cui all'articolo 7, primo comma, lettere a), c) e g) limitatamente all'acquisizione, all'alienazione e alla trasformazione dei beni immobili. Sugli altri provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, la Giunta regionale esercita il solo controllo di legittimità, fatta eccezione per i provvedimenti meramente esecutivi e non aventi carattere dispositivo, che sono esclusi dal controllo.

Attualmente gli organi istituzionali e direzionali sono i seguenti:

#### **Commissario Straordinario**

A seguito delle elezioni regionali del febbraio 2023, con Decreto del Presidente della Regione Lazio 11 marzo 2024, n. T00038, è stato conferito l'incarico di Commissario straordinario dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "A. C. Jemolo" al Dott. Domenico Introcaso con il compito di provvedere alla nomina degli organi amministrativi dell'Istituto.

#### **Sub Commissari Straordinari**

Con **D.G.R. n.275** del 5 giugno 2018 sono state istituite le figure di due sub Commissari che, a seguito delle elezioni regionali del febbraio 2023, non sono stati ancora rinnovati.

#### **Direttore**

Al fine di dotare l'Istituto di una figura dirigenziale, il Commissario Straordinario, con Decreto n. 20 del 31 luglio, ha individuato il Direttore dell'Istituto sulla base della terna di nominativi indicati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 508 dell'11 luglio 2024. La procedura di nomina, alla data

della redazione del presente Piano, non risulta ancora ultimata, rendendo di fatto l'Istituto privo della figura amministrativa apicale.

### **Revisore dei conti unico**

Con Legge Regionale n. 7 del 14 luglio 2014, (articolo 2, comma 12, lettera c), è 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 il seguente atto:

- **Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00273 del 22 dicembre 2023**, con il quale è stata nominata Revisore dei conti unico dell'Istituto Jemolo la dott.ssa Paola Mariani per la durata di anni 3, decorrenti dalla data di adozione del Decreto.

### **Assetto organizzativo e personale**

Con Decreto Commissariale n. 157 del 27 giugno 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:

- a) cura l'attuazione dei programmi 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 per la definizione degli atti di competenza dell'Istituto stesso;
- c) emana le determinazioni e le ordinanze consequenziali alle decisioni del Commissario e dei sub Commissari;
- d) predisporre 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 Commissario e dai sub Commissari;
- 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) svolge funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del Direttore dell'Istituto.
- b) cura l'istruttoria degli atti da sottoporre all'approvazione del Commissario e dei Sub Commissari;
- c) cura i rapporti con gli Organi di Controllo della Regione Lazio;
- d) cura l'archiviazione e la unicità di registrazione, anche su supporto informatico, degli originali delle Determinazioni, dei Decreti, delle Ordinanze, degli Ordini di servizio e delle Circolari;
- e) assolve alle funzioni di cui alla lettera c, punto 5 dell'art. 160 del Regolamento regionale n. 1/2002: “dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali dirigenti con posizione individuale, di quella dei responsabili dei servizi, anche con poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo”;
- f) provvede alla organizzazione ed alla gestione del personale ed emana le determinazioni e gli ordini di servizio relativi a tale gestione;
- g) ha la responsabilità del servizio centralizzato di protocollo informatizzato;
- h) sovrintende allo sviluppo del sistema informativo dell'Istituto;
- i) 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.
- j) sovrintende alla gestione delle attività di informazione e di comunicazione dell'Istituto;
- k) 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.
- l) predispone i bilanci preventivi e consuntivi, le rilevazioni patrimoniali e la stesura dei rendiconti;
- m) 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;
- n) attende al controllo dell'esecuzione dei contratti in corso e, ove necessario, attiva il servizio in economia;
- o) cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- p) è responsabile interno della sicurezza secondo la vigente normativa e ne controlla periodicamente il funzionamento;
- q) 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;
- r) cura la tenuta dell'archivio cartaceo ed informatizzato dell'Istituto;
- s) è il responsabile del trattamento dei dati informatici in conformità alle disposizioni di legge sulla tutela sulla privacy;
- t) controfirma i mandati di pagamento e le riversali di incasso;
- u) sovrintende, controfirmandone gli atti, all'attività di Bilancio e di Ragioneria,
- v) 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 in 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, avvalendosi anche del supporto informatico;
- i) supporta il Dirigente nella predisposizione delle Convenzioni con gli enti e/o pubbliche amministrazioni per i corsi di formazione specificamente richiesti;
- 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
- b) predispone il bilancio di previsione e il rendiconto dell’Organismo;
- 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 le convenzioni e gli accordi in materia di formazione per la protezione civile
- b) redige il piano annuale della didattica relativa alle materie relative alla protezione civile;
- c) provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all’attivazione dei corsi;
- d) cura l’istruttoria per la costituzione del Comitato scientifico in materia di formazione per la protezione civile;
- e) cura l’istruttoria per la selezione dei docenti e tutor ai corsi;



- f) predisporre il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;
- g) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- h) predisporre le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale;
- i) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- j) costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;

redige il resoconto annuale delle attività svolte.

Struttura organizzativa "Centro studi e ricerche"

Il Responsabile del procedimento

- a) predisporre 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) predisporre 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 convezioni 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) predisporre la documentazione necessaria per le attività del Consiglio direttivo;
- h) cura l'attività preparatoria e di segreteria per le sedute del Consiglio direttivo;



- i) predispone e gestisce il software per la gestione delle pratiche disponendo il monitoraggio dei dati;
- j) collabora alla stesura del Rapporto annuale con il Consiglio direttivo e l'Osservatorio sui conflitti e la Conciliazione da presentare alla giunta il mese di giugno;
- k) redige il resoconto annuale delle attività svolte;
- l) gestisce il sito della Camera condividendone i contenuti con il Consiglio Direttivo della stessa;
- m) svolge ogni altro ulteriore adempimento necessario al funzionamento della Camera.

## **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;

## **SEDE PROVINCIALE DI VITERBO**

Struttura organizzativa "Organismo di mediazione e Didattica"

Il Responsabile del procedimento Organismo di mediazione e Didattica:

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



**PREVISIONE PIANTA ORGANICA DELL'ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO  
ARTURO CARLO JEMOLO PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Decreto n. 157 del 27 giugno  
2019**

<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>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	2
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria B	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ DIDATTICA</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria D	2
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	3
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEZIONE DI ALTA FORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA "CENTRO STUDI E RICERCHE"</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	1
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA TECNICA DELLA CAMERA REGIONALE DI CONCILIAZIONE "</b>		
<b>Responsabile procedimento</b>	Categoria D	1
<b>Struttura di supporto</b>	Categoria C	1
<b>TOTALE SEDE CENTRALE</b>		<b>22</b>
<b>SEDI PROVINCIALI</b>		
<b>SEDE PROVINCIALE FROSINONE</b>		



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

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



Personale in servizio al 31 dicembre 2024

Il personale in servizio al 31 dicembre 2024 è il seguente:

<b>STRUTTURA</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>UNITA'</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>POSIZIONE</b>
<b>Direttore</b>	Direttore			
<b>Attività Amministrativa</b>				
	Dirigente			
Responsabile procedimento	Categoria D	<b>1</b>	<b>Lorenzo Silipigni Toullier</b>	Dipendente Istituto
Staff strumentale	Categoria C	<b>1</b>	<b>Francesca Bellantoni</b>	Dipendente Istituto
Staff strumentale	Categoria B	<b>1</b>	<b>Gabriella Reddavidè</b>	Distacco da Giunta Regionale
Staff strumentale	Categoria C	<b>1</b>	<b>Francesca Gucciardi</b>	Distacco da Giunta Regionale
<b>Attività di informazione e comunicazione</b>				
Responsabile procedimento	Categoria D			
	Categoria C	<b>1</b>	<b>Lorenzo Maria Santonocito</b>	Distacco da Giunta Regionale
<b>Attività Didattica</b>				
Responsabile procedimento	Categoria D	<b>1</b>	<b>Maria Teresa Florentino</b>	Distacco da Giunta Regionale
Responsabile procedimento	Categoria D	<b>1</b>	<b>Daniela Michetti</b>	Distacco da Giunta Regionale
<b>Sezione di Alta formazione di Protezione Civile</b>				
Responsabile procedimento	<b>Categoria D</b>	<b>1</b>	<b>Virginia Chirilli</b>	Distacco da Giunta regionale
<b>Organismo di mediazione</b>				



Responsabile procedimento	Categoria D	<b>1</b>	<b>Rosa Maria Furchi</b>	Distacco da Giunta Regionale
Staff strumentale	Categoria C	<b>1</b>	<b>Maria Cristina Apolloni</b>	Distacco da Giunta Regionale
<b>Centro studi e ricerche</b>				
Responsabile procedimento	Categoria D		<b>vacante</b>	
<b>Sede di Frosinone</b>				
	Categoria D		<b>vacante</b>	
	Categoria C		<b>vacante</b>	
	<b>Totale</b>			
<b>Sede di Viterbo</b>				
	Categoria D		<b>vacante</b>	
	Categoria C		<b>vacante</b>	
	<b>Totale</b>			

Riepilogo personale in servizio al 31 dicembre 2024

<b>QUALIFICA</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>
<b>SEDE DI ROMA</b>	
Dirigenti	<b>0</b>
Categoria D	<b>5</b>
Categoria C	<b>4</b>
Categoria B	<b>1</b>
<b>TOTALE ROMA</b>	<b>10</b>
<b>SEDE DI FROSINONE</b>	
Categoria D	<b>0</b>
Categoria C	<b>0</b>
<b>TOTALE FROSINONE</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>

**Rispetto alla pianta organica, mancano n. 14 unità di personale, come si evince dal prospetto che segue.**

Organico e consistenza di personale al **31 dicembre 2024.**

QUALIFICA	POSTI IN ORGANICO	DI CUI: COPERTI	DI CUI: NON COPERTI
<b>Direttore</b>	1	0	1
<b>Dirigenti</b>	1	0	1
<b>D</b>	10	5	5
<b>C</b>	11	4	7
<b>B</b>	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>14</b>

Il personale in servizio presso l'Istituto Jemolo è infatti **di soli 10 unità.** L'Istituto si trova quindi in una situazione di carenza di organico con meno della metà dei posti previsti 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, stipulata il 20 giugno 2024 a seguito dell'adozione della Deliberazione di Giunta n. 421/2024 che ne ha approvato la convenzione.

### **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 e di conciliazione. La gestione finanziaria è soggetta al controllo consuntivo del Consiglio regionale del Lazio.

Il Bilancio dell'Istituto, per il 2024, è di 1.120.480,58. Il contributo ordinario del Consiglio regionale nel 2024 è stato pari ad € 50.000,00 e, per il 2025, il contributo stanziato dalla Giunta regionale, a seguito dell'adozione della Legge di stabilità regionale 2025, è pari ad € 500.000,00 (€ 450.000,00 DA PARTE DELLA Giunta ed € 50.000,00 da parte del Consiglio).

## **2.2 Cosa facciamo**

Dal 1992 al 2024 l'Istituto ha svolto le seguenti attività: formazione professionale post-universitaria e formazione del personale regionale, del personale del comune di Roma; ricerche; pubblicazioni; convegni, tavole rotonde e conferenze; attivazione della procedura della conciliazione/mediazione mediante la costituzione dell'organismo di mediazione A.C. Jemolo e della Camera di Conciliazione,



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**, che all'art. 31 stabilisce 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**, che all'art. 31 stabilisce 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**, che all'art. 8, c.3, stabilisce 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, "Disposizioni per favorire la conciliazione nelle controversie sanitarie e in materia di servizi pubblici"** che, ai sensi dell'art 3, stabilisce l'istituzione della Camera regionale di conciliazione presso l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo". La camera ha 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. L'Istituto Jemolo ha la gestione tecnico operativa (funzioni amministrative e finanziarie) della Camera di conciliazione del Lazio.
- **Legge Regionale 7/2016**, che all'art. 5 prevede l'istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali stabilendo 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**, avente ad oggetto "*Adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), individuazione e nomina del Responsabile della Capacità amministrativa, nonché istituzione del Roster di Esperti per la Pubblica Amministrazione*", **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;
- Con **D.G.R. n. 67/2015**, avente ad oggetto "*Adozione del 'Disciplinare recante la regolamentazione sul funzionamento del ROSTER regionale - Banca dati di Esperti per la Regione Lazio*" è stato adottato il Regolamento del Roster;
- Con **D.G.R. n. 275**, del 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 **D.G.R. n. 810** del 25 novembre 2021, avente ad oggetto *“Individuazione dei soggetti attuatori e delle modalità operative della fase sperimentale di cui all'art. 19 del regolamento regionale n. 21 del 4 novembre 2016 'Disposizioni relative al procedimento innanzi alla camera regionale di conciliazione”* si è approdati all'avvio della fase di sperimentazione della Camera Regionale di conciliazione, individuando nel Policlinico di Tor Vergata e nella ASL RM 2 le prime adesioni

Con la D.G.R. n. 275/2018 è stato istituito, all'interno dell'Istituto Jemolo, una Sezione di Alta Formazione di Protezione Civile con 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 di conciliatori altamente qualificato.

La mediazione è svolta nelle seguenti materie, ampliate dall'entrata in vigore della Cosiddetta Riforma Cartabia - Decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149: “associazione in partecipazione; condominio; diritti reali; divisione; successioni ereditarie; patti di famiglia; locazione; comodato; affitto di aziende; risarcimento del danno derivante da: responsabilità medica e sanitaria, diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità; contratti assicurativi, bancari e finanziari; consorzio; franchising; opera; rete; somministrazione; società di persone e subfornitura.

Con la succitata D.G.R. n. 810/2021, presso l'Istituto Jemolo, è stata attivata anche 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. La Camera di Conciliazione, tramite avviso pubblico pubblicato sul BURL n.81 – Supplemento n. 1 - dell'8 ottobre 2019, si è già dotata di un elenco di conciliatori pubblicato sul sito dell'istituto Jemolo [www.jemolo.it](http://www.jemolo.it), come previsto dalla determinazione Dirigenziale dell'Istituto n. 90 del 21 luglio 2021;

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, studi e ricerche, eventi e seminari e didattica dedicata ai conciliatori ed ai temi dell'ADR 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. Spesso si attuano delle riserve dei posti per i dipendenti regionali e/o per un numero definito di partecipanti per l'ammissione gratuita al corso ai soggetti con reddito ISEE inferiore a € 20.000,00 a seguito di graduatoria di merito stilata in base ai requisiti indicati nel bando;
2. i corsi in convenzione, realizzati con i soggetti che li richiedono. garantendo una efficace interazione con Enti pubblici, Enti locali e associazioni professionali della Regione.

I corsi di formazione si svolgono sia in presenza presso la sede dell'Istituto o sedi concordate o online in modalità fad o blended, a seconda della necessità o delle richieste.

Ciascuna lezione di un corso ha una durata orientativa di 3-4-8 ore e si svolge con la frequenza che va da una lezione a settimana fino a tre lezioni a settimana.

L'Istituto Jemolo provvede alla programmazione del corso, alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici per l'avvio dello stesso, all'individuazione dei docenti e dei tutor individuati all'interno dei rispettivi albi, alla gestione del materiale didattico, alla piattaforma informatica e alla verifica del regolare svolgimento delle lezioni. Al termine del percorso didattico si provvede alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi per determinare la chiusura del corso, valutare i feed-back ottenuti e predisporre gli atti per le procedure di liquidazione delle spese sostenute.

I corsi di formazione in convenzione vengono attivati sulla base di specifiche convenzioni stipulate con gli enti interessati e 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 150/2023, svolgendo le attività di gestione delle istanze di mediazione sino alla loro conclusione. Allo svolgimento delle udienze sono riservate tre 3 locali posti al 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 2024.

Il Bilancio dell'Istituto, per il 2024, è di € **410.187,39**

Totale accertamenti ed impegni (al netto dei residui)

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Accertamenti</b>	<b>220.825,33</b>
<b>Incassi</b>	<b>191.732,77</b>
<b>Rapporto percentuale degli incassi sugli accertamenti</b>	<b>87%</b>
<b>Numero reversali</b>	<b>447</b>
<b>Impegni</b>	<b>220.128,33</b>
<b>Pagamenti</b>	<b>173.888,48</b>
<b>Rapporto percentuale dei pagamenti sugli impegni</b>	<b>79%</b>
<b>Numero mandati</b>	<b>456</b>

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

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Importo totale accertato per i corsi realizzati</b>	<b>0</b>
<b>Importo totale incassato per i corsi realizzati</b>	<b>0</b>
<b>Rapporto incassi/accertamenti sui corsi realizzati</b>	<b>0%</b>
<b>Importo totale impegnato per le spese relative ai corsi realizzati</b>	<b>9.910,00</b>
<b>Importo totale pagato per le spese relative ai corsi realizzati</b>	<b>0</b>
<b>Rapporto pagamenti/impegni relativi ai corsi realizzati</b>	<b>0%</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>66.952,16</b>
<b>Importo totale incassato dalle parti</b>	<b>47.919,60</b>
<b>Rapporto percentuale incassi/accertamenti relativi all'organismo di mediazione</b>	<b>72%</b>
<b>Importo totale impegnato per compensi dovuti dall'Organismo ai mediatori</b>	<b>5.941,88</b>
<b>Importo totale pagato ai mediatori</b>	<b>0</b>
<b>Rapporto percentuale pagamenti/impegni relativi all'organismo di mediazione</b>	<b>0%</b>

Totale Corsi svolti nel 2024 - Area didattica

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Numero corsi</b>	<b>6</b>
<b>Ore di lezione erogate</b>	<b>255</b>
<b>Numero partecipanti</b>	<b>303 (+webinar)</b>
<b>Numero docenti coinvolti</b>	<b>34</b>
<b>Valutazione media dei docenti</b>	<b>87</b>
<b>Numero tutors coinvolti</b>	<b>11</b>
<b>Valutazione media dei tutor</b>	<b>100</b>
<b>Valutazione complessiva media dei corsi</b>	<b>88,9</b>

*Corsi in convenzione svolti nel 2024*

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<i>Numero corsi</i>	<i>6</i>
<i>Ore di lezione erogate</i>	<i>255</i>
<i>Numero partecipanti</i>	<i>303(+webinar)</i>
<i>Numero docenti coinvolti</i>	<i>34</i>
<i>Valutazione media dei docenti</i>	<i>87</i>
<i>Numero tutors coinvolti</i>	<i>11</i>
<i>Valutazione media dei tutor</i>	<i>100</i>
<i>Valutazione complessiva media dei corsi</i>	<i>86,3</i>



### Docenti iscritti all'Albo

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Docenti iscritti all'albo	856	515	341
Numero docenti coinvolti nel 2024	34		

### Tutor iscritti all'Albo

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
Tutor iscritti all'albo	216	31	185
Numero tutor coinvolti nel 2024	11		

### Docenti iscritti all'Albo Sezione Protezione Civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
<b>Docenti iscritti all'albo</b>	<b>127</b>	<b>107</b>	<b>20</b>
<b>Numero docenti coinvolti nel 2024</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Valutazione media dei docenti</b>		<b>95,9</b>	

### Tutor iscritti all'Albo Sezione Protezione Civile

INDICATORE	TOTALE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
<b>Tutor iscritti all'albo</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>Numero tutor coinvolti nel 2023</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Valutazione media dei tutor</b>		<b>95,1</b>	

### Indicatori di sintesi per l'Organismo di Mediazione "A.C. Jemolo" nell'anno 2024

INDICATORE	VALORE
<b>Istanze pervenute</b>	<b>99</b>
<b>Sedute di mediazione effettuate</b>	<b>189</b>
<b>Mediazioni chiuse</b>	<b>81</b>
<b>di cui</b>	
<i>Mancata partecipazione di entrambe le parti</i>	<b>7</b>
<i>Mancata partecipazione della parte chiamata</i>	<b>24</b>
<i>Mancata adesione al procedimento di mediazione</i>	<b>8</b>
<i>Mancata accettazione proposta</i>	<b>32</b>
<i>Accordo amichevole</i>	<b>10</b>



<b>Valutazione media dell'organismo</b>	<b>95,10</b>
<i>Adeguatezza e comfort della sede</i>	<b>95,35</b>
<i>Assistenza della segreteria e completezza informazioni</i>	<b>94,86</b>
<b>Valutazione media della procedura</b>	<b>84,20</b>
<i>Soddisfazione nella partecipazione alla procedura</i>	<b>90,70</b>
<i>Risparmio di tempo, costi e rischi del ricorso al tribunale</i>	<b>79,67</b>
<b>Valutazione media dei mediatori</b>	<b>93,48</b>
<i>Competenza nelle tecniche di gestione del conflitto e della procedura</i>	<b>96,61</b>
<i>Abilità nel proporre una soluzione per la composizione della lite</i>	<b>90,00</b>
<b>Valutazione totale media delle mediazioni (Organismo, procedura, mediatori)</b>	<b>93,92</b>

#### Mediatori

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE</b>
<b>Mediatori iscritti all'elenco mediatori</b>	<b>34</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 2024</b>	<b>34</b>
<b>Mediatori che hanno effettuato mediazioni nel 2024</b>	<b>33</b>
<b>Mediatori che hanno rifiutato incarichi</b>	<b>12</b>
<b>Totale rifiuti incarichi dei mediatori</b>	<b>12</b>
<b>Percentuale mediatori che hanno svolto mediazioni su mediatori iscritti</b>	<b>97,05</b>

#### Istanze di mediazioni pervenute per mese

<b>MESE</b>	<b>N. DI MEDIAZIONI</b>
Gennaio	<b>19</b>
Febbraio	<b>11</b>
Marzo	<b>16</b>
Aprile	<b>7</b>
Maggio	<b>8</b>
Giugno	<b>3</b>
Luglio	<b>0</b>
Agosto	<b>0</b>
Settembre	<b>20</b>
Ottobre	<b>14</b>
Novembre	<b>1</b>
Dicembre	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>99</b>



Istanze di mediazioni pervenute per valore

<b>VALORE IN EURO</b>	<b>N. DI MEDIAZIONI</b>
Da 0 a 1.000	<b>15</b>
Da 1.001 a 5.000	<b>10</b>
Da 5.001 a 10.000	<b>10</b>
Da 10.001 a 25.000	<b>14</b>
Da 25.001 a 50.000	<b>8</b>
Da 50.001 a 250.000	<b>10</b>
Da 250.001 a 500.000	<b>15</b>
Da 500.001 a 2.500.000	<b>10</b>
Da 2.500.001 a 5.000.000	<b>3</b>
Oltre 5.000.000	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>99</b>

Istanze di mediazioni pervenute per materia

<b>MATERIA</b>	<b>N. DI MEDIAZIONI</b>
Condominio	<b>10</b>
Locazione	<b>25</b>
Contr_bancari	<b>6</b>
Varie	<b>18</b>
Dir_reali	<b>7</b>
Contr_assicurativi	<b>6</b>
Succ_eredi	<b>6</b>
Divisione	<b>8</b>
Risar_danno_resp_med	<b>1</b>
Contr_finanz	<b>2</b>
Risar_danno_diffamazione	<b>10</b>
Comodato	<b>0</b>
Affitto_azienza	<b>0</b>
Patti di famiglia	<b>0</b>
Resp. Da circolazione veicoli	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>99</b>





Sedute di mediazione effettuate

<b>MESE</b>	<b>N. DI SEDUTE</b>
Gennaio	<b>9</b>
Febbraio	<b>21</b>
Marzo	<b>28</b>
Aprile	<b>27</b>
Maggio	<b>10</b>
Giugno	<b>20</b>
Luglio	<b>10</b>
Agosto	<b>0</b>
Settembre	<b>15</b>
Ottobre	<b>20</b>
Novembre	<b>23</b>
Dicembre	<b>6</b>
<b>TOTALE</b>	<b>189</b>

Mediazioni chiuse

<b>ESITO</b>	<b>N° MEDIAZ.</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Mancata partecipazione di entrambe le parti	<b>12</b>	<b>14,81</b>
Mancata partecipazione della parte chiamata	<b>24</b>	<b>29,62</b>
Mancata adesione al procedimento di mediazione	<b>7</b>	<b>8,64</b>
Mancata accettazione proposta	<b>32</b>	<b>39,50</b>
Accordo amichevole	<b>6</b>	<b>7,40</b>
<b>TOTALE</b>	<b>81</b>	<b>99,97</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 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; Corsi di preparazione ai concorsi per avvocato e magistrato nonché ogni altra materia oggetto di convenzione.
4 –Attività di mediazione	Attività di mediazione sulle seguenti materie: associazione in partecipazione; condominio; diritti reali; divisione; successioni ereditarie; patti di famiglia; locazione; comodato; affitto di aziende; risarcimento del danno derivante da: responsabilità medica e sanitaria, diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità; contratti assicurativi, bancari e finanziari; consorzio; franchising; opera; rete; somministrazione; società di persone e subfornitura

### 3.3 Albero delle performance

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

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
Attività amministrativa e didattica	<b>OBSTR-A</b> Attività amministrativa e didattica
Informazione e comunicazione	<b>OBSTR-B</b> Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche
Organismo di Mediazione	<b>OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione

#### **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 socioeconomiche 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 e all'applicazione di misure per il contrasto della corruzione all'interno dell'Istituto.



## SWOT ANALYSYS

SWOT ANALISYS	
<b>CONTESTO INTERNO</b>	
<i>Punti di forza</i>	<i>Punti di debolezza</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di adattamento alla nuova normativa</li><li>• Competenze specialistiche</li><li>• Procedure standardizzate</li><li>• Sistemi informativi “customizzati”</li><li>• Certificazione di qualità</li><li>• Comunicazione diretta ed efficace</li><li>• Riconoscibilità e affidabilità dell’Istituto</li><li>• Capacità di autofinanziarsi sul mercato</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><li>• Perfezionamento da parte del componente organo amministrativo della regione di dare pieno avvio alla Camera di conciliazione.</li><li>• Forte rallentamento attività editoriale</li><li>• Mancato rafforzamento attività delle sedi decentrate nelle province di Viterbo e Frosinone</li></ul>

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	
<i>Opportunità</i>	<i>Minacce</i>
<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, anche in virtù della deroga sulla competenza dell’organismo, su accordo delle parti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercato altamente concorrenziale sia per formazione sia per mediazione</li><li>• Impatto organizzativo dovuto all’adeguamento a norme di riferimento</li><li>• Su Frosinone e Viterbo, difficoltà di apertura al mercato dovuta a posizioni dominanti pregresse</li><li>• Implementazione delle competenze dell’Istituto senza ulteriore assegnazione del personale e/o trasferimento di risorse</li><li>• Mancato avvio per la Camera di Conciliazione con formale provvedimento amministrativo</li></ul>



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

L'Istituto Regionale di Studi Giuridici Arturo Carlo Jemolo 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 150 del 24 ottobre 2023) unitamente all'affidabilità dell'Istituto, offrono la possibilità di un'espansione dell'attività, anche alla luce dell'apertura di nuove sedi nel territorio laziale e della deroga sulla competenza dell'organismo, su accordo delle parti.

A seguito dell'apertura delle due sedi nel medesimo territorio - nel 2017 è stata completata l'apertura e l'attivazione della sede di Frosinone - nel 2022 è stato sottoscritto il protocollo d'intesa tra l'Istituto e l'Università di Viterbo con la successiva inaugurazione della sede di Viterbo dell'Organismo di Mediazione dell'Istituto.

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 – da ultimo con la riforma Cartabia che ha ampliato le materie oggetto di mediazione obbligatoria - senza l'assegnazione di risorse, provocano un carico organizzativo di forte impatto.

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

Nel contesto esterno, non esistono realtà come quella legiferata dalla Regione Lazio - LR n. 1/2016 e smi – e della Camera regionale di conciliazione del Lazio, successivamente regolamentata dal Regolamento Regionale n. 21/2016 e smi. La prima legge regionale, di cui si sia dotata una regione, che dimostra modernità ed apertura verso le politiche europee in tema di buona amministrazione che pone al centro del proprio agire i cittadini. Intervenire con procedimenti alternativi alla giurisdizione ordinaria, risponde ad una accentuazione dell'attenzione sui bisogni del singolo e interviene quale garante della tutela del cittadino in qualità di utente dei servizi pubblici.

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

Anche il **contesto interno** 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, 4 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'Attività Didattica, all'Organismo di mediazione ed alla gestione dell'elenco Roster** (rinnovato, il 24 maggio 2024).

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. 157 del 27 giugno 2019), 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 2024.**

QUALIFICA	POSTI IN ORGANICO	DI CUI: COPERTI	DI CUI: NON COPERTI
Direttore	1	0	1
Dirigenti	1	0	1
D	11	5	6
C	10	4	6
B	1	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>14</b>



## 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 amministrativa e didattica”** (*comprende anche tutti i corsi: catalogo, convenzione, per mediatori, sanitarie e protezione civile*)

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATORE ANNO 2025</b>
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
A -Attività amministrativa e didattica	<b>OBSTR-A</b> Attività amministrativa e didattica	<b>OBSTR-A</b> Attività amministrativa e didattica	<b>OBSTR-A</b> Attività amministrativa e didattica	<b>IND-OBSTR.A</b> Realizzazione attività programmate	100%

**B - Area strategica “Informazione e comunicazione”**

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATORE ANNO 2025</b>
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
B – Informazione e comunicazione	<b>OBSTR-B</b> Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>OBSTR-B</b> Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>OBSTR-B</b> Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche	<b>IND-OBSTR-B</b> Programmazione eventi	4



**C - Area strategica “Organismo di mediazione”**

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>			<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATORE ANNO 2025</b>
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>		
C – Organismo di mediazione	<b>OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione	<b>OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione	<b>OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione	<b>IND-OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione	<b>100%</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 *smart working* ed in presenza.

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:

APOLLONI Maria Cristina	Distacco dalla Regione Lazio
BELLANTONI Francesca	Dipendente Jemolo
CHIRILLI Virginia	Distacco dalla Regione Lazio
FLORENTINO Maria Teresa	Distacco dalla Regione Lazio
FURCHI' Rosa Maria	Distacco dalla Regione Lazio
GUCCIARDI Francesca	Distacco dalla Regione Lazio
MICHETTI Daniela	Distacco dalla Regione Lazio
REDDAVIDE Gabriella	Distacco dalla Regione Lazio
SANTONOCITO Lorenzo	Distacco dalla Regione Lazio
SILIPIGNI Lorenzo	Dipendente Jemolo

Tra tutto il personale, è stato dichiarato lavoratore fragile un solo dipendente.

Nel corso del 2024, l'Istituto ha continuato a svolgere attività in smart working, procedendo con la novazione dei contratti individuali - sia da parte dei dipendenti dell'Istituto Jemolo sia da parte dei dipendenti regionali posti in posizione di distacco dalla Regione Lazio – con validità fino al mese di maggio 2025 compreso.

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 smart working è stato possibile garantire il pieno svolgimento di tutte le attività.

Tra l'altro, il sistema della organizzazione e gestione di corsi in modalità telematica o a distanza, ha consentito l'incremento di corsi di formazione che non avrebbero raggiunto una tale quantità di iscrizioni, qualora fossero stati svolti in modalità diversa.

Le uniche attività che non è plausibile svolgere in smart working sono la gestione della corrispondenza cartacea e la gestione degli archivi cartacei.

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

Poiché il totale delle ore lavorative erogate dal suddetto personale nel corso di un mese è pari a 36 ore settimanale per 10 unità di personale per 4 settimane per un totale di 1.440 ore mensili, di queste ore si potranno erogare in presenza n.144 ore mensili.

Nel corso dell'anno 2024, la Regione ha adottato la nuova "Disciplina del lavoro agile" attraverso l'allegato tecnico 5 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026, approvato con D.G.R. 29 gennaio 2024, n. 45 e, su questa base, sono stati novati tutti i 10 contratti individuali di smart working per ciascun dipendente che avesse manifestato la volontà a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Istituto Jemolo, con Determinazione dirigenziale n. 6 del 30 gennaio 2024, ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

In ottemperanza a quanto previsto dai suddetti PIAO, sempre nel corso del 2024 ed a seguito di quanto previsto dalla Circolare n. 0396400 del 21 marzo 2024 e successive integrazioni, sono stati stipulati n.9 accordi individuali, che prevedono 3 giornate in presenza e 2 in smart working a settimana o 6 giorni al mese in smart working, ed 1 accordo individuale per lavoratori fragili, che prevede fino a 5 giorni in smart working.

Da dicembre 2024, a seguito della presa di servizio di una nuova unità di personale istruttore, gli accordi individuali sono 10, di cui un accordo per lavoratori fragili già sottoscritto e rinnovato dall'unica dipendente individuata.

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 della Società che non ha obbligo di POLA.

Erika Castigliano  
Francesca Colantonio  
Federica D'Andria  
Luigi D'Orsi  
Benedetta Furchi  
Annalisa Gamba  
Liviana Leva  
Irene Librandi  
Nilde Nardini  
Sonia Perilli  
Consilia Petrosino  
Luciamaria Piccirilli  
Giuseppina Pistolesi  
Alessandra Sacchetti  
Marco Tartaglia  
Niobe Troili  
Francesca Vulcano  
Marlene Secondini Zetilla  
Treni Daniele  
Volpetti Simone

## 6.2 - MODALITÀ ATTUATIVE

Il dipendente in *smart working* 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 smart working 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 necessario;
12. qualora detti elementi riguardanti la disponibilità e la contestabilità 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 smart working. 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 Commissario;</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>- 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 dell'Istituto, 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>- Gestione dei capitoli di spesa;</li> <li>- Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto;</li> <li>- Paga le indennità spettanti agli Organi dell'Istituto curando i relativi adempimenti fiscali;</li> <li>- Gestione dei capitoli di spesa;</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> <li>- Predisposizione trimestrale del rendiconto documentato delle spese sostenute;</li> <li>- Pagamento delle indennità spettanti agli Organi dell'Istituto e stipendi, curando i relativi adempimenti fiscali;</li> <li>- Gestione del fondo cassa;</li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione.</li> </ul>

Reddavide	<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 report da inviare all'Area Sistemi Informativi e Progetti Ict, Time Management);</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'istituto delle 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 SDI relative alle <i>utenze e fornitori</i>;</li> <li>- Gestione dei mandati e delle reversali dell'Istituto per l'inoltro in Banca per la firma del Dirigente;</li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione.</li> </ul>
Gucciardi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività Segreteria istituzionale</li> </ul>
LAZIOCREA	
Troili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Import provvisori di entrata e di uscita dell'Istituto e Organismo dal portale della Banca al bilancio;</li> <li>- Emissione fatture elettroniche su Infocert e Registrazione delle stesse sul programma di bilancio dell'Istituto con generazione reversali;</li> <li>- F24 bolli su fatture elettroniche attive;</li> <li>- Generazione mandati per regolarizzazione F24, 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 Pec Istituto;</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>
Volpetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione fatture elettroniche su Infocert e Registrazione delle stesse sul programma di bilancio dell'Istituto con generazione reversali;</li> <li>- Generazione mandati per regolarizzazione F24, 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>- Supporto gestione dei capitoli di spesa;</li> <li>- Gestione e-mail Amministrazione;</li> <li>- Supporto alla gestione del bilancio di previsione e del rendiconto;</li> </ul>

DIDATTICA E DIDATTICA SANITARIA

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Florentino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla gestione ed al coordinamento del personale e delle attività dell'unità didattica;</li> <li>- supporta il Dirigente nella predisposizione delle Convenzioni con gli enti e/o pubbliche amministrazioni per i corsi di formazione specificatamente richiesti;</li> <li>- redige il piano annuale della didattica e della didattica relativa alle materie sanitarie;</li> <li>- provvede alla gestione relativa alla verifica iso9001;</li> <li>- provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all'attivazione dei corsi;</li> <li>- cura l'istruttoria per la selezione dei candidati per l'ammissione ai corsi ed ai master;</li> <li>- provvede all'attivazione dei corsi e alla predisposizione delle relative Istruttorie, Determinazioni, Decreti e ordinanze di liquidazione;</li> <li>- comunicazioni istituzionali per le attività di promozione;</li> <li>- predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;</li> <li>- provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;</li> <li>- ha la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei docenti e dei tutor;</li> <li>- predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale;</li> <li>- provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;</li> <li>- costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;</li> <li>- redige il resoconto annuale delle attività svolte.</li> </ul>
Michetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla gestione ed al coordinamento del personale e delle attività dell'unità didattica;</li> <li>- redige il piano annuale della didattica e della didattica relativa alle materie sanitarie;</li> <li>- provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all'attivazione dei corsi;</li> <li>- comunicazioni istituzionali per le attività di promozione;</li> <li>- cura l'istruttoria per la selezione dei candidati per l'ammissione ai corsi ed ai master;</li> <li>- provvede all'attivazione dei corsi e alla predisposizione delle relative Istruttorie, Determinazioni, Decreti e ordinanze di liquidazione;</li> <li>- predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;</li> <li>- provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;</li> <li>- ha la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei docenti e dei tutor;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale;</li> <li>- provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su supporto informatico;</li> <li>- supporta il Dirigente nella predisposizione delle Convenzioni con gli enti e/o pubbliche amministrazioni per i corsi di formazione specificatamente richiesti;</li> <li>- costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;</li> <li>- provvede alla pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni;</li> <li>- redige il resoconto annuale delle attività svolte.</li> </ul>
LAZIOCREA	
Furchi B.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail della casella postale didattica e didattica sanitaria;</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>- 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.</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>- richieste di accreditamento corsi all'Ordine degli Avvocati;</li> <li>- Attivazione concessioni patrocinii 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>- protocollo didattica</li> </ul> <p>Gestione corsi telematici su piattaforma moodle e zoom e piattaforma Marco Aurelio del Comune di Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto docenti, invio mail con programma del corso, richiesta documentazione</li> <li>- Gestione dei corsi a convenzione con il Comune di Roma e relativi contatti con i docenti e tutor;</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>- Contatti con i tutor per risolvere eventuali problematiche di visione video da parte dei partecipanti;</li> <li>- Inserimento video su piattaforma moodle e zoom, inserimento corsi, nominativi partecipanti e spostamenti dei partecipanti nelle diverse edizioni dei corsi;</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> <li>- Supporto redazione relazione finale corsi Comune di Roma</li> </ul>



Piccirilli	<ul style="list-style-type: none"><li>– Invio mail ai docenti per richiedere il rilascio delle fatture o ricevute occasionali inerenti alle lezioni effettuate e conseguente predisposizione di ordinanze e mandati di pagamento;</li><li>– Contatti con i docenti per risolvere le problematiche relative al rilascio di fatture o ricevute;</li><li>– Ricognizione posizioni debitorie e creditorie dell'Istituto.</li></ul>
Castigliano	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mail della casella postale didattica e didattica sanitaria;</li><li>– casella PEC della 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><li>– Albo docenti e albo tutor e supporto per la predisposizione della relativa determina ogni 6 mesi;</li><li>– Predisposizione delle schede iso9001 dei corsi;</li><li>– Richiesta ai docenti di invio dell'autorizzazione o comunicazione all'ente di appartenenza della docenza effettuata;</li><li>– Predisposizione lettere di incarico docenti e tutor con relativa documentazione;</li><li>– Supporto per la predisposizione atti di chiusura corso e istruttoria della relativa liquidazione.</li></ul>

PROTEZIONE CIVILE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Chirilli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e Coordinamento della Sezione e gestione dei corsi;</li> <li>- provvede all' attivazione dei corsi e preparazione di Istruttorie, Determinazioni, Decreti;</li> <li>- Supporto al Dirigente nella predisposizione della stipula di Convenzioni, Accordi;</li> <li>- Redazione dei 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 e NUE;</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 della sezione;</li> <li>- Redazione del resoconto annuale delle attività svolte;</li> <li>- Gestione verifica iso9001;</li> <li>- Coordinamento mail didattica e PEC.</li> </ul>
<b>LAZIOCREA</b>	
Petrosino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo entrata e uscita della struttura;</li> <li>- Controllo e-mail didattica e PEC della protezione civile e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li> <li>- Gestione archivio cartaceo, ai fini della verifica iso9001 (inserimento nell'Archivio del cartaceo degli atti relativi 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, NUE;</li> <li>- Predisposizione lettere di incarico;</li> <li>- Preparazione materiale cartaceo e digitale per i corsi da dare al tutor;</li> <li>- Inserimento dati sul Sistema Informativo Jemolo di corsi, docenti, tutor;</li> <li>- Supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom.</li> </ul>
Treni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo entrata e uscita della struttura;</li> <li>- Controllo e-mail didattica e casella PEC della protezione civile e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li> <li>- Gestione corrispondenza cartacea relative alla contabilità;</li> <li>- Gestione archivio cartaceo (Inserimento in Archivio della parte relative ai pagamenti, Ordinanze);</li> <li>- Ordinanze, Mandati, Accertamenti, Pre Accertamenti Pago Pa;</li> <li>- Inserimento dati in schemi per rendicontazione della Protezione Civile;</li> <li>- Rendicontazione alla Regione Lazio;</li> <li>- Invio mail ai docenti per richiesta e rilascio delle fatture o ricevute occasionali;</li> <li>- Inserimento dati sul Sistema Informativo Jemolo di corsi, docenti, tutor;</li> <li>- Contatti con docenti e tutor per risolvere eventuali problematiche relative al rilascio di fatture o ricevute.</li> </ul>

ORGANISMO DI MEDIAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Apolloni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanze di mediazione dopo la protocollazione e la fascicolazione;</li> <li>- Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla materia specifica;</li> <li>- Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo;</li> <li>- Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione;</li> <li>- Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina;</li> <li>- Gestione dell'agenda;</li> <li>- Mail Organismo e/o PEC per risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali;</li> <li>- Rapporti con il Ministero della Giustizia.</li> </ul>
Furchi R.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanze di mediazione;</li> <li>- Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla specificità della materia;</li> <li>- Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo;</li> <li>- Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione;</li> <li>- Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina;</li> <li>- Mail Organismo e/o PEC, quale risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali.</li> <li>- Rapporti con il Ministero della Giustizia.</li> </ul>
<b>LAZIOCREA</b>	
Librandi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li> <li>- inserimento e controllo procedure di mediazione (software Visura/ConsiliaSfera) e chiusura delle stesse;</li> <li>- ricezione pagamenti (POS PagoPA);</li> <li>- aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA;</li> <li>- controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li> <li>- 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;</li> <li>- attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento;</li> <li>- pareri su casi specifici di mediazione e redazione di provvedimenti;</li> <li>- redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata;</li> <li>- Predisposizione Decreti di accertamento delle somme dovute da terzi e inserimento in bilancio;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>– predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l’inoltro di raccomandate;</li><li>– predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</li><li>– calcolo delle indennità di mediazione e dei compensi per i mediatori;</li><li>– gestione dei mediatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione;</li><li>– gestione degli uditorati dei mediatori);</li><li>– compilazione statistiche semestrali sull’andamento delle mediazioni e sulla valutazione dei mediatori;</li><li>– invio trimestrale al Ministero di Giustizia, direzione statistica, delle attività svolte dall’Organismo di mediazione;</li><li>– supporto gestione pratiche alla luce della nuova normativa sulla privacy.</li><li>– supporto alla riorganizzazione del lavoro e degli incontri di mediazione;</li><li>– Supporto alla stesura del Regolamento di procedura dell’organismo, aggiornamento dei mediatori e regolamento dell’Organismo di mediazione a seguito della Riforma Cartabia attenendosi alle indicazioni ministeriali;</li><li>– monitoraggio della posta certificata dell'organismo e della casella di posta allegata;</li><li>– predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;</li><li>– collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;</li><li>– 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;</li><li>– Partecipazione a riunioni su zoom.</li></ul>
D’Andria	<ul style="list-style-type: none"><li>– verifica della documentazione richiesta, scarico delle fatture elettroniche dal sistema e protocollazione delle stesse;</li><li>– inserimento dati in schemi per rendicontazione delle mediazioni: Determine, Decreti, protocolli e compensi, con relativi controlli;</li><li>– emissione mandati di pagamento per i mediatori;</li><li>– ricerche contabili e cartacee riguardante controlli e mancati pagamenti da altre strutture;</li><li>– 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;</li><li>– controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li><li>– Partecipazione a riunioni su zoom.</li></ul>
Vulcano	<ul style="list-style-type: none"><li>– controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li><li>– inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse;</li><li>– controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li><li>– predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l’inoltro di raccomandate;</li><li>– predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;</li> <li>– collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;</li> <li>– Cura nei rapporti con il responsabile della piattaforma Sfera Dott. Palombella per qualsiasi nostra necessità o per risolvere problematiche.</li> <li>– Collegamento quotidiano in videoconferenza per le mediazioni programmate e come supporto al mediatore per eventuali necessità.</li> <li>– Elaborazione relazione anno 2020 per l'Organismo di mediazione.</li> <li>– Cura nei rapporti con la società che si occupa di sicurezza sui luoghi di lavoro all'interno dell'istituto;</li> <li>– Partecipazione a riunioni su zoom.</li> </ul>
Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>– controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li> <li>– inserimento e controllo procedure di mediazione (software Visura) e chiusura delle stesse;</li> <li>– aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA;</li> <li>– controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li> <li>– 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;</li> <li>– attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento;</li> <li>– pareri su casi specifici di mediazione e redazione di provvedimenti;</li> <li>– redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata;</li> <li>– predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;</li> <li>– predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</li> <li>– calcolo delle indennità di mediazione e dei compensi per i mediatori;</li> <li>– gestione dei mediatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione;</li> <li>– gestione degli uditorati dei mediatori);</li> <li>– compilazione statistiche semestrali sull'andamento delle mediazioni e sulla valutazione dei mediatori;</li> <li>– Acquisizione istanze di mediazione;</li> <li>– Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla specificità della materia;</li> <li>– Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo;</li> <li>– Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione;</li> <li>– Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina;</li> <li>– Mail Organismo e/o PEC, quale risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali.</li> <li>– Rapporti con il Ministero della Giustizia.</li> </ul>



Perilli	<ul style="list-style-type: none"><li>– controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li><li>– inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse;</li><li>– controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);</li><li>– predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;</li><li>– predisposizione e protocollazione nomine mediatori;</li><li>– predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;</li><li>– collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;</li><li>– Partecipazione a riunioni su zoom.</li></ul>
Pistolesi	<ul style="list-style-type: none"><li>– controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li><li>– Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.</li></ul>
Gamba	<ul style="list-style-type: none"><li>– controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);</li><li>– Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.</li></ul>

COMUNICAZIONE E STUDI E RICERCHE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Santonocito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento contenuti sito web Jemolo, 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;</li> <li>- predisposizione del materiale informativo (locandine e/o inviti);</li> <li>- 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 e-mail istituzionale Comunicazione;</li> <li>- Creazione, gestione e invio Newsletter Istituto e analisi periodica indirizzario nominativi;</li> <li>- Gestione, raccolta dati anagrafici e autorizzazioni privacy dei partecipanti ai convegni dell'Istituto, aggiornamento sistema mailchimp e implementazione mailing list.</li> </ul>
LAZIOCREA	
D'Orsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento sezione sito Amministrazione Trasparente e inserimento di tutti gli incarichi dei collaboratori (docenti, tutor, mediatori);</li> <li>- Gestione ROSTER e creazione utenti e supporto tecnico agli iscritti;</li> <li>- Supporto sistema qualità e preparazione documentazione;</li> <li>- Aggiornamento contenuti sito web Jemolo, verifica contenuti delle varie sezioni con rapporto costante uffici istituto;</li> <li>- Gestione e-mail istituzionale Comunicazione;</li> <li>- Aggiornamento e implementazione social media Facebook, 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 e preparazione documentazione;</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>
Colantonio	<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>- Gestione ROSTER e creazione utenti e supporto tecnico agli iscritti;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto sistema qualità e preparazione documentazione;</li><li>- Aggiornamento contenuti sito web Jemolo, verifica contenuti delle varie sezioni con rapporto costante uffici istituto;</li><li>- Gestione e-mail 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>
--	--

#### 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							
Colantonio	X	X	X	X	X	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
Florentino	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
Furchi'	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X							
Furchi' R	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Gamba	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Gucciardi	X	X	X	X	X	X	X	X											
Librandi	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Leva	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Michetti	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	X							
Piccirilli	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X							
Pistolessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Reddavid	X	X	X	X	X	X	X	X											
Sacchetti	X	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
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									
Vulcano	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

<b>Nardini</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
<b>Secondini</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
<b>Treni</b>	X	X	X	X	X	X	X	X		X									
<b>Volpetti</b>	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 2024 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 smart working.

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, per la maggiore, tre giornate di presenza settimanale per la gestione delle attività che non è possibile gestire in smart working. Il totale delle attività svolte attualmente in smart working è di circa il 90%.

Nel caso fosse possibile riprendere corsi e mediazioni in presenza, si ritiene estremamente opportuno mantenere la possibilità dei corsi e delle mediazioni a distanza per garantire il pieno svolgimento di tutte le attività con almeno il 50% delle stesse attività svolte in smart working. Tale modalità consentirebbe, a tutti coloro che si trovano nell'impossibilità di essere presenti, di fruire del medesimo servizio senza difficoltà alcuna.

### **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 e i risultati ottenuti. Le Relazioni sono disponibili nella sezione trasparenza del sito dell'Istituto. Nel corso del 2025, così come lo scorso anno, verranno predisposti appositi questionari per la rilevazione del gradimento da parte degli utenti sulla modalità di svolgimento della 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 2025 con la somministrazione di appositi questionari sia al personale interno che, come già indicato, agli utenti dei servizi dell'Istituto. Si potrà rilevare come, lo svolgimento delle attività in smart working, ha permesso senz'altro di garantire tutte le funzionalità dell'Istituto, ed ha consentito l'implementazione rapida di miglioramenti tecnici ed organizzativi.

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

Considerata la dimensione organizzativa dell'Istituto Jemolo che ha attualmente 10 dipendenti **gli obiettivi strategici coincidono con gli obiettivi operativi del direttore, in attesa di nomina.**

Pertanto, tutti gli obiettivi strategici sopra indicati saranno attuati dal direttore dell'Istituto o, in mancanza, dal dirigente amministrativo.

Data l'importanza di ogni singolo 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 e didattica

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI		OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE	TARGET INDICATORE ANNO 2025
<b>A -Attività amministrativa e didattica</b>	<b>OBSTR-A</b> Attività amministrativa, innovazione, supporto e didattica		<b>OBOP-UOAMM-1</b> Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario	<b>IND-OBOP-UOAMM-1</b> Numero di impegni/numero di mandati	<b>70%</b>
			<b>OBOP-UOAMM-2</b> Garantire la scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente	<b>IND-OBOP-UOAMM-2</b> Rispettare i tempi di scadenza dei pagamenti entro 30 giorni lavorativi	<b>SI</b>
			<b>OBOP-UOAMM-3</b> Garantire un numero adeguato di ore di formazione	<b>IND-OBOP-UOAMM-3</b> Numero ore di corsi formazione programmate con scheda Iso 9001	<b>SI</b>
			<b>OBOP-UOAMM-4</b> Garantire una efficace interazione con Enti pubblici, Enti locali e associazioni professionali della Regione	<b>IND-OBOP-UOAMM-4</b> Numero di accordi e convenzioni predisposti	<b>1</b>

Obiettivi operativi dell'Attività di informazione e comunicazione

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>		<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATOR E ANNO 2025</b>
B – informazione e comunicazione	<b>OBSTR-B</b> Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche		<b>OBOP-UOCOM-1</b> Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico	<b>IND-OBOP-UOCOM-1</b> Numero di eventi programmati e organizzati	4

Obiettivi operativi dell'Organismo di Mediazione

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET INDICATOR E ANNO 2025</b>
C – Organismo di Mediazione	<b>OBSTR-C</b> Attività di mediazione e conciliazione	<b>OBOP-UOODM-1</b> Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione	<b>IND-OBOP-UOODM-1</b> Numero di mediazioni	80
		<b>OBOP-UOODM-1</b> Conservazione documenti procedimento di mediazione	<b>IND-OBOP-UOODM-C-1</b> Garantire la conservazione e l'esibizione degli atti del procedimento di mediazione	SI

### 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 2025	<b>IND-OBIND-DIR-1</b> Data di approvazione del Piano	Entro il 30 ottobre

## **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*, che ha proposto 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 commissario la definizione degli obiettivi operativi e gli obiettivi individuali del personale

A seguito dell'approvazione del presente piano sarà cura:

- del *Commissario*, nelle more della contrattualizzazione dell'incarico del direttore, assegnare gli obiettivi operativi ai titolari di incarico di elevata qualificazione ed ai funzionari, nonché gli obiettivi individuali al restante personale.

Va evidenziata l'anomala situazione in cui versa, al momento, l'Istituto di Studi Giuridici A. C. Jemolo circa l'assenza del Direttore amministrativo dell'Istituto medesimo, il cui incarico è cessato a far data dal 1° luglio 2024.

Al fine, quindi, di dotare l'Istituto di una figura dirigenziale, il Commissario Straordinario, con Decreto n. 20 del 31 luglio, ha individuato il Direttore dell'Istituto sulla base della terna di nominativi indicati dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 508 dell'11 luglio 2024. La procedura di nomina, alla data della redazione del presente Piano, non risulta ancora ultimata, rendendo di fatto l'istituto privo della figura amministrativa apicale.

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.

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

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 DEGLI OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA INDICATORI</b>
Obiettivi strategici	Commissario (di concerto con il Direttore)	Decreto Bilancio di previsione; Decreto rendiconto; Decreto bilancio di assestamento; Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi strategici)	Commissario/Direttore	OIV	Indicatori di efficacia
Obiettivi operativi	Commissario (di concerto con il Direttore, sentiti i Responsabili di procedimento)	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 (di concerto con il direttore/ personale, sentiti i Responsabili di procedimento)	Decreto Piano delle performance (sezione obiettivi individuali al Direttore) Decreto/Determinazione di assegnazione obiettivi individuali al personale	Commissario/Direttore/Dipendenti	OIV/Direttore	Indicatori di efficacia, efficienza, economicità, durata, giacenza, ecc.



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

## **SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE**



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

**SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI, ORGANIZZATIVI  
ED INDIVIDUALI DEL DIRETTORE DELL'ISTITUTO PER L'ANNO 2025**





SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>						2025	
ENTE		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO					
<b>OB. STR - A</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>						
<b>DENOMINAZIONE</b>	Attività amministrativa, innovazione, supporto e didattica.						
<b>DESCRIZIONE</b>							
<b>ALTRE STRUTTURE</b>							
<b>INDICATORI</b>							
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>	
Realizzazione attività	Attività programmate/attività realizzate	Risultato	Percentuale	100%	100%	100%	
NOTA:							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
<b>ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO (OBIETTIVI ORGANIZZATIVI)</b>			<b>PESO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	
<b>A.1</b>	Garantire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario.		7	X	X	X	
<b>A.2</b>	Garantire la scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente.		7	X	X	X	
<b>A.3</b>	Garantire un numero adeguato di ore di formazione.		7	X	X	X	
<b>A.4</b>	Garantire una efficace interazione con Enti pubblici, Enti locali e associazioni professionali della Regione.		7	X	X	X	
<b>RISORSE ASSOCIATE ALL'OBIETTIVO STRATEGICO</b>							
<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>		
		4	2	1			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>MISSIONE E PROGRAMMA</b>			<b>IMPORTO</b>			
NOTA:							



SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				2025	
ENTE		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - A.1</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Garentire il pagamento degli impegni presi nell'esercizio finanziario.				<b>PESO</b> 7
<b>DESCRIZIONE</b>	Il fine dell'obiettivo è quello di predisporre tutti gli adempimenti contabili relativi ai provvedimenti di spesa previsti nell'esercizio finanziario.				
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Mandati di pagamento	Numero di impegni/numero di mandati	Risultato	Percentuale	70%	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>			<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
		1	2	1	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



<b>SCHEDA di programmazione OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				<b>2025</b>	
<b>ENTE</b>		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - A.2</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Garantire la scadenza dei pagamenti dei debiti dell'Ente.				<b>PESO</b> 7
<b>DESCRIZIONE</b>					
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Mandati di pagamento	Rispettare i tempi di scadenza dei pagamenti entro 30 giorni lavorativi	Risultato	BINARIO SI/NO	SI	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>			<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
		3			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



		<b>SCHEDA di programmazione OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>			<b>2025</b>
	<b>ENTE</b>	ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - A.3</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Garantire un numero adeguato di ore di formazione.				<b>PESO</b> 7
<b>DESCRIZIONE</b>	Il fine dell'obiettivo è quello di programmare un adeguato numero di ore di formazione atti a realizzare corsi di formazione mediante l'individuazione dei docenti e dei tutor, la cura del corrispondente materiale didattico e la gestione della piattaforma informatica.				
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Ore di formazione	Numero ore corsi di formazione programmate con scheda Iso 9001	Risultato	BINARIO SI/NO	SI	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>			<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
		3			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



SCHEMA di programmazione <b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				2025	
ENTE		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
OB. ORG - A.4	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO				
DENOMINAZIONE	Garantire una efficace interazione con Enti pubblici, Enti locali e associazioni professionali della Regione.				PESO 7
DESCRIZIONE	Il fine dell'obiettivo è quello di predisporre ogni tipo di attività finalizzata alla stipula ed al consolidamento di accordi, convenzioni e protocolli d'intesa.				
ALTRE STRUTTURE					
<b>INDICATORI</b>					
DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	METODO DI CALCOLO	Target ANNUALE	
Accordi e convenzioni	Numero di accordi e convenzioni predisposti	Risultato	Numerico	1	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
DESCRIZIONE FASE			RISULTATI ATTESI IQ	RISULTATI ATTESI IIQ	RISULTATI ATTESI IIIQ
<b>RISORSE</b>					
RISORSE UMANE	CATEGORIE GIURIDICHE				
	DIRIGENTI	D	C	B	A
		3			
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLO			IMPORTO	
NOTA:					



SCHEMA di programmazione OBIETTIVI STRATEGICI						2025
ENTE	ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO					
<b>OB STR - B</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	Attività di comunicazione e informazione, studi e ricerche.					
<b>DESCRIZIONE</b>						
<b>ALTRE STRUTTURE</b>						
<b>INDICATORI</b>						
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>
Programmazione eventi	Eventi realizzati/eventi programmati	Risultato	Percentuale	100%	100%	100%
NOTA:						
<b>PIANO DI AZIONE</b>						
<b>ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO (OBIETTIVI ORGANIZZATIVI)</b>			<b>PESO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>B.1</b>	Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico.		8	X	X	X
<b>RISORSE ASSOCIATE ALL'OBIETTIVO STRATEGICO</b>						
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>					
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	
			1			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>MISSIONE E PROGRAMMA</b>			<b>IMPORTO</b>		
NOTA:						



SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				2025	
<b>ENTE</b>		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - B.1</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Garantire una efficace interazione con gli stakeholder del settore giuridico.			PESO 8	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il fine dell'obiettivo è quello di programmare e organizzare convegni e giornate di studio su temi di interesse giuridico coerenti con la missione dell'istituto.				
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Eventi	Numero di eventi programmati e organizzati	Risultato	Numerico	4	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>			<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
			1		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>						2025	
<b>ENTE</b>		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO					
<b>OB. STR - C</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>						
<b>DENOMINAZIONE</b>	Attività di mediazione e conciliazione.						
<b>DESCRIZIONE</b>							
<b>ALTRE STRUTTURE</b>							
<b>INDICATORI</b>							
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>	
Interventi di mediazione e conciliazione	Organizzazione sedute di mediazione e conciliazione	Risultato	Percentuale	100%	100%	100%	
NOTA:							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
<b>ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO (OBIETTIVI ORGANIZZATIVI)</b>			<b>PESO</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	
<b>C.1</b>	Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione.		7	X	X	X	
<b>C.2</b>	Conservazione documenti procedimento di mediazione.		7	X	X	X	
<b>RISORSE ASSOCIATE ALL'OBIETTIVO STRATEGICO</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>						
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>		
		1	1				
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>MISSIONE E PROGRAMMA</b>			<b>IMPORTO</b>			
NOTA:							





SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				2025	
ENTE		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - C.1</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Garantire un alto livello qualitativo della procedura di mediazione.			PESO 7	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il fine dell'obiettivo è quello di organizzare una efficace programmazione delle sedute di mediazione.				
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Sedute mediazione	Numero di mediazioni	Risultato	Numerico	80	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>			<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
		1	1		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				2025	
<b>ENTE</b>		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB. ORG - C.2</b>	<b>OBIETTIVO ORGANIZZATIVO</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Conservazione documenti procedimento di mediazione			PESO 7	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il fine dell'obiettivo è quello di conservare ed esibire i documenti del procedimento di mediazione e , in particolare, quelli prodotti in modalità telematica, in conformità dell'art. 43 del D. Lgs. 82/2005				
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Conservazione atti procedurali della mediazione	Garantire la conservazione e l'esibizione degli atti del procedimento di mediazione	Risultato	BINARIO SI/NO	SI	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>		<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>	
<b>RISORSE</b>					
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
		1	1		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					



SCHEDA di programmazione <b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>				2025	
ENTE		ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO			
<b>OB IND - DIR 1</b>	<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE</b>				
<b>DENOMINAZIONE</b>	Redazione del Piano qualità ISO 9001 per l'anno 2025,			PESO 20	
<b>DESCRIZIONE</b>					
<b>ALTRE STRUTTURE</b>					
<b>INDICATORI</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>METODO DI CALCOLO</b>	<b>Target ANNUALE</b>	
Data approvazione del Piano	Approvazione del Piano entro il 30 ottobre 2025	Risultato	BINARIO SI/NO	SI	
NOTA:					
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE FASE</b>	<b>RISULTATI ATTESI IQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIQ</b>	<b>RISULTATI ATTESI IIIQ</b>		
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>CATEGORIE GIURIDICHE</b>				
	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
	1				
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLO</b>			<b>IMPORTO</b>	
NOTA:					