



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: 0828/947514

Area Tecnica e Finanziaria

Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione

Il Dirigente

(Dr. Aldo Carrozza)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016

[ART. 10, COMMA 1, LETT. B) DEL DLgs 150/2009]

Approvata con delibera di Giunta Esecutiva n° 61 del 17.11.2017

**F.to Il Segretario Generale
(D.ssa Anna Desimone)**

**F.to Il Presidente
(Dr. Angelo Rizzo)**

Indice

1. PREMESSA	pag. 3
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E I CANTIERI FORESTALI	pag. 4
3. LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 7
4. LE TIPOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 11
5. LE FASI E I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DA PARTE DEL NdV	pag. 13
6. IL P.E.G. E GLI OBIETTIVI ASSEGNATI	pag. 15
7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 27
8. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 29
9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI	pag. 41
10. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI	pag. 42
11. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI	pag. 46
12. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag. 48
13. IL SISTEMA DELLE PREMIALITÀ E IL REGIME DELLA TRASPARENZA	pag. 66

1. PREMESSA

L'articolo 10, comma 1, del DLgs 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche redigano un documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”

Il presente documento è la relazione sulla performance, intesa come attività lavorativa realizzata nella Comunità Montana Calore Salernitano nel 2016.

La metodologia di programmazione e di implementazione della performance rappresenta un ciclo di attività la cui disciplina interna è contenuta nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel Regolamento del Nucleo di Valutazione e nel CCDI.

L'articolo 44 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, relativo alla valorizzazione del merito e incentivazione della performance, recita:

“1. La Comunità Montana promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, ricorrendo anche all'utilizzo di metodi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici, sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi, di indennità di risultato, incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle misurazioni e delle valutazioni affidate al Nucleo di Valutazione e ai dirigenti, oppure al di fuori delle procedure previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo”.

Con il presente documento si dà conto della corretta applicazione della disciplina sulla performance e degli istituti contrattuali che regolano la retribuzione accessoria

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E I CANTIERI FORESTALI

La Dotazione Organica, assestata nel 2014 sulla base dei carichi di lavoro quantificati in quel periodo, si adegua alla programmazione triennale del fabbisogno del personale la quale, parimenti, ha valutato le attività che la Comunità montana avrebbe dovuto svolgere nello stesso periodo di riferimento (2014-2016), e ne rappresenta una estrinsecazione in termini organizzativi per Settori e per Servizi.

La Dotazione Organica vigente nel 2016 ha garantito regolarmente la realizzazione delle attività istituzionali dell'Ente.

Nello schema di sintesi di seguito riportato, oltre al numero dei dipendenti, vengono forniti gli elementi organizzativi dei tre settori dell'Ente e dei servizi inseriti in ciascuno di essi. In tale schema sono trascritti i dati per i quali si forniscono le seguenti precisazioni:

- a) il personale è distribuito per categorie economiche ed è suddiviso per Settori al cui vertice vi sono le aree Dirigenziali;
- b) il personale è assegnato solo quantitativamente ad ognuno dei tre Settori, senza precisare le generalità dei dipendenti; i dipendenti che di fatto sono assegnati ai Settori, saranno evidenti nelle loro generalità attraverso le schede di valutazione delle performance di ciascuno;
- c) il personale che di fatto è assegnato al Settore Amministrativo è costituito da unità diverse rispetto a quelle riportate nello schema della D.O., poiché

l'assestamento dei dipendenti tra i Settori, affidato al Presidente, è stato effettuato con ritardo.

