



COMUNITA' MONTANA ALENTO MONTE-STELLA

VIA ROMA N.1 84050 LAUREANA CILENTO (SA)

TEL 0974-850511 FAX 0974-850521 C.F. 90002090653

www.alento-montestella.sa.it e-mail info@alento-montestella.sa.it

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

2023-2025

(Art. 10, comma 1, lett. a) DLgs n. 150/2009)

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n.39 del 23/08/2023

INDICE

- 1. INDICAZIONI GENERALI SUI CONTENUTI E SUGLI SCOPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**
- 2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE**
- 3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA**
- 4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA' MONTANA**
- 5. IL DUP E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA**
- 6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2023-2025**
- 7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**
- 8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI**
- 9. GLI OBIETTIVI GESTIONALI DEI CINQUE SETTORI**
- 10. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DI OGNI SETTORE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI**
- 11. IL PEG E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI SETTORI SU BASE ANNUALE**
- 12. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE**
- 13. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 14. MODALITA' DI VALUTAZIONE E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. INDICAZIONI GENERALI SUI CONTENUTI E SUGLI SCOPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il quadro normativo costruito per fornire linee operative alla buona amministrazione pubblica ha puntato sulla corretta programmazione delle attività e dei risultati attesi, al fine di promuovere negli Enti pubblici la cultura della performance improntata all'efficienza e all'economicità. In questo quadro, si inserisce il Piano triennale della performance quale documento programmatico volto a delineare gli obiettivi dell'Ente e la metodologia per valutarne la realizzazione. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 8, lett. b) del DLgs. n.74 del 25 maggio 2017, il Piano della performance è un documento programmatico triennale *“definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Il Piano della Performance costituisce dunque uno strumento di pianificazione e programmazione finalizzato a supportare i processi decisionali; favorisce inoltre la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, migliorando la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione.

La Comunità Montana Alento Monte Stella ha avviato e conferma la necessità di attuare un percorso di forte rafforzamento delle proprie prerogative istituzionali per incidere al meglio sul comprensorio di propria competenza, al fine di assicurare correttamente i servizi e le utilità collettive destinati ai residenti. Tutto ciò passa attraverso una corretta e trasparente organizzazione strutturale degli Uffici i quali sono mandatarî della trasformazione in atto e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Il Piano triennale della performance è, in tal senso, uno strumento importante nel delineare la metodologia sulla base della quale gli Uffici sono chiamati a declinare la strategia in azione, a trasformare gli indirizzi strategici in obiettivi gestionali, e a porre in essere le attività finali che rappresentano il “prodotto” che la

Comunità montana è tenuta ad assicurare per il territorio e per le popolazioni che lo vivono e ne connotano il temperamento civile ed economico.

Il presente Piano della performance, pertanto, ha lo scopo di indicare gli obiettivi strategici dell'Ente e le attività affidate ai Settori dell'Ente affinché essi possano attuare correttamente la loro performance organizzativa e individuale imperniata sul raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati, i quali hanno la finalità di tradurre in risultati concreti gli obiettivi strategici di partenza. Ha, chiaramente, anche lo scopo di riscontrare gli obblighi fissati dal citato art. 10, in cui, tra l'altro, si stabilisce che le Amministrazioni pubbliche devono redigere e pubblicare sul loro sito istituzionale il Piano della Performance e la sua mancata adozione (comma 5) comporta l'impossibilità di procedere ad assunzioni di personale.

Nella stesura si è tenuto conto degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica come stabilisce l'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009. Gli indirizzi sono stati desunti dalle linee Guida del Dipartimento FP n. 1 del giugno 2017.

Infine si precisa che l'introduzione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) nella sua forma c.d. semplificata (secondo lo schema-tipo delineato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022), che gli Enti pubblici con meno di 50 dipendenti devono approvare ai sensi dell'art. 6, comma 6, ultimo periodo, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113), non ha comportato l'accorpamento del Piano della Performance al PIAO medesimo (come desumibile anche da quanto fissato nel DPR n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"), e che pertanto la procedura di approvazione del Piano della Performance resta autonoma.

2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è inserito in un ciclo di atti ed attività che viene definito ciclo della performance. Si può ritenere che il Piano sia il documento dal quale inizia il ciclo, che è caratterizzato da una serie di adempimenti trasposti in atti.

Il ciclo della performance è ben definito al comma 2 dell'art. 4 del DLgs 150/2009, il quale stabilisce che esso si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi *di controllo interni ed* di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi *di controllo interni ed* esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come si può ben intuire, le prime due fasi, consistenti nell'assegnazione degli obiettivi da calibrare sulle risorse disponibili, rappresentano in gran parte il contenuto del Piano della performance. Quest'ultimo, quindi, costituisce lo strumento di partenza del ciclo della performance, il quale, tuttavia, viene a costruirsi tenendo conto anche di altri strumenti di programmazione dell'Ente quali:

- a) il DUP e il Bilancio di previsione;
- b) il Piano triennale della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione;
- c) il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;

Alle prime due fasi del Ciclo, si aggiungono le altre tre che consistono nella valutazione e nella rendicontazione finale della performance posta in essere.

3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA

Per delineare il perimetro operativo all'interno del quale è corretto costruire la programmazione delle attività dell'Ente, non si può che partire dall'analisi delle funzioni attribuite all'Ente stesso dalla legge e dalle deleghe di altri Enti. Da tali funzioni deriva la costruzione qualitativa e quantitativa del corpo operativo degli Uffici sui quali puntare per la realizzazione di specifici obiettivi. Perciò, diventa importante portare subito l'attenzione sulle funzioni che la Comunità Montana, quale Ente locale costituito dall'unione di comuni montani (art. 28 del Dlgs 267/2000), deve realizzare per il territorio di propria competenza e per i cittadini in esso residenti.

Le funzioni dell'Ente generano gli obiettivi strategici i quali, a grappolo, suggeriscono e delineano una serie di obiettivi specifici (o gestionali) per i quali sono chiamati a misurarsi gli uffici in termini di performance realizzativa. Le attività di questi ultimi, finalizzate dunque a perseguire gli obiettivi gestionali, si articolano in un contesto operativo in cui assumono la loro importanza le professionalità presenti, la crescente complessità delle procedure rendicontative e la progressiva digitalizzazione di molte azioni tecnico-amministrative e contabili.

– Funzioni attribuite alla Comunità Montana

Nel prospetto che segue vengono schematizzate: a) le funzioni attribuite alle Comunità Montane dal DLgs n.267/2000 e dalle Leggi regionali della Campania; b) le attività che le C.M. devono attuare nel rispetto della normativa che regola il corretto andamento della gestione pubblica; c) le funzioni attribuite per delega a questa Comunità Montana dai comuni del proprio comprensorio.

| Riferimento normativo | Funzioni attribuite istituzionalmente o per delega e adempimenti amministrativi quale ente locale |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 28 DLgs 267/2000 | Programmazione comprensoriale mediante redazione e approvazione Piano pluriennale di sviluppo |
| LR. 12/2008 | Programmazione interventi a difesa del suolo e dell'assetto idrogeologico |

| | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Adozione piano pluriennale di sviluppo con raccordo alle voci del bilancio |
| LR. 12/2008 artt. 10-13 | Attività amministrativa per il regolare funzionamento degli organi politici |
| Legge 94/97 | Programmazione, progettazione e realizzazione interventi anche di carattere immateriale per lo sviluppo fisico, economico e culturale delle aree montane |
| Art. 30 DL gs 267/2000 | Delega dei comuni per gestione materie specifiche: <ul style="list-style-type: none"> - Servizi in gestione associata - Servizi attuativi per l'attuazione della SNAI Cilento Interno - Marketing territoriale; - Master Plan Comprensorio Cilento |
| Parte II titoli I-VI del DLgs 267/2000 | Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione |
| DLgs 150/2009 | Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale |
| CCNL e CCDI dipendenti pubblici | Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio |
| DLgs 165/2001 | Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP |
| Art. 3 LR 11/96 Regolamento n. 3/2017 | Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo |
| CCNL comparto agricolo forestale e CIRL | Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI, ITI e OTD) |
| Normativa Previdenziale e DPR imposte dirette | Adempimenti come datore di lavoro per dipendenti pubblici e forestali (questi ultimi sono in diminuzione ma saranno sostituiti con altri operai stagionali per assicurare il turnover) |

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 17 LR 11/96 | Autorizzazioni Taglio boschi |
| Art. 23 LR 11/96 | Autorizzazione svincolo idrogeologico |
| LR n. 55/81 | Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche |
| LR n.8/2007 | Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei |
| DLgs 50/2016 | Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP |
| DLgs 33/2013 | Adempimenti in materia di amministrazione trasparente |
| Legge 190/2012 | Adempimenti in materia di lotta alla corruzione |

– Il potenziamento delle funzioni delegate e l’aumento del grado di complessità delle procedure

La Regione Campania ha potenziato le funzioni delegate alle Comunità Montane. Tutto ciò è legato al disegno politico di decentramento della gestione e manutenzione del territorio delle aree interne, con particolare riguardo alla difesa del suolo dagli squilibri e dai dissesti idrogeologici, alla difesa dagli incendi boschivi e alla manutenzione della rete viaria interna, sia comunale che provinciale.

Più specificamente, le funzioni delegate hanno trovato potenziamento negli articoli 2, 3, 7, 9, 30, 3, 49, 53, 60, 126, 143, 146, 153 e 156 del Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale n.3/2017, come integrato dai successivi regolamenti n.8/2018, n. 2/2020 e n.4/2022. Il potenziamento delle funzioni ha riguardato fortemente la materia delegata per la tutela, la gestione e la manutenzione del territorio montano, aggiungendo alle precedenti tipologie di interventi già delegate (artt. 2 e 3 della LR n.11/96), anche le seguenti tipologie di azioni:

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;
- b) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
- c) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;
- d) cura e manutenzione delle foreste urbane;
- e) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera pp), del D.Lgs. 50/2016;
- f) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
- g) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
- h) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
- i) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
- j) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale.

Le azioni innanzi elencate, sulla base della programmazione regionale (DEPF) e sovra-comprenditoriale (PIF come introdotto dal Reg.Reg. n.4/2022 che ha abrogato il PTF di competenza delle CC.MM.) vengono programmate e progettate da questa Comunità Montana per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai

forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e complessa l'azione lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

Con il Regolamento n.3/2017 e ss.ii.mm., alle Comunità Montane sono state delegate tutte le attività finalizzate all'autorizzazione dei tagli di boschi, dello svincolo idrogeologico e di recupero delle aree abbandonate e incolte. La delega *de qua*, a differenza di quella assegnata in passato, è "piena" e riguarda anche le competenze tecnico-istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni. Per questo potenziamento di funzione, si inseriscono tra gli adempimenti gestionali, pertanto, anche quelli relativi alle verifiche e ai sopralluoghi preliminari con cui valutare la correttezza delle richieste e i conseguenziali pareri al rilascio delle autorizzazioni.

In via parallela all'incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali (tra cui il DDR n. 120/2018) che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto. In più, l'avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l'Ente deve comunque dotarsi.

– La crescente digitalizzazione dei procedimenti

Quasi tutte le attività lavorative da porre in essere presuppongono una competenza informatica di base senza la quale non possono essere implementate le azioni minime di ciascun procedimento. La digitalizzazione delle procedure è un fenomeno crescente che non può essere arrestato. La Pubblica Amministrazione è ampiamente coinvolta in questo processo di ammodernamento informatico e telematico del lavoro.

I procedimenti ormai si avvalgono, chi in un modo chi in un altro, di forme ad elevato contenuto digitale. Di seguito, si sintetizzano le modalità digitali con cui i procedimenti sono e dovranno essere posti in essere:

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura;
- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con *step* procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;
- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 50/2016;
- 7) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

I dipendenti pubblici devono utilizzare con competenza e piena dimestichezza gli strumenti informatici.

4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA' MONTANA

- Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi e performance

Il secondo comma dell'art. 3 del DLgs 150/2009 fissa in maniera chiara la relazione biunivoca tra l'assetto organizzativo degli uffici e la performance. In esso, si precisa che "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti".

Attraverso l'assetto organizzativo, dunque, si configura la possibilità di affidare e realizzare gli obiettivi della performance complessiva che l'Ente si prefigge. Pertanto, la corrispondenza lineare tra organizzazione, dipendenti e performance può farsi asse operativo e diventare il percorso che interpola l'assetto organizzativo degli uffici, gli obiettivi affidati, la performance programmata e il PTFP.

Tutto ciò trova pieno riscontro anche nel secondo comma dell'art. 6 del DLgs n. 165/2001. Infatti, il secondo comma, nel suo primo periodo, stabilisce che, per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza e di economicità, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con la loro pianificazione delle attività e della performance.

Le norme testé richiamate sottolineano la necessità di calibrare obiettivi e performance non solo alle funzioni dell'Ente, ma anche all'assetto organizzativo degli uffici, in quanto solo questi ultimi, se ben diretti e coordinati, sapranno dare concretezza operativa alla performance quale prodotto finale dell'Amministrazione.

- Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della Comunità Montana Alento Monte Stella è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

La Comunità Montana Alento Monte Stella è un Ente locale in cui le figure apicali sono affidate a dipendenti inquadrati nella categoria D del CCNL dei dipendenti pubblici del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all'applicazione del DPR 347/83. In questa cornice dimensionale, sono stati organizzati gli uffici dell'Ente ai quali è stata affidata, in virtù delle prerogative funzionali di cui all'art. 2 del DLgs n. 165/2001, la gestione complessiva dell'Ente, nella quale rientrano non solo le attività istituzionali di cui all'art. 28 del DLgs n. 267/2000 (fatte proprie dalla LR n.12/2008), ma anche le attività delegate dalla Regione concernenti essenzialmente le attività dei cantieri forestali distribuiti sul territorio degli undici Comuni del Comprensorio della C.M., nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. L'utilizzazione di questi ultimi per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato anche un adeguato impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali.

Impegno che, da molti anni, tuttavia, per una corretta distribuzione del carico di lavoro, è stato condiviso con la Struttura Tecnica Interna di Forestazione, costituita proprio da Impiegati Forestali a Tempo Indeterminato (ITI) assunti con il CCNL applicabile ai lavoratori del comparto idraulico-forestale.

Pertanto, almeno tre funzioni apicali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione. Tre funzioni apicali che però, per mancanza di personale, attualmente sono affidate *ad interim* a personale forestale con inquadramento da impiegato direttivo.

La Giunta Esecutiva, infatti, nel 2020, con delibera n. 32 del 24/08/2020, a parziale modifica delle scelte effettuate nella rideterminazione della Dotazione Organica operata nel 2019 con atto n. 34 del 28/06/2019 e rideterminata con successiva deliberazione di G.E. n. 47 del 25/09/2019, ha riorganizzato gli uffici della Comunità Montana in tre Settori, dando così la dovuta importanza alle diverse tipologie di attività operative che nascono dalla gestione degli interventi di forestazione e bonifica montana, dalla gestione del Regolamento Regionale n.3/2017 e dalla gestione della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche finanziate con risorse pubbliche e (misure PSR 2014-2020; misure PSR 2021-27; Legge 97/94, ecc.). Con il suddetto atto giuntale n. 32/2020, dunque, vengono istituiti i seguenti tre Settori intesi come strutture unitarie complesse:

- Amministrazione generale – Servizio Economico/finanziario;
- Tecnico/urbanistica e Lavori Pubblici – Piani e programmi;
- Foreste – Agricoltura – Vigilanza ecologica - Tecnico/urbanistica e Lavori Pubblici – Piani e Programmi – Taglio Boschi – Sportello Unico Attività Forestali (SUAF).

La responsabilità dei Servizi è affidata ad un dipendente con qualifica adeguata.

Le attività che ogni Settore deve svolgere sono connesse con gli obiettivi da raggiungere i quali vengono delineati nel successivo paragrafo in cui si rappresenta la quantificazione e la qualificazione del ciclo della performance.

4.3- La calibratura circolare tra performance, funzioni e uffici

L'assetto organizzativo degli uffici rappresenta la struttura – costituita da attrezzature e risorse umane – capace di poter realizzare la performance lavorativa finalizzata a raggiungere gli obiettivi che la Comunità Montana si prefigge con il Documento Unico di Programmazione Triennale (DUP 2023-2025). In questa corrispondenza operativa, le risorse umane hanno un ruolo fondamentale, perché

esse permettono di poter calibrare il lavoro ottenibile e di poter dedurre la congruità e la compatibilità degli obiettivi da assegnare. Tuttavia, le risorse umane non sono però il limite primario da rispettare, perché esse sono strumentali rispetto agli “obiettivi istituzionali” dell’Ente. Infatti, gli obiettivi si assegnano non in virtù del numero dei dipendenti ma in virtù delle funzioni da assicurare.

Gli obiettivi gestionali non sono isolabili e quantificabili solo sulla base delle potenzialità lavorative degli Uffici dell’Ente, ma essi hanno una soglia quali-quantitativa che è strettamente connessa con le funzioni istituzionali e con le funzioni delegate che l’Ente deve portare a termine di esercizio in esercizio. Di conseguenza, la performance non può essere ridotta ai minimi termini sulla base dei dipendenti disponibili, ma deve essere assicurata a livelli tali da poter permettere lo svolgimento delle attività di servizio che la Comunità Montana deve portare a termine tenendo conto sia delle funzioni che ad essa sono state attribuite dalla legge nazionale e regionale, e sia delle dimensioni territoriali e demografiche del proprio Comprensorio. Perciò la corrispondenza tra performance, funzioni e Uffici è circolare, nel senso che il condizionamento quali-quantitativo tra una grandezza e le altre è costruito secondo meccanismi a *loop di retroazione*, ossia con assestamenti in itinere che tengono conto nel corso del triennio delle limitazioni delle risorse esistenti da una parte, e delle prerogative ineludibili ad operare verso il soddisfacimento degli obiettivi dall’altra, dove l’esperienza di alcuni dipendenti funge da catalizzatore per accelerare il lavoro in presenza.

5 - IL DUP E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA’ MONTANA

Per una valutazione appropriata delle attività che devono svolgere le strutture e gli uffici della Comunità montana, è necessario delineare, sulla base delle competenze di cui innanzi, gli obiettivi fissati dall’Amministrazione e dar corpo alle attività gestionali da porre in essere.

Gli obiettivi posti dall’Amministrazione sono inseriti nel massimo documento di programmazione inclusiva che è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione. Il DUP connesso con il bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio Generale con atto n. 07 del 16/06/2023, ed in esso vi sono gli obiettivi strategici. Questi ultimi fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici per il triennio 2023-2025 inseriti nel DUP, i quali costituiscono la cornice operativa all’interno della quale sono facilmente declinabili gli obiettivi

gestionali affidati ai quattro Settori dell'Ente. Gli obiettivi sono finalizzati a:

- A) Garantire la diffusione dei comportamenti volti a tutelare il corretto adempimento di ogni attività lavorativa da parte dei dipendenti, accrescendo il criterio della meritocrazia nei loro confronti per stimolarne la professionalità e garantire il buon funzionamento dell'Ente in ogni funzione di propria competenza;
- B) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idraulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività, senza escludere la necessità di mantenere i fabbisogni standard lavorativi ricorrendo al turnover ed assunzioni stagionali entro i limiti delle risorse assegnate e/o disponibili;
- C) assicurare il buon funzionamento dell'Ente con le attività amministrative e finanziarie garantendo, tra l'altro, la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, mediante l'apertura al libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa;
- D) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nei piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 97/2016;
- E) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- F) realizzare attività ed iniziative che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere, le quali potranno essere in linea con gli ambiti di programmazione fissati dalla legge n. 97/94 per le zone montane, secondo cui occorre attivare interventi finalizzati alla manutenzione del territorio, alla difesa del soprassuolo e dell'ambiente, nonché allo sviluppo socio-economico, dando atto che tali scelte saranno inserite nel piano pluriennale di sviluppo socio-economico, che questo Ente approva ai sensi dell'art. 17 della LR n. 12/2008;
- G) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- H) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le

risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici, anche puntando alla costruzione di partenariato comprensoriale con i Comuni per gestire, quale soggetto capofila, servizi di utilità collettiva a sostegno del prodotto-territorio, impostando il tutto con deleghe comunali ex art. 30 del TUEL;

I) partecipare a protocolli di intesa anche non coinvolgendo azioni connesse con tutto il comprensorio, ma che abbiano una capacità propulsiva per lo sviluppo di aree e zone importanti del comprensorio stesso; protocolli di intesa che possono coinvolgere l'Ente come soggetto capofila o come soggetto in partenariato, allo scopo di costruire piani integrati di sviluppo e di rilancio del territorio, diventando part attiva nell'attuazione della Strategia Nazionale delle Aree Interne (SNAI) con tutte le forme di deleghe e di compartecipazione che la strategia stessa prevede attraverso il ruolo della Regione e del soggetto Capofila Associazione Valli del Cilento Interno;

J) favorire, attraverso gli opportuni incarichi professionali, la conoscenza, la mappatura e la classificazione del territorio e del soprassuolo comprensoriale al fine di poter innescare processi virtuosi di tenuta e di sviluppo economico con ricadute positive sui diversi comparti dell'economia locale, anche monitorando gli effetti in corso con le rilevazioni all'uopo necessarie.

6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Gli obiettivi strategici appena delineati hanno una ampiezza triennale perché essi sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione il quale, a supporto del bilancio di previsione, ha un orizzonte attuativo legato proprio al triennio. Perciò, l'attuazione degli obiettivi delineati non può che far riferimento ad attività sottostanti capaci di attuare azioni performative di lavoro che abbiano parimenti un orizzonte temporale triennale.

A conferma della calibratura triennale della performance, che è collegata alla realizzazione degli obiettivi, soccorrono le seguenti norme del DLgs n 150/2009:

A) Il comma 1, dell'articolo 5, stabilisce che gli obiettivi generali o strategici sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, tenendo conto della programmazione economico-finanziaria del bilancio di previsione, che è, appunto, anch'essa triennale;

B) Il comma 1, lettera a), dell'art. 10, stabilisce che l'organo di indirizzo politico- amministrativo adottano il Piano della Performance quale documento programmatico triennale che individua gli

indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5 dello stesso Decreto.

Come è chiaramente desumibile dalle suddette norme, il Piano della performance si traduce di fatto nel piano degli obiettivi, i quali partono da elementi programmatici a valenza triennale, ma troveranno estrinsecazione operativa di esercizio in esercizio.

Il presente Piano della performance, sulla base di quanto innanzi precisato, è redatto per coprire il triennio 2023-2025 e prende i suoi elementi:

- a) dal DUP 2023-2025, estendendone le previsioni anche all'anno 2025, confermando la valenza degli obiettivi strategici in esso riportati;
- b) dalla contabilità PEG 2023-2025 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2025, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività 2022 e 2023 ;
- c) dal Piano Triennale delle opere pubbliche 2023-2025, estendendo al 2025 le opere di forestazione previste per il 2023 e il 2024.

7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Il Piano su base programmatica triennale trova concreta attuazione di anno in anno. Ciò induce l'impianto organizzativo ad attrezzarsi per declinare in ogni esercizio tutte le attività che occorre portare a termine. Dalla programmazione triennale, dunque, è necessario diminuire l'orizzonte temporale e lavorare su base annua. Del resto, il documento programmatico triennale per eccellenza, ossia il bilancio di previsione, è schematizzato per previsioni annuali di entrata e di spesa, al fine di quantificare in termini economico-finanziari le attività in correlazione agli anni solari. Anche la performance si adegua allo stesso segmento temporale dell'anno per diventare misurabile rispetto ad una serie di attività che sono necessariamente ancorate agli esercizi finanziari (contratti di forniture, incarichi professionali, realizzazione di opere, cicli manutentivi, finanziamenti di interventi a base annuale, periodi di imposta, ecc.).

La performance viene declinata su base annuale perché essa non è altro che la capacità di saper portare a termine gli obiettivi gestionali, i quali vengono ad avere il loro riferimento attuativo proprio in ragione di quanto programmato in ogni esercizio finanziario. Nei due successivi paragrafi vengono delineati gli obiettivi specifici o gestionali e sarà evidente che le attività tracciate per raggiungerli ed attuarli sono attività inserite in un esercizio finanziario ed è conseguenziale che la

loro realizzazione richiede una base annuale.

Del resto, il ciclo della performance si chiude con la relazione annuale della performance. L'art. 10, comma 1, lettera b), stabilisce che, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'Organo di indirizzo programmatico-politico, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse di bilancio impiegate.

In ragione di quanto innanzi precisato, il presente Piano si articola quindi con l'individuazione di obiettivi che hanno un raggio d'azione annuale riferito al 2023, ma che si ripetono anche per il biennio 2024-2025. Lo stesso dicasi per le risorse finanziarie impiegate, le quali, nell'appendice, sono quantificate per capitoli la cui dotazione è riferita specificamente sia all'esercizio finanziario 2023, sia all'esercizio finanziario 2024, che, infine, all'esercizio 2025 i cui valori si assume che siano uguali a quelli del 2024.

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI

Dagli obiettivi strategici del DUP, che possono avere senz'altro una valenza triennale, si passa, per tutto ciò che si è detto nel paragrafo precedente, ad una delimitazione delle attività su base annuale da incardinare nell'alveo di obiettivi gestionali a valenza annuale.

– l'articolo 5 e la caratterizzazione degli obiettivi in obiettivi strategici e obiettivi gestionali

L'articolo 5 del DLgs 150/2009, rubricato come "obiettivi e Indicatori", fornisce preziose indicazioni sui contenuti formali che devono avere gli obiettivi per caratterizzarne il senso e l'estensione.

Gli obiettivi generali, che possono assimilarsi agli obiettivi strategici innanzi delineati, identificano, appunto, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, nonché della qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Dagli obiettivi generali/strategici occorre passare ad una declinazione di orizzonti più operativi, di dettaglio: in tal senso, occorre passare agli obiettivi specifici ovvero a quegli obiettivi che fanno subito intuire le attività corrispondenti da porre in essere per il loro raggiungimento.

Gli obiettivi specifici sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti/responsabili di struttura. Tali obiettivi vanno definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e i relativi documenti programmatici e il loro

conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa decentrata. È con stretto riferimento alle connessioni con il bilancio che gli obiettivi specifici diventano obiettivi gestionali, calibrati sull'Ente.

Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali, pertanto, sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito dei diversi Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative poste in campo e sia alle condizioni esterne alla struttura le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare temperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che se un obiettivo, correttamente individuato e attribuito, non viene raggiunto, le ragioni possono essere trovate o nell'immobilismo delle potenzialità interne o nell'inamovibilità degli ostacoli generati dalle potenzialità esterne.

Gli obiettivi indicano la produzione che le risorse impiegate devono assicurare. Il grado di raggiungimento di tale produzione, e quindi il grado di riscontro dell'obiettivo, può essere verificato se la produzione e l'obiettivo stessi sono chiaramente indicati. Per questa ragione, gli obiettivi devono essere definitivi con precisione e chiarezza. La chiarezza di un obiettivo permette anche di stabilire gli indicatori necessari per misurarli. Gli obiettivi non possono essere troppo generici. Devono essere invece:

- determinabili e raggiungibili in un tempo specifico;
- collegabili, se possibile, alle condizioni di partenza;
- valutabili nella loro realizzabilità o in termini di efficienza, o di efficacia, o di economicità, o in un mix di tali elementi;
 - congrui con le risorse umane e materiali assegnate.

Gli obiettivi possono suddividersi in base al loro raggio d'azione o alla loro copertura di efficienza. Abbiamo obiettivi gestionali e obiettivi operativi. Sia nei primi che nei secondi abbiamo poi la suddivisione tra obiettivi diretti e obiettivi di supporto. Diamo di seguito una descrizione dei contenuti di tali obiettivi.

– obiettivi gestionali diretti

Gli obiettivi gestionali diretti (OGD) rappresentano il risultato complessivo finale che deve essere assicurato dal Settore, o dal Servizio, o dal Centro di Costo, tenendo conto dello scopoper il quale il Settore o il Servizio o il Centro di Costo medesimi sono stati istituiti. Gli OGD pertanto devono indicare il risultato voluto in termini di “effetto finale” di un processo lavorativo destinato a produrre un quantum apprezzabile come fatto/prodotto conclusivo dell'attività lavorativa. Il fatto/prodotto può essere individuato in una molteplicità di effetti finali: un'opera pubblica, una autorizzazione, una liquidazione, una rendicontazione, un'organizzazione di un evento o di una manifestazione, la predisposizione di un progetto, di un programma, di una relazione, ecc.

Il processo lavorativo complesso o composto per ottenere il risultato non viene descritto nell'OGD, ma può essere verificato in alcuni passaggi attraverso l'uso degli Indicatori di cui parleremo più avanti.

– obiettivi gestionali di supporto

Gli obiettivi gestione di supporto (OGS) rappresentano un elemento che si inserisce nel processo lavorativo complesso affinché si raggiungano gli obiettivi gestionali diretti. Gli OGS, pertanto, non devono ottenere un risultato finale che giunga ad un fatto/prodotto autonomo. Servono invece ad assicurare il necessario appoggio procedimentale (di verifica, di autorizzazioni interne, di supporto tecnico-amministrativo, ecc.) affinché venga ottenuto un OGD. Nel procedimento di spesa di un S.A.L. per un'opera pubblica, per esempio, i passaggi per ottenere le autorizzazioni contabili e l'emissione dei mandati di pagamento sono attività lavorative classificabili come OGS nell'ambito del procedimento finalizzato ad ottenere un OGD connessa con la realizzazione dell'opera pubblica. Gli stessi passaggi contabili definiti OGS nella maniera in cui si è detto, diventano invece OGD nell'ambito delle attività lavorative realizzate all'interno di procedimenti il cui scopo principale è quello di portare supporto agli altri settori dell'Ente.

GLI OBIETTIVI GESTIONALI DEI TRE SETTORI

Gli obiettivi gestionali sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente, il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito dei Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun Settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative di cui poter disporre (articolazione dei dipendenti e loro grado di professionalità; qualità dei soggetti coinvolti nel lavoro, sia interni che esterni alla Dotazione Organica) e sia alle condizioni esterne alla struttura (mancanza di canali di finanziamento, mancanza di risorse trasferite dalla regione) le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare contemperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che gli obiettivi gestionali devono essere correttamente individuati. Gli obiettivi che possono essere il riferimento per la valutazione delle attività lavorative all'interno della CM Alento Monte Stella sono obiettivi desunti e declinati tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1) compiti istituzionali e funzioni delegate dalla Regione alle Comunità Montane;
- 2) obiettivi strategici fissati nel Documento Unico di Programmazione;
- 3) attività di spesa delineate nel DUP e nel bilancio di previsione;
- 4) organizzazione degli uffici della Comunità Montana in tre Settori.

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili ai Settori della Comunità Montana a cui far riferimento per valutare la performance organizzativa e la performance individuale sono così articolati e sintetizzati.

Obiettivi gestionali del Settore Amministrativo/contabile

| ATTIVITA' GESTIONALI | OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come caratterizzato nel precedente paragrafo n.5) | PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo | C | 8% |
| Attività amministrative per la gestione comune ai tre Settori dell'Ente. | C | 6% |
| Affari e generali, protocollo ed albo pretorio. | C | 15% |
| Manutenzione e acquisizione beni, servizi e attrezzature. Attività generiche per il buon funzionamento del Settore | C | 5% |
| Gestione contenzioso con cura degli atti di nomina difesa legale dell'Ente | C | 6% |
| Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali | C | 10% |
| Attività attuazione CCNL e CCDI per i dipendenti | C | 8% |
| Attività di supporto al Nucleo di Valutazione | C | 6% |
| Attività del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) con proposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione Corruzione (PTTPC) | D | 10% |
| Attività di implementazione e controllo per la pubblicazione degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTTPC e del DLgs 33/2013 | D | 8% |
| Attività di coordinamento e supervisione del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore e per la funzionalità intersettoriale | C | 18% |
| TOTALE | | 100% |

Obiettivi gestionali Servizio Finanziario

| ATTIVITA' GESTIONALI | OBIETTIVI | OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5) | PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione | | C | 20% |
| Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata. | | C | 10% |
| Contabilità paghe e previdenza. | | C | 8% |
| Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con Tesoriere | | C | 10% |
| Attività di collaborazione e supporto con il Revisore dei Conti e con il Nucleo di Valutazione | | C | 10% |
| Predisposizione ed elaborazione dati per Documenti e Piani (DUP, Piano Performance, Relazione performance, Piano Triennale SSE, ecc.) rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente. | | F e H | 10% |
| Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore, con specifico riferimento alle deleghe ricevute per attuazione attività di marketing territoriale, strategie Aree Interne (SNAI), o altre azioni | | F e I | 8% |
| Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio | | C | 8% |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione | | D | 8% |
| Attività di gestione del servizio Economato | | C | 8% |
| TOTALE | | | 100% |

Obiettivi gestionali del Settore Forestazione, Agricoltura e Vigilanza ecologica

| ATTIVITA' GESTIONALI | OBIETTIVI | OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5) | PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio. | | A | 7% |
| Raccolta dati, rilievi e redazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana secondo le tipologie compatibili con il manuale di attuazione FESR 2014-2020 e per il biennio 2024-2025 con il manuale FESR 2021-2027 | | A e D | 18% |
| Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con attività Ufficio Direzione lavori | | A | 20% |
| Contabilità e avanzamento spesa | | A | 6% |
| Attuazione in amministrazione diretta Servizio Antincendio con NOED sul territorio e centro operativo in sede | | A | 10% |
| Gestione amministrativa attività RUP interventi di forestazione e bonifica montana per acquisizione beni e servizi (impegno e liquidazione) ivi compresa gestione dei dipendenti forestali in dotazione | | A | 8% |
| Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le piattaforme informatiche attivate dalla regione | | A | 6% |
| Redazione progetto di tutela ambientale e relativa attuazione con manodopera stagionale e conseguenti attività tecnico-amministrative | | E | 12% |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|
| Provvidenze di soccorso in agricoltura | A | 4% |
| Forestazione protettiva Legge 267/98. Attività di RUP per approvazione SAL e rendicontazione al Ministero | A | 5% |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione | D | 4% |
| TOTALE | | 100% |

Obiettivi gestionali Settore Tecnico/Urbanistica e Lavori Pubblici

| ATTIVITA' OBIETTIVI GESTIONALI | OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento al numero dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5) | PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore. | A | 5% |
| Raccolta e Predisposizione elaborati con dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico e di tutela del territorio. Procedure per implementare attività di marketing territoriale | E e F | 8% |
| Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore. Procedure incarichi esterni per studi, conoscenza e mappatura dei beni naturali del territorio (soprassuolo, falde, ecc.) | A, G e J | 8% |
| Attività di gestione domande di svincolo idrogeologico e taglio boschi con fascicolazione e caricamento data-base informatico | A | 15% |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| Predisposizione verbali pareri svincolo idrogeologico e fascicolazione | A | 10% |
| Predisposizione verbali pareri taglio boschi e fascicolazione | A | 10% |
| Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico | A | 8% |
| Attività di gestione per il rilascio dei tesserini per la raccolta funghi epigei LR n.8/2007 | A | 8% |
| Aggiornamento, tenuta ed emissione ruoli per la gestione della fida pascolo | A | 10% |
| Riscossione diritti usi civici territori comunali | A | 8% |
| Acquisto Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore. | A | 5% |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione | D | 5% |
| TOTALE | | 100 % |

Obiettivi gestionali Servizio Lavori Pubblici

| ATTIVITA' OBIETTIVI GESTIONALI | OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come caratterizzato nel precedente paragrafo n.5) | PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività amministrativa di base per il funzionamento del servizio. | A | 5% |
| Studi, rilievi e redazione di progetti di opere pubbliche. | E | 20% |
| Studi per individuazione misure di finanziamento opere pubbliche e analisi relativi bandi | A | 8% |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|
| Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale | E | 9% |
| Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la progettazione, la verifica e la direzione dei lavori | A | 12% |
| Procedure per appalti opere pubbliche. Nomina Commissioni e redazione atti contrattuali ed elaborati | A | 10% |
| Attuazione progetti finanziati con risorse residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 approvazione SAL e rendicontazione alla regione | A | 8% |
| Attività di gestione materie delegate in attuazione della SNAI Cilento Interno. Attività di RUP e nomina collaboratori e tecnici esterni. Procedure attuative di bandi regionali di finanziamento | I | 12% |
| Attività di supporto agli organi politici per ausilio elaborazione documenti programmatici in materia di opere pubbliche | A | 6% |
| Forniture e manutenzione attrezzature per il Servizio. Determine di impegno e liquidazione | A | 5% |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Servizio e le azioni di prevenzione della corruzione | D | 5% |
| TOTALE | | 100% |

9. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DI OGNI SETTORE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI

– correlazione schematica tra obiettivo gestionale e relativa performance per ciascuno dei tre Settori.

Di seguito si riportano, per ogni Settore dell'Ente, le indicazioni di performance inserite in una griglia in cui vi è la stretta correlazione ad ogni singolo obiettivo gestionale. Nella griglia vi è anche la colonna per riportare ciò che è stato effettivamente realizzato a fine anno indicando eventuali criticità riscontrate. La compilazione di tale colonna dovrà essere effettuata dal Nucleo di Valutazione e inserita nel suo report di valutazione di fine anno (VALORG).

| SETTORE AMMINISTRATIVO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale | Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo | Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV |
| Realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo | Realizzazione attività amministrative Dell'Ente. | |
| Attività amministrative per la gestione comune ai tre Settori dell'Ente. | Interscambio di dati e documenti con i Settori dell'Ente per garantire l'organicità della performance complessiva basata sulla competenza amministrativa delle attività da porre in essere (supporto alla consultazione degli atti di segreteria; pareri sulle modalità e sui contenuti da rispettare nell'adozione degli atti) | |
| Affari e generali, protocollo ed albo pretorio. | Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Manutenzione e acquisizione beni, servizi e attrezzature. Attività generiche per il buon funzionamento del Settore</p> | <p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici. Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del codice dei contratti (DLgs 50/2016) Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti. Coordinamento e controllo per il buon funzionamento del settore</p> | |
| <p>Gestione contenzioso con cura degli atti di nomina difesa legale dell'Ente</p> | <p>Realizzazione attività amministrative per esame situazioni emergenti di contenzioso. Istruttorie pratiche e supporto agli atti di Giunta Adozioni determinazioni di impegno e liquidazione.</p> | |
| <p>Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali</p> | <p>Studio della normativa e delle relative integrazioni con cui è stato introdotto l'obbligo della redazione e dell'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), con cui si accomunano diversi strumenti di programmazione. Raccolta elementi e documenti prodotti da altri settori per l'accorpamento programmatico del PIAO</p> | |
| <p>Attività controllo ufficio del personale e attuazione CCNL e CCDI per i dipendenti</p> | <p>Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio; in particolare gestione sistemi di controllo presenze dipendenti, ferie e permessi; supporto applicazione CCNL e CCDI con redazione proposte di delibere</p> | |
| <p>Attività di supporto al Nucleo di Valutazione</p> | <p>Raccolta dati e documenti propedeutici per la refertazione del Nucleo di Valutazione. Supporto specifico per le certificazioni sulla tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente</p> | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Attività del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) con proposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione Corruzione (PTTPC)</p> | <p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016).</p> <p>Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione dell'osservanza del piano per far sì che i Settori abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.</p> | |
| <p>Attività di implementazione e controllo per la pubblicazione degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTTPC e del DLgs 33/2013</p> | <p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA</p> <p>Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente).</p> <p>Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte per la pubblicazione degli atti da loro adottati.</p> | |
| <p>Attività di coordinamento per la realizzazione delle procedure interne di Settore e per la funzionalità intersettoriale</p> | <p>Attività di controllo e impulso per garantire la funzionalità del Settore Amministrativo, con redazione atti e documenti di maggiore importanza.</p> <p>Attività di supervisione e coordinamento del servizio degli altri Settori per garantire la piena rispondenza delle prestazioni rispetto agli obiettivi gestionali assegnati</p> | |

| SERVIZIO FINANZIARIO | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale | Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo | Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV |
| Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione | Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione; in particolare, assicurare le attività di raccolta dati ed elaborazione testi e documenti per il rendiconto di gestione, il Peg operativo per la contabilità in capitoli, il Piano della Performance e il bilancio di previsione unitamente al DUP | |
| Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata. | Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati; rilascio pareri di copertura contabile ai sensi del DLgs 267/2000. | |
| Contabilità paghe e previdenza. | Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali; | |
| Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con tesoriere | Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente; l'emissione dei titoli deve rigorosamente esprimere i contenuti di obbligazioni o diritti contrattualizzati o derivanti da atti di determinazione. Trasmissione documentazione al tesoriere nel rispetto della normativa vigente e del contratto di tesoreria | |
| Predisposizione dati per documenti e piani rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente. | Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti di programmazione (DUP, piano triennale opere pubbliche, piano annuale per i dati di spesa per il personale) | |
| Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore. | realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore finanziario. | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio</p> | <p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti. Attività di istruttoria dei debiti fuori bilancio con ricerca coperture finanziarie).</p> | |
| <p>Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione</p> | <p>Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica. Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012) per la corretta applicazione della prevenzione della corruzione</p> | |
| <p>Attività di gestione del servizio Economato</p> | <p>Attività di istruttoria e fascicolazione spese autorizzate con servizio Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE. Determine periodiche per liquidazione spese e impinguamento del fondo economale. Resa del conto finale come agente contabile</p> | |

| SETTORE FORESTAZIONE, AGRICOLTURA E VIGILANZA ECOLOGICA | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale | Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo | Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV |
| Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio. | Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio in corso saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta regionale. | |
| Raccolta dati, rilievi e redazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana secondo le tipologie compatibili con il manuale di attuazione FESR 2014-2020 e per il biennio 2024-2025 con il manuale FESR 2021-2027 | Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della tipologia di risorse destinate al finanziamento degli interventi le quali delineano le categorie di opere realizzabili (FERS 2014-2020 e FERS 2021-2027). Redazione progetto esecutivo con tutti gli elaborati previsti dal DLgs 50/2016 completo di verifica e validazione. Trasmissione atti alla Regione su piattaforma elettronica. | |
| Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con attività Ufficio Direzione lavori | Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori interne/esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati/ stagionali per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni. | |
| Contabilità e avanzamento spesa | Realizzazione contabilità interna per attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente | |
| Attuazione in amministrazione diretta Servizio Antincendio con NOED sul territorio e centro operativo in sede | <p>Gestione servizio antincendio boschivo sulla base dei progetti approvati dalla Giunta Esecutiva</p> <p>Attivazione NOED territoriali COED intercomunale nella sede della Comunità montana.</p> <p>Uso DPI e mezzi di intervento adeguati con relativa attività di verifica e manutenzione.</p> <p>Azioni mirate delle risorse sotto il coordinamento della Direzione dei lavori</p> <p>Certificazione di regolare esecuzione dei lavori e attività di rendicontazione.</p> | |
| Gestione amministrativa attività RUP interventi di forestazione e bonifica montana per acquisizione beni e servizi (impegno e liquidazione) ivi compresa gestione dei dipendenti forestali in dotazione | <p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni forzate nell'acquisizione di beni e servizi (procedure unificate per tipologia merceologica e con riferimento a ciascun progetto di Forestazione)</p> <p>Adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore.</p> <p>Attività di controllo e di coordinamento del Responsabile di settore per il raccordo tra il servizio prevalente della struttura tecnica di forestazione (ITI forestali) e i settori amministrativo e finanziario.</p> | |
| Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le piattaforme informatiche attivate dalla regione | <p>Caricamento dell'avanzamento della spesa sulla piattaforma regionale SURF</p> <p>Realizzazione attività di rendicontazione alla Regione Campania degli interventi realizzati al fine di ottenere correttamente i decreti di finanziamento a saldo, liberando totalmente la gestione in contabilità residua di detti interventi</p> | |
| Redazione progetto di tutela ambientale e relativa attuazione con manodopera stagionale e conseguenti attività tecnico-amministrative | <p>Studi e ricerca dati attraverso verifiche e rilievi nel Comprensorio comunitario per redigere progetti di salvaguardia dell'ambiente e di tutela del territorio.</p> <p>Predisposizione atti di approvazione</p> <p>Attivazione procedure per attuazione in amministrazione diretta del progetto.</p> | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Direzione lavori e atti di contabilità. Determine liquidazione manodopera e forniture. Monitoraggi e feedback | |
| Provvidenze di soccorso in agricoltura | Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura. Istruttorie e sopralluoghi tecnici. Emissione decreti di concessione Determine di impegno e liquidazione | |
| Forestazione protettiva Legge 267/98. Attività di RUP per approvazione SAL e rendicontazione al Ministero | Attività di gestione e di RUP per la realizzazione di interventi finanziati dal Ministero delle politiche agricole a valere sulle risorse della legge n. 267/98. Approvazione Sal e determine di liquidazione. Approvazione atti rendicontativi da trasmettere al Ministero. Adozione atti di nomina collaudatore. Cura e redazione corrispondenza con Commissione Alta Sorveglianza | |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione | Approfondimento operativo sulla normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica | |

| SETTORE TECNICO/URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale | Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo | Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV |
| Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore. | Predisposizione software e hardware per postazioni di lavoro. Aggiornamento sui riferimenti di legge e dei regolamenti per garantire il corretto adempimento del servizio Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di Settore. | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Raccolta e Predisposizione elaborati con dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico e di tutela del territorio.</p> <p>Procedure per implementare attività di marketing territoriale</p> | <p>Realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di ricerca dei finanziamenti;</p> <p>Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;</p> <p>Procedure di incarico professionale con specifiche determinazioni.</p> <p>Azioni di verifica dei risultati e ricerca di partenariati con coinvolgimento dei Comuni e di altri Enti e associazioni di categoria.</p> | |
| <p>Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.</p> <p>Procedure incarichi esterni per studi, conoscenza e mappatura dei beni naturali del territorio (soprassuolo, falde, ecc.)</p> | <p>Realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027).</p> <p>Attivazione procedimenti per incarichi professionali finalizzati alla conoscenza del territorio, dei suoi prodotti, delle sue eccellenze ambientali, al fine di valorizzarle attraverso la loro conoscenza e il loro sostegno.</p> | |
| <p>Attività di gestione domande di svincolo idrogeologico e taglio boschi con fascicolazione e caricamento data-base informatico</p> | <p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, i tagli di boschi e per la gestione del contenzioso forestale, sulla base delle direttive e procedure impartite con la legge di delega, la LR 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.</p> <p>Registrazione e tenuta delle domande.</p> <p>Istruttoria preliminare e richiesta integrazione documenti.</p> | |
| <p>Predisposizione verbali pareri svincolo idrogeologico e fascicolazione</p> | <p>Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii.</p> <p>Calendarizzazione dei sopralluoghi</p> <p>Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni</p> <p>Incarichi professionali esterni</p> <p>Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici</p> | |
| <p>Predisposizione verbali pareri taglio boschi e fascicolazione</p> | <p>Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii.</p> <p>Calendarizzazione dei sopralluoghi</p> <p>Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni</p> | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Incarichi professionali esterni Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici | |
| Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico | Stesura provvedimenti di autorizzazione Sottoscrizione e trasmissione ai soggetti beneficiari Fascicolazione informatica e chiusure delle pratiche | |
| Attività di gestione per il rilascio dei tesserini per la raccolta funghi epigei LR n.8/2007 | Realizzazione gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007). Nomina e aggiornamento Commissione esaminatrice Fascicolazione domande e convocazioni Gestione sedute di prova Rilascio tesserini e tenuta elenco degli abilitati | |
| Acquisto Forniture e prestazioni e manutenzione attrezzature per il Settore. | Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (fornitori, prestatori d'opera professionale, enti, ecc.). | |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione | Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica | |

| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale | Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo | Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV |
| Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore. | <p>Predisposizione software e hardware per postazioni di lavoro.</p> <p>Aggiornamento sui riferimenti di legge e dei regolamenti per garantire il corretto adempimento del servizio</p> <p>Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di Settore.</p> | |
| Studi, rilievi e redazione di progetti di opere pubbliche. | realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di ricerca della tipologia di opere realizzabili sulla base dei finanziamenti ottenibili; | |
| Studi per individuazione misure di finanziamento opere pubbliche e analisi relativi bandi | <p>realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base delle misure del PNRR e delle risorse regionali (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027)</p> <p>Predisposizione relazioni e atti per la programmazione e l'approvazione da parte della GE</p> | |
| Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale | <p>Ricognizione opere programmate</p> <p>Stesura elenchi delle opere progettate da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche</p> <p>Predisposizione elaborati e schemi deliberativi</p> <p>Pubblicazione programma triennale e trasmissione sulla piattaforma ministeriale</p> | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la progettazione, la verifica e la direzione dei lavori</p> <p>Attività di RUP per candidatura progetti a finanziamento</p> | <p>Analisi e studio bandi misure regionali finanziamento opere pubbliche</p> <p>Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi calibrati sulla misure del PSR Campania 2021-2027 e su altri canali di finanziamento</p> <p>Procedure di acquisizione pareri.</p> <p>Procedura di approvazione e di candidatura a finanziamento secondo l'iter fissato nel bando.</p> <p>attività di nomina direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa</p> | |
| <p>Procedure per appalti opere pubbliche. Nomina Commissioni e redazione atti contrattuali ed elaborati .</p> <p>Gestione RUP attuazione interventi</p> | <p>Attività per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.</p> <p>Nomina commissione gare di appalto. Procedure approvative verbali di gara.</p> <p>Contrattualizzazione degli appaltatori e degli affidatari.</p> <p>Procedure di gestione attuazione opere con relativi SAL e liquidazioni.</p> <p>Attività rendicontative</p> | |
| <p>Attuazione progetti finanziati con risorse residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 approvazione SAL e rendicontazione alla regione</p> | <p>Attività di RUP per la realizzazione delle opere a difesa del territorio e di miglioramento della lotta e prevenzione incendi boschivi finanziate dalla Regione con la misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020.</p> <p>Approvazione atti e documenti SAL con relative liquidazioni.</p> <p>Rendicontazione alla Regione</p> | |
| <p>Attività di gestione materie delegate in attuazione della SNAI Cilento Interno. Attività di RUP e nomina collaboratori e tecnici esterni.</p> | <p>Attività di gestione della delega per attuare alcune misure e sottomisure destinate alla realizzazione della SNAI Cilento Interno.</p> <p>Incarichi professionisti esterni.</p> <p>Approvazione determine e bandi Verbalizzazione esiti di procedura.</p> | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Procedure attuative di bandi regionali di finanziamento | Corrispondenza con soggetto capofila e con la direzione regionale. | |
| Attività di supporto agli organi politici per ausilio elaborazione documenti programmatici in materia di opere pubbliche | Attività di partecipazione agli incontri con amministratori per esame ipotesi programmatiche per il governo del territorio attraverso la realizzazione di opere pubbliche. Redazione relazioni e report. | |
| Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore. Determine di impegno e liquidazione | Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (fornitori, prestatori d'opera professionale, enti, ecc.). Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di settore | |
| Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione | Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica | |

10. IL PEG E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI SETTORI SU BASE ANNUALE

Per la realizzazione della performance, i tre Settori dell'Ente attivano e portano a termine le azioni/attività descritte nel precedente paragrafo, e per molte di esse occorre utilizzare anche risorse finanziarie con cui coprire le spese di gestione.

Le spese di gestione/funzionamento sono stimate nei loro valori programmatici nella redazione del Bilancio di previsione, il quale, benché venga ad articolarsi nella parte della spesa in Missioni, Programmi, Titoli e Macroaggregati, contiene in sé l'implicita

quantificazione in capitoli. L'utilizzazione dei capitoli di spesa e la loro chiara esplicitazione avviene soltanto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Così come definito dall'art. 169 del TUEL, il PEG è lo strumento contabile con il quale la Giunta Esecutiva individua gli obiettivi della gestione e li affida ai responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie e desunte dal Bilancio di Previsione. Le dotazioni finanziarie sono dettagliate fino al livello delle unità contabili elementari costituite dai capitoli.

Di seguito, per offrire l'immediato spessore operativo svolto dal PEG, si riporta il citato articolo 169.

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in

categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”

Con il presente Piano della Performance, si redige e si porta all'approvazione dell'Organo di Indirizzo di questa Comunità Montana anche il PEG ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 169, comma 3-bis, del TUEL . Dal bilancio di previsione 2023-2025, regolarmente approvato dal Consiglio Generale, viene estrapolata la contabilità PEG 2023-2025 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2025, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività del 2022.

I capitoli di spesa da cui attingere le risorse per garantire la performance dell'Ente sono riportati in appendice, raggruppati in missioni. La competenza ad utilizzare i capitoli di spesa come quantificati in appendice e come ripartiti per descrizione di spesa viene attribuita ad ogni singolo Settore proprio in base alla sua natura tipologica. E ciò viene ad emergere allorquando vengono adottate dai Settori le determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa.

Ad ogni buon fine, con il presente documento si affida esplicitamente il compito al Settore Finanziario di operare la formale operazione di raggruppamento dei capitoli di spesa per Competenza settoriale. Il risultato di tale raggruppamento, effettuato su base annuale con prospetti relativi al triennio 2023-2025, verrà formalmente consegnato ai settori in un documento di sintesi che avrà valore di attribuzione formale disposta con provvedimento presidenziale, trattandosi di un mero documento di conferma dei valori complessivi di spesa qui riportati in appendice. E ciò potrà essere effettuato anche tenendo conto delle previsioni di spesa che andranno ad essere approvate con il bilancio 2023-2025 e a seguire.

11. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

Affidando obiettivi e risorse ai Settori dell'Ente, si formalizza la seguente doppia richiesta:

- a) che gli obiettivi e le risorse vengano raggiunti e spesi per il buon funzionamento di ciascun Settore;
- b) che la prestazione lavorativa dei Responsabili di Settore e dei dipendenti assegnati a ciascun Settore siano adeguate per garantire il buon funzionamento di ciascun Settore.

Questa doppia richiesta è finalizzata ad ottenere una performance organizzativa ed una performance individuale.

La performance organizzativa, come viene sottolineato nelle linee guida per il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del giugno 2017, è l'insieme dei risultati attesi rispetto agli obiettivi complessivi assegnati che vengono verificati rispetto all'intero Ente o rispetto ad un Settore specifico dell'Ente. Nelle linee guida si dà il giusto rilievo ai risultati attesi per attività ricorrenti o per attività innovative legate a singoli progetti. È importante raccogliere queste differenze nelle ricognizioni rendicontative dei risultati ottenuti, al fine di capire se alcuni aspetti strategici legati a particolari progetti sono stati ben portati a termine, oppure se la struttura ha semplicemente assicurato le soglie standard delle attività assegnate.

Misurare i risultati performativi di una struttura, infatti, significa senz'altro poter verificare ciò che è stato prodotto in termini di servizi o di prestazioni, per stabilire se sono state raggiunte e mantenute le performance standard, oppure se tali soglie sono state superate in meglio o addirittura non raggiunte. È questa la performance organizzativa.

La valutazione dei risultati attesi, dunque, è condotta stabilendo il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica dell'attuazione delle attività standard richieste per ogni obiettivo gestionale. Questo compito, che spetta al Nucleo di Valutazione, come si indicherà

nell'ultimo paragrafo, è agevolato dalle griglie che all'uopo sono state riportate nel precedente paragrafo 10.

La performance individuale, invece, è la prestazione resa dal singolo dipendente la quale può rispettare le aspettative in funzione dei compiti e delle mansioni assegnate, oppure può non rispettarle. Non sempre la somma delle prestazioni dei singoli produce la performance organizzativa. Quest'ultima, infatti, è il risultato di un'attività corale, di team, ma al suo interno possono esserci prestazioni eccellenti al pari di prestazioni insufficienti. Saranno le prime che riusciranno a colmare le mancanze delle seconde, garantendo comunque un buon risultato della performance organizzativa. Per questo le performance individuali hanno una storia a sé e vanno valutate separatamente.

L'attività del singolo dipendente è valutata secondo il sistema adottato da questo Ente con riferimento al CCDI e al Regolamento del Nucleo di Valutazione. Questi aspetti verranno chiariti nell'ultimo paragrafo del presente Piano.

12. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

13.1 - Il ruolo degli indicatori e la loro tipologia

Per la misurazione e per la valutazione complessiva e/o di dettaglio, il valutatore può ricorrere a diversi indici per trarre le dovute conclusioni. Gli indicatori, quindi, possono essere utili per rilevare aspetti legati alle diverse modalità con cui la performance produce i suoi risultati.

Un indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione, tra i quali si possono comprendere efficienza, efficacia ed economicità della gestione di un'amministrazione pubblica. L'indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due grandezze, oppure di una media semplice di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili e extra-contabili. Attraverso gli indicatori, dunque, si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di una amministrazione o di una struttura di essa in termini di efficacia ed efficienza, oppure si possono effettuare misure

quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni e delle valutazioni da prendere.

Per avere indicazioni precise in merito a quanto si argomenta, si può far riferimento alla tipologia degli indicatori riportata nell'art. 6 del DPCM18/9/2012 oppure alla classificazione tipologica degli indicatori riportata nel glossario delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica al Piano della Performance del giugno 2017. Di seguito, ad ogni buon fine, si riportano, in uno schema di sintesi, le tipologie di indicatori più utilizzati.

| TIPOLOGIA DI INDICATORI | COSA MISURANO | ESEMPI |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicatori di realizzazione fisica | Misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti/opere e di servizi erogati ai cittadini/utenti | <ul style="list-style-type: none"> - Numero di autorizzazioni rilasciate; - percentuale di autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande presentate - Numero di sopralluoghi effettuati; - chilometri di strade oggetto di manutenzione; |
| indicatori di realizzazione finanziaria | Esprimono a preventivo la spesa prevista per raggiungere un determinato obiettivo. A consuntivo, invece, esprimono la spesa sostenuta, si tratta di indicatori utilizzati per misurare obiettivi o interventi in riferimento ai quali la spesa rappresenta l'oggetto stesso della prestazione | <ul style="list-style-type: none"> - Quantificazione dei contributi erogati in un anno oppure in un'area specifica; - quantificazione della spesa impegnata per la realizzazione di un progetto; - quantificazione dei residui passivi eliminati o liquidati |
| Indicatori di efficacia | Misura in termini qualitativi e quantitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti/cittadini. Esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. In genere può essere sintetizzato nel rapporto tra risultato ottenuto/risultato programmato | <ul style="list-style-type: none"> - Somme spese rispetto alle somme previste ed assegnate - domande accoste sulle domande presentate; - chilometri sentieri mantenuti rispetto a quelli progettati: -tempi medi dei pagamenti rispetto ai tempi medi programmati; |

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicatori di efficienza | Esprime la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio e della prestazione (output). L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici. Esso è sempre il rapporto tra risultati ottenuti e risorse utilizzate | <ul style="list-style-type: none"> - Indicatore di efficienza economica: esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività o di erogazione di un servizio e si calcola con il rapporto Risorse economiche/quantità servizi o utenti - Indicatore di efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso con il rapporto tra il Full Time Equivalent, ossia il totale delle risorse impiegate (ore lavoro, numero beni strumentali in ore macchine, ecc.)/ quantità servizi o output ottenuto |
| Indicatori di economicità | Esprime quanto costano gli output rispetto alle risorse impiegate. Esprime un risultato che è l'inverso dell'indicatore di efficienza | <ul style="list-style-type: none"> - Mandati emessi/ore lavoro del servizio; - ettari di suolo mantenuto/ore lavoro operai; - numero progetti redatti/costo personale impiegato; - provvedimenti emessi/costo del personale impiegato. |
| Indicatori di risultato | Misura l'esito immediato raggiunto rispetto a un programma di spesa. Può essere riferito al numero di cittadini beneficiari dell'azione amministrativa e può essere rappresentato anche dal numero delle presenze attive di un dipendente rispetto al suo costo. | <ul style="list-style-type: none"> - numero dei chilometri di strada realizzati rispetto ai costi; - numero di ore di presenza rispetto alle spese ; - numero atti prodotti rispetto ai costi sostenuti - raffronto tra gli stessi indicatori di risultato misurati in due anni diversi |

Gli indicatori possono essere prefissati e individuati come meglio ritiene il nucleo di valutazione. Nei successivi cinque sub-paragrafi, comunque, si riportano alcuni indicatori minimi che potranno essere utili nel processo di valutazione della performance, sia individuale che organizzativa.

13.2- Indicatori comuni per ciascun Settore

INDICI ANNUALI DI RISULTATO

a) Indice Presenze per dipendente:

$$IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del Congedo Ordinario)}}$$

b) Indice Presenze del Settore:

$$IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del Congedo Ordinario)}}$$

c) Indice Presenze del Responsabile:

$$IPRs = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al nIDL anno in corso/anno del Congedo Ordinario)}};$$

d) Indice dispersione lavoro:

ore annue non lavorate dai dipendenti del settore

$$\text{IDL} = \frac{\text{(calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$$

e) Spesa oraria annua per dipendente:

$$\text{SOD} = \frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$$

(calcolata includendo anche soggetti esterni)

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD anno in corso – IPD anno precedente;

Decremento annuo IPD = IPD anno precedente – IPD anno in corso

Incremento annuo IPS = IPS anno in corso – IPS anno precedente;

Decremento annuo IPS = IPS anno precedente – IPS anno in corso

Incremento annuo IDL = IDL anno in corso – IDL anno precedente;

Decremento annuo IDL = IDL anno precedente – IDL anno in corso

Incremento annuo SOD = SOD anno in corso – SOD anno precedente;

Decremento annuo SOD = SOD anno precedente – SOD anno in corso

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD anno precedente}}$

Decremento percentuale SOD = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD anno precedente}}$

INDICATORI DI IMPATTO INTERNO

- Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti
- Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti
- Numero missive di riscontro;

– Indicatori Settore Amministrativo

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero documenti e atti protocollati;
- Numero determine adottate;
- Numero atti pubblicati sul protocollo on-line;
- Numero atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente;
 - Numero atti Organi politici

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variatione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero atti pubblicati albo online/ore lavoro dipendenti settore;
- Numero atti protocollati/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero atti pubblicati in Amministrazione Trasparente anno in corso/ore lavoro addetti

– Indicatori Settore Finanziario

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero reversali e mandati emessi;
- Numero determine adottate;
- Numero pareri e attestazioni rilasciati su atti interni di impegno e liquidazione;
- Numero invii telematici con enti esterni;
- Numero documenti complessi redatti (relazioni, piani, prospetti, rendiconti, ecc.)

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variatione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero atti pubblicati albo online/ore lavoro dipendenti settore;
- Numero atti protocollati/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero atti pubblicati in Amministrazione Trasparente anno in corso/ore lavoro addetti

– Indicatori Settore Forestazione Agricoltura Ambiente

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero Km stradali-viari mantenuti;
- Numero aree e piazzali sistemati;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione
- Numero procedimenti chiusi in relazione ai progetti realizzati con erogazione del saldo finale di finanziamento;
- Asse temporale di realizzazione (ATR): rendicontazione e chiusura finanziamento progetto: (inizio data asse temporale: approvazione progetto o data inizio lavoro; fine data asse temporale: data missiva di trasmissione atti di chiusura rendicontativa al 100%)
- Numero determine adottate;

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variatione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI DI EFFICIENZA

Numero chilometri strade mantenute/ore lavoro dipendenti utilizzati;

Numero gabbioni mantenuti/ore lavoro dipendenti addetti;

Numero provvedimenti autorizzativi tagli/ore lavoro addetti

– Indicatori Settore Tecnico

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per i quali vi è stata la collaborazione del Settore;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione;
- Numero proposte di delibera partite dal settore;
- Numero determine adottate;
- Numero autorizzazioni taglio boschi rilasciate;
- Numero decreti di concessione emessi;
- Numero tesserini rilasciati.

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variazione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Risorse ottenute a finanziamento di progetti/ore lavoro dipendenti settore;
- Somme totali impegnate/ore lavoro dipendenti addetti;
- Collaborazione e consulenze assicurate per la GE/costo del responsabile
- Numero autorizzazioni rilasciate
- Numero decreti di concessione emessi;

13.6 – Indicatori Settore Lavori Pubblici

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero progetti preliminari, definitivi ed esecutivi redatti e approvati;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione;
- Numero proposte di delibera partite dal settore;
- Numero determine adottate;
- Numero di contratti sottoscritti;
- Numero SAL approvati per ciascun progetto.

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variazione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Risorse ottenute a finanziamento di progetti/ore lavoro dipendenti settore;
- Somme totali impegnate/ore lavoro dipendenti addetti;
- Costo collaborazione e consulenze assicurate per la spesa totale del Settore/spesa di investimento totale del settore
- Costo chilometri di strade mantenute/costo personale interno utilizzato nelle procedure
- KM strade mantenute/anno;

13. MODALITA' DI VALUTAZIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

La Comunità Montana Alento Monte Stella si è data le regole interne per riconoscere il merito e per poter valutare la performance organizzativa e la performance individuale.

L'articolo 7 del DLgs 150/2009:

- al comma 2, lettera a), affida all'Organismo Indipendente di valutazione (o organismo equivalente) il compito di valutare la performance di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente e dei Dirigenti (o responsabili apicali);
- al comma 2, lettera b), affida ai Dirigenti (o responsabili apicali) il compito di valutare la performance individuale dei dipendenti assegnati ;

Prendendo a riferimento il DLgs 150/2009, che ha introdotto nella PA i concetti e le procedure per la costruzione e la valutazione della performance, la Comunità Montana ha approvato gli strumenti per la valutazione della performance.

In merito alla performance individuale e organizzativa, si fa riferimento al nuovo CCNL 2019-2021, dando atto comunque che la premialità in argomento è rimasta confermata quasi integralmente con il nuovo CCNL, il quale all'art. 81 ricalca la metodologia già approvata nel precedente CCNL).