



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - fax.: 0828/ 947570

www.cmcalore.it - e-mail: info@cmcalore.it

SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

P.E.G. OPERATIVO 2016

(ARTICOLO 169 TUEL)

OBIETTIVI, PERFORMANCE E RISORSE PER I SETTORI DELL'ENTE



IL DIRIGENTE
SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE
(DR. ALDO CARROZZA)

Approvato con delibera di

Ci.E.
n. 62 del 25 LUG 2016

IL DIRIGENTE
Dot. Aldo Carrozza

IL PRESIDENTE
Dot. Aldo Carrozza

INDICE

PREMESSA	p	4
SEZIONE A: OBIETTIVI		
1. Premessa	p	6
2. Obiettivi strategici e loro natura	p	7
3. Gli obiettivi strategici della Comunità Montana.....	p	7
4. Obiettivi gestionali e loro natura	p	9
4.1 obiettivi gestionali diretti	p	10
4.2 obiettivi gestionali di supporto	p	10
4.3 obiettivi operativi diretti	P	11
4.4 obiettivi operativi di supporto	P	11
5. Obiettivi gestionali assegnati a tre Settori dell'Ente: delineazione descrittiva e schematizzazione per l'attribuzione del loro peso	p	12
5.1 obiettivi gestionali diretti del settore Amministrativo	p	12
5.2 schematizzazione degli obiettivi assegnati al Settore Amministrativo e attribuzione del peso	P	15
5.3 obiettivi gestionali diretti del Settore programmazione e finanze	P	17
5.4 schematizzazione degli obiettivi assegnati al Settore P.F. e attribuzione del peso	p	19
5.5 schematizzazione degli obiettivi assegnati al Settore Tecnico e attribuzione del peso	P	25
5.6 ruolo operativo dei Dirigenti	P	28
5.7 tempi di realizzazione delle attività sottese al raggiungimento degli obiettivi	P	29
5.8 modalità di acquisto beni dello stesso genere	p	30
SEZIONE B: PERFORMANCE		
1. Premessa	p	31
2. Attività standard del Settore Amministrativo per la configurazione della performance	p	32
3. Indici e indicatori di performance del settore Amministrativo	p	35

4. Attività standard del Settore Programmazione e Finanze per la configurazione della performance	P	37
5. Indici e indicatori di performance del Settore Programmazione e Finanze	p	40
6. Attività standard del Settore Tecnico per la configurazione della performance	p	43
7. Indici e indicatori di performance del settore Tecnico	p	47

SEZIONE C: RISORSE

1. Premessa	p	50
2. assegnazione risorse anno 2016 settore amministrativo.....	p	51
3. assegnazione risorse anno 2016 settore programmazione e finanze.....	p	56
4. assegnazione risorse anno 2016 settore amministrativo.....	p	62

PREMESSA

Il presente documento costituisce il P.E.G. operativo con il quale vengono individuati gli obiettivi e assegnate le risorse per i tre settori dell'Ente.

Questo Ente è in gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163, comma II, del D.Lgs. 267/2000, per cui non può essere approvato il bilancio di previsione a breve

per mancanza delle condizioni legate all'equilibrio finanziario tra le poste di entrate e di spese. Di conseguenza non può essere neanche approvato il PEG ai sensi dell'art. 169 del TUEL, poiché questo è il documento di assegnazione delle risorse ai dirigenti approvato dalla Giunta Esecutiva a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione. Tuttavia, per fornire i dovuti indirizzi di gestione ai dirigenti dell'Ente, unitamente alle risorse di cui poter disporre, è stato predisposto il presente documento il quale, nonostante abbia una valenza meramente operativa, è stato costruito tenendo conto comunque di quanto indicato nel citato art. 169 del TUEL (articolo recentemente integrato dal DLgs 126/2014), secondo cui, tra l'altro, nel comma 3-bis, si stabilisce che il P.E.G., oltre alle indicazioni delle risorse finanziarie, debba contenere, organicamente, anche il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL, e il piano della performance di cui all'art. 10 del DLgs n. 150/2009.

Nel rispetto di quanto innanzi, pertanto, il PEG operativo qui redatto unisce organicamente gli aspetti finanziari della gestione (attribuzione risorse per Settori) con gli aspetti di indirizzo (Piano degli obiettivi) e gli aspetti contenutistici dell'attività lavorativa (piano della performance) suddivisa per Settori e Servizi, come già attribuita per ambiti generali (processi e attività) con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(approvato con delibera di G.E. n.1 del 27/1/2016). I dati contabili inseriti si riferiscono alle risorse in uscita (spese) attribuiti ai tre settori dell'ente, in quanto queste sono il riferimento operativo di ogni attività con "portafoglio". Sugli aspetti di dettaglio delle entrate e delle spese, si affida al Settore P.F. il compito di rendere accessibili tutti i dati mediante schede e prospetti utili per la lettura delle risorse per capitoli di entrata e di uscita per ogni settore.

Il presente documento, pertanto, è costituito dalle seguenti tre Sezioni:

Sezione A: Obiettivi;

Sezione B: Performance;

Sezione C: Risorse.

SEZIONE A:

OBIETTIVI

1. PREMESSA

Le attività complesse devono avere obiettivi mirati e convergenti verso una meta prefissata. La serie di obiettivi che caratterizza l'attività amministrativa degli Enti Locali è sempre articolata e presuppone la realizzazione di un piano specifico. Con il presente documento, viene garantito un piano dettagliato degli Obiettivi gestionali dei tre Settori della Comunità Montana Calore Salernitano.

Il documento tiene conto, per la corretta continuità amministrativa, di quanto è stato già realizzato nel sistema organizzativo ed operativo della Comunità Montana.

2. OBIETTIVI STRATEGICI E LORO NATURA

Gli obiettivi della Comunità Montana possono suddividersi in obiettivi strategici e obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici sono di natura complessa e rappresentano il risultato sinergico di sistema che si ottiene dall'azione congiunta dell'attività politica e dell'attività burocratica dell'Ente. Gli obiettivi strategici 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.

La direzione globale da intraprendere consiste nel giusto posizionamento dell'Ente nell'ambito dell'ordinamento amministrativo locale. L'obiettivo strategico è il risultato a cui l'Ente deve tendere per dare di sé l'immagine viva ed operativa nella società e nel comprensorio, in collaborazione con le altre istituzioni e gli operatori socio-economici.

Gli obiettivi strategici si suddividono a loro volta in obiettivi di breve termine e obiettivi di medio termine. I primi sono collegati all'azione da realizzare sulla base delle risorse disponibili derivanti dall'intreccio di dotazioni fisiche, di professionalità tecniche e di forze politiche schierate nell'attività dell'Ente. I secondi puntano ad orientare invece la ricerca delle risorse per accrescere nel tempo la presenza e l'azione dell'Ente.

3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA

Gli obiettivi strategici della Comunità Montana sono i seguenti:

- a) 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 Idrulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività;

- b) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- c) realizzare attività ed iniziative che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere;
- d) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- e) 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;
- f) cercare di attivare il SI.PROC. (servizio intercomunale di protezione civile) in maniera funzionale rispetto alle esigenze del territorio, sulla base delle richieste dei sindaci dei comuni del comprensorio;
- g) accrescere il criterio della meritocrazia nei confronti dei dipendenti per stimolarne la professionalità assicurandone la dovuta formazione;
- h) assicurare 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;
- i) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, approvato, nel suo testo aggiornato, con delibera di Giunta Esecutiva n° 1 del 27/1/2016, unitamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. OBIETTIVI GESTIONALI E LORO NATURA

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 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 contemperando 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'immovibilità 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.

4.1 - 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 scopo per 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.

4.2 - 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.

4.3 - OBIETTIVI OPERATIVI DIRETTI

Gli obiettivi possono essere di portata più ristretta rispetto all'ambito gestionale. In questo caso gli obiettivi si dicono operativi in quanto hanno a che fare con la realizzazione operativa di una specifica scelta o di determinate attività/operazioni da portare a termine all'interno di una procedura tecnico/amministrativa.

Gli obiettivi operativi, che hanno una ristrettezza temporale di evidente rilievo, sono legati alla realizzazione di attività specifiche che concorrono alla realizzazione di un obiettivo gestionale più ampio. Un obiettivo operativo dunque è una fase di un obiettivo gestionale.

Gli obiettivi operativi sono diretti quando sono inseriti in un processo che concorre alla formazione di un OGD.

4.4 - OBIETTIVI OPERATIVI DI SUPPORTO

Gli obiettivi operativi di supporto sono diversi dagli obiettivi operativi diretti in quanto, rispetto a questi ultimi, non concorrono direttamente alla realizzazione di un OGD ma ne assicurano il raggiungimento attraverso attività/operazioni di supporto che si limitano a garantire consulenze, verifiche, autorizzazioni o altro.

5. OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AI TRE SETTORI DELL'ENTE: DELINEAZIONE DESCRITTIVA E SCHEMATIZZAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL LORO PESO

L'organizzazione degli uffici è fissata in tre Settori così come stabilito nell'ultimo atto di Giunta Esecutiva che ha disciplinato in merito in data 22.12.2014. I Settori fondamentali dell'Ente sono il Settore Amministrativo, il Settore Programmazione e Finanze e il Settore Tecnico.

Gli obiettivi gestionali da affidare ai Settori tengono conto di quanto indicato dagli obiettivi strategici e vanno assegnati nel rispetto delle attribuzioni funzionali dei Settori stessi, senza trascurare le risorse loro attribuibili. In particolare, la Giunta Esecutiva, nel rinviare la piena e totale applicazione della distribuzione del personale sancita con delibera n. 47 del 22/12/2014, si riserva di assegnare al Settore Amministrativo il personale necessario affinché nel Settore possano essere espletate nella maniera dovuta tutte le funzioni di competenza. Allo stato, infatti, nel Settore Amministrativo non vi è nessun dipendente con profilo professionale adeguato per conferirgli l'incarico di Responsabile di Servizio e/o per attribuirgli mansioni di supporto alle attività aggiuntive che svolge il Segretario Generale (attività connesse con il rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione e sul controllo successivo degli atti). Evidentemente, tale condizione operativa, fino a quando non sarà rimossa, inciderà non poco sulla possibilità che nel Settore Amministrativo vengano assicurate le performance necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati. E di ciò bisogna tenerne conto.

Sulla base di quanto sinora puntualizzato nei paragrafi precedenti e nel presente paragrafo, ai tre Settori dell'Ente vengono assegnati i seguenti obiettivi gestionali diretti.

5.1 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Gli obiettivi del Settore Amministrativo, nella loro globalità, possono essere sintetizzati nella necessità di garantire il funzionamento dell'Ente in tutte le sue attività amministrative.

Gli obiettivi del settore Amministrativo vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto, di cui solo due attualmente operativi.

Gli Obiettivi Gestionali diretti del Settore Amministrativo sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio (per le attività di questi uffici saranno valutate le possibilità di attribuire le unità cui affidare le responsabilità di servizio/ufficio necessarie al loro migliore ed effettivo funzionamento);
- realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente (per le attività di questi uffici, occorrerà attribuire una unità con profilo adeguato per garantire il loro buon funzionamento);
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento;

- 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 Amministrativo;
- realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012, così come recepita con specifico regolamento interno approvato con atto del Consiglio Generale (il dipendente con profilo adeguato che dovrà essere assegnato al settore, garantirà il supporto anche per queste attività);
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, con riferimento agli atti da pubblicare prodotti dal Settore Amministrativo e agli atti prodotti anche dagli altri Settori dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza (il dipendente con profilo adeguato che dovrà essere assegnato al settore, garantirà il supporto anche per queste attività);
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 (compiti di responsabile della prevenzione e della corruzione di cui all'art. 2 del piano).

5.2 – SCHEMATIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTRIBUZIONE DEL PESO

Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1	Attività amministrative ed assistenza agli organi politici.	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è, fondamentalmente, il Segretario Generale dell'Ente	9
2	Attività amministrative comuni ai tre Settori dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;	10
3	Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine dirigenziali 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	10
4	Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto dirigenziale per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	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 nuovo codice (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 del Dirigente per il buon funzionamento del settore	8
5	Progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo.	Realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati	6

		dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento.	
6	Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012	Attivazione procedure per verifica sugli atti di determinazione adottati dai Settori dell'Ente per stabilirne la congruità rispetto alla legge. Funzioni di controllo confluenti in esami e verifiche da formalizzare con appositi atti e/o verbali di lavoro.	9
7	Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente). Controllo da parte del responsabile della trasparenza (segretario Generale) della corretta applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente. Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della trasparenza	10
8	Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione ai sensi dell'art. 2 del Piano anticorruzione	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012). Stesura aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Dirigenti di Settore abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto. Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione	10

5.3 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

Gli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire la tenuta e la gestione della contabilità e delle attività finanziarie dell'Ente e la programmazione socio-economica ancorata alle missioni contabili di bilancio.

Gli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze, più in particolare, vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli Obiettivi Gestionali Diretti del Settore Programmazione e Finanze sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- 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;
- 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;
- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;

- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socio-economico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;
- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;
- 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 Programmazione e Finanze;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di concorrere, con la predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei tre Settori dell'Ente;

- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 (ruolo di referente di cui all'art. 3 del piano).

5.4 – SCHEMATIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE E ATTRIBUZIONE DEL PESO

Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1	Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;	10
2	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;	10
3	Contabilità forniture, 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;	10

4	Emissione titoli di incasso e di pagamento.	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;	10
5	Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico	Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani 6Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	9
6	predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.	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;	6
7	Funzioni correlate ai servizi per la collettività	realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8
8	Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;	7
9	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	8

		Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze. Studi per implementare il nuovo sistema di contabilità armonizzata Dlgs 118/2011 e Dlgs 126/2014	
10	Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016) Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali. Coordinamento delle attività da parte del Dirigente	8
11	attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	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	7
12	attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2016-2018 delibera G.E. n.1 del 27/1/2016) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7

5.5 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI DEL SETTORE TECNICO

Gli obiettivi del Settore Tecnico, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il servizio antincendio boschivo, unitamente alla necessità di garantire la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Gli obiettivi del Settore Tecnico, più in particolare, vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai cinque Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli obiettivi Gestionali diretti del Settore Tecnico sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che nell'esercizio 2016 sono e saranno fornite dal competente Servizio Dipartimentale della Regione Campania sulla base

delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tenendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta Regionale;

- realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- realizzazione interventi di forestazione, manutenzione forestale, bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurare la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività delegate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto che la spesa di tale attività deve essere ancorata a quanto in merito chiarirà la Regione Campania con le comunicazioni ufficiali degli organi competenti;
- qualora sia attivata la richiesta dei sindaci del comprensorio, realizzazione gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, a condizione che vi siano le dovute risorse trasferite dalla Regione;
- realizzazione 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;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;

- realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;
- realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007);
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale approvato con delibera di G.E. n° 37/2014 (ruolo di referente di cui all'art. 3 del piano).

5.6 – SCHEMATIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SETTORE TECNICO E ATTRIBUZIONE DEL PESO

Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1	Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio 2014 saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative consequenziali adottate dalla Giunta regionale.	9
2	Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	10
3	Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la	10

		dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.	
4	Servizio intercomunale di protezione civile.	Gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, se l'attivazione del servizio è concordata con i sindaci del comprensorio.	5
5	Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione 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.	10
6	Fornitura attrezzature ed arredi e attività generiche per il settore e di supporto e coordinamento	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni e valutazione operatività S.U.A.. Valutazioni di supporto per l'adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore.	8

		Attività generiche per sostenere le funzioni e le procedure di lavoro nel Settore Coordinamento e controllo del dirigente	
7	Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.	8
8	Forestazione protettiva Legge 267/98	Realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole.	8
9	Provvidenze di soccorso in agricoltura	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.	8
10	Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso del Settore derivante dalla gestione della LR 11/96.	8
11	Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007 e supporto all'informatizzazione degli Uffici dell'Ente	Realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle	8

		autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007.	
12	Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	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	7
13	Attività al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2016-2018 GE n.1/2016) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7

5.7 – RUOLO OPERATIVO DEI DIRIGENTI

I Dirigenti dei tre Settori assicureranno il raggiungimento degli obiettivi innanzi previsti, coordinando il lavoro nei vari Servizi e Uffici preposti, anche implementando direttamente, se è necessario, azioni ed attività lavorative per dare maggiore efficacia

al servizio eliminando fatti lacunosi che dovessero emergere per assenze o per sopravvenienze non diversamente gestibili. I Dirigenti, oltre a dover intervenire direttamente per risolvere i problemi gestionali e i problemi operativi del Servizio, possono anche segnalare durante l'esercizio il sopraggiungere di alcuni fatti ostativi che possono mettere in seria crisi il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le segnalazioni vanno rivolte alla Giunta Esecutiva e al Nucleo di Valutazione.

5.8 -TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SOTTESE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

I tempi di realizzazione delle attività sottese alla realizzazione degli obiettivi sono strettamente legati alle tipologie di attività stesse da porre in essere. E' evidente che essi non possono che essere fissati in progressione per tutte le attività amministrative e finanziarie connesse con il funzionamento dell'Ente. Per le opere pubbliche e le iniziative di sviluppo, invece, i tempi possono essere fissati in via più specifica collegandoli ai cronoprogrammi delle opere stesse (tempi per bandire le gare, per indire, fissare e organizzare le iniziative, ecc.).

I tempi di realizzazione delle opere, in sintonia con il cronoprogramma, devono essere rispettati per evitare inutili ritardi che non siano dovuti ai tempi tecnico-amministrativi delle varie fasi procedurali. Non appena si hanno le comunicazioni di finanziamento (decreto o atto similare) bisogna procedere in stretta progressione:

- alla predisposizione degli atti progettuali;
- all'approvazione dei bandi gara;
- all'aggiudicazione dei lavori;
- alla nomina della direzione dei lavori;
- alla consegna dei lavori;
- alla verifica del rispetto dei tempi per la realizzazione dei lavori;

- alla relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle opere;
- alla progressiva compilazione dello stato della spesa maturata e liquidata secondo il sistema SMOL di rendicontazione dei progetti a finanziamento FSC

Compatibilmente con le attività di cui sopra, il rispetto delle procedure deve essere simile anche per l'acquisto di beni e servizi.

Se alcune attività non vengono concluse entro la fine dell'anno, queste potranno essere portate a termine attraverso la gestione dei residui. E' preferibile però, se non vi sono ostacoli esterni, completare tutte le attività entro i tempi progressivi assegnati sopra.

Il mancato rispetto dei tempi dovrà essere giustificato e relazionato al Nucleo di Valutazione, affinché quest'ultimo possa tenerne conto in sede di referto finale.

5.9 – MODALITA' DI ACQUISTO DI BENI DELLO STESSO GENERE PER I TRE SETTORI DELL'ENTE

Per quei beni necessari al funzionamento degli uffici dell'Ente che sono dello stesso genere merceologico e che rientrano negli approvvigionamenti a valere sulle risorse di parte corrente del bilancio, occorre evitare suddivisioni quantitative improprie negli acquisti.

Gli acquisti pertanto dovranno essere realizzati:

- a) con modalità unitaria intersettoriale affidata al Settore Programmazione e Finanze;
- b) sulla base di un piano di fabbisogno predisposto all'inizio dell'anno, previa verifica delle esigenze settoriali;
- c) con procedura in linea con la normativa in vigore e comunque con procedura comparativa/aperta.