SETTORI E SERVIZI OPERATIVI DELLA COMUNITA' MONTANA		
SETTORE AMMINISTRATIVO (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)	SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)	SETTORE TECNICO (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)
Servizio Segreteria e Affari Generali	Servizio Ragioneria	Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione amministrativa
Servizio del Personale e Rapporti Interni	Servizio Gestione Finanziaria e Forniture	Servizio Forestazione e Protezione Civile: gestione tecnica
Servizio interventi nel campo sociale e forniture di Settore	Servizio Programmazione Socio-Economica e Controllo di Gestione	Servizio Agricoltura e Opere Pubbliche
		Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso
		Servizio Informatico e L.R. 8/2007

NUMERO DIPENDENTI PER SETTORI SUDDI VISI PER CATEGORIA		
SETTORE AMMINISTRATIVO (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)	SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)	SETTORE TECNICO (SERVIZI ORGANIZZATIVI INSERITI NEL SETTORE)
Dirigente: n° 1	Dirigente: n° 1	Dirigente: n° 1
Categoria C: n° 2	Categoria C: n° 2	Categoria D: n° 1
Categoria B: n° 2	Categoria B: n° 2	Categoria C: n° 3
		Categoria B: n° 3
Totale dipendenti: 5	Totale dipendenti: 5	Totale dipendenti:8

Il numero totale dei posti della Dotazione Organica è pari a 18. Tali posti, nel 2016, sono tutti coperti, per cui non vi sono posti vacanti in Dotazione Organica. Si precisa che, come già sottolineato al precedente punto c), i dipendenti di fatto assegnati al Settore Amministrativo sono stati i seguenti: il Dirigente, Segretario Generale, 3 unità di Categoria B e una unità di Categoria A per quota parte del l'anno. Non è stata, pertanto, rispettata la distribuzione prevista dalla Dotazione Organica.

Nell'ambito delle attività affidate al settore tecnico, vi sono i lavori di forestazione e bonifica montana da realizzare in amministrazione diretta ai sensi della L.R. 11/96, per i quali vengono utilizzati gli operai idraulico-

forestali in dotazione. Tale manodopera è stabilizzata: la sua utilizzazione avviene senza soluzione di continuità per cui il rapporto di lavoro instaurato con ciascun dipendente forestale è a tempo indeterminato. Il contratto di lavoro applicato è quello del comparto agrario-forestale.

L'organizzazione e l'efficienza del lavoro di forestazione e bonifica montana sono una prerogativa del Settore tecnico. Il suo Dirigente, sulla base di opportuni provvedimenti, si avvale anche della prestazione professionale di soggetti esterni all'Ente, a cui affida i compiti di direzione dei lavori e di chiusura rendicontativa degli stessi.

L'impiego della manodopera avviene nei cantieri operativi sul territorio. I cantieri sono distribuiti per ciascuno dei quattordici Comuni del Comprensorio della Comunità montana. In appendice, si riportano i nominativi degli operai distribuiti per comune di residenza, che hanno prestato lavoro nel 2016. In totale gli operai utilizzati sono 178.

3. LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La performance è rappresentata dal risultato delle attività lavorative poste in essere da una struttura operativa o da un singolo dipendente in un determinato periodo di tempo oppure in relazione ad uno specifico progetto obiettivo. La valutazione della performance collegata alle attività lavorative degli uffici della PA è stata introdotta con il DLgs n. 150/2009. Il nuovo sistema finalizzato a valutare con meritocrazia le attività dei dipendenti, in base ai dettami del citato DLgs, è stato puntualmente recepito da questo Ente. I documenti interni con i quali sono stati articolati i metodi e le competenze sono tre: Il Regolamento Interno degli Uffici e dei Servizi, la contrattazione decentrata (CCDI) 2011-2014 e il Regolamento del Nucleo di Valutazione.

Nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per recepire la normativa sulla performance, è stato introdotto, nel 2012, il Capo VI, contenente diversi articoli inerenti la valutazione, la misurazione e la trasparenza della performance. In particolare, l'art. 38, sulle finalità della misurazione e della valutazione della performance, chiarisce:

“1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità, nel rispetto della trasparenza dei risultati conseguiti dalle unità organizzative e dai singoli.

2. Le misurazioni e le valutazioni della performance, finalizzate a dare contenuti ai risultati operativi raggiunti dalle unità organizzative e dai singoli dipendenti, avranno la loro trasparenza annuale, assicurata mediante la pubblicazione di schede sintetiche sul sito della Comunità Montana, alla voce “Trasparenza”.

3. La performance individuale e quella organizzativa saranno valutate adottando i metodi e gli strumenti che, specificamente, saranno dettagliati nel regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione e nel CCDI che regola la distribuzione delle forme di salario accessorio.

4. Il rispetto del comma precedente è condizione necessaria per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Dirigenti e delle forme premiali di salario accessorio per i dipendenti, allo scopo di rendere la performance lavorativa sempre più improntata al miglioramento qualitativo e meritocratico.”

Il terzo comma del citato articolo 38, stabilisce che la performance individuale e quella organizzativa saranno valutate adottando i metodi e gli strumenti che, specificamente, saranno dettagliati nel regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione e nel CCDI che regola la distribuzione delle forme di salario accessorio.

Ebbene, il Regolamento del Nucleo di Valutazione, approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n.5 del 12/1/2012, ha stabilito con puntualità i compiti di valutazione e di controllo che spettano al Nucleo. L'articolo 6, specificamente, sulle funzioni del Nucleo, stabilisce quanto segue nei due commi che lo costituiscono :

“1. Al Nucleo competono le seguenti funzioni:

- a) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dei tre Settori dell'Ente (VALORG);
- b) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dell'Ente (VALENT);
- c) effettuare la valutazione annuale della performance lavorativa dei tre Dirigenti dell'Ente (VALDIR);
- d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, di trasparenza e di controllo interno di gestione;
- e) dare contenuto alle linee guida predisposte dalla CIVIT in tema di valutazione delle performance;
- f) concorrere alla buona e congrua definizione degli obiettivi gestionali dando indicazioni concrete alla Giunta Esecutiva per la definizione del Piano degli obiettivi da utilizzare in sede di elaborazione del PEG;
- g) riferire al Presidente della Comunità montana in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
- h) raccogliere ogni utile elemento durante l'esercizio delle attività annuali dell'Ente, affinché il lavoro di valutazione sia supportato da informazioni e dati quanto più vicini alla realtà operativa e ai risultati che ne conseguono.

2. Le funzioni del Nucleo sono comunque finalizzate a garantire il dovuto feedback nei processi di lavoro, controllo e indirizzo. Il raccordo tra il Nucleo e il Presidente della Comunità Montana deve essere proficuo, per permettere il trasferimento bidirezionato delle necessarie informazioni affinché le funzioni di valutazione siano al servizio delle funzioni di indirizzo”.

Tra i documenti interni di rilievo per la performance, inoltre, vi è il Contatto Collettivo Integrativo decentrato, con il quale si disciplinano diversi istituti che riguardano i diritti dei dipendenti pubblici non dirigenti. Nel CCDI del biennio 2015-16, l'articolo 23 regolamenta la distribuzione delle risorse del Fondo Accessorio destinate a compensare la performance. L'articolo è molto analitico e illustra, tra l'altro, le modalità che devono seguire i dirigenti nel

valutare i dipendenti ad essi assegnati. Il testo dell'articolo viene di seguito riportato limitatamente ai commi più importanti.

1. La Comunità Montana, nel rispetto dell'art. 18 del D.Lgs. 150/2009, valorizza quei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di indennità collegate con i risultati della performance organizzativa ed individuale.

2. I dipendenti potranno ottenere indennità premiali connesse con la performance organizzativa del settore di appartenenza e con la performance individuale in base alle procedure e alle quantità indicati nei commi seguenti.

3. La performance organizzativa di ogni settore è espressa con un punteggio percentuale riportato nel referto di valutazione denominato "VALORG". Il referto è redatto dal Nucleo di Valutazione secondo le competenze a questo riconosciute in base allo specifico regolamento in vigore nell'Ente, tenendo conto degli obiettivi gestionali assegnati a ciascun settore.

4. I singoli punteggi percentuali riferiti alle performance organizzative dei tre settori vengono singolarmente commutati in una nuova percentuale calcolata sul totale dei punteggi dei tre settori, secondo l'esempio riportato nell'allegato "C".

5. La performance individuale di ciascun dipendente è valutata dal Dirigente di settore secondo i contenuti della scheda indicata al comma 3 del precedente articolo 22.

[.....]

10. Le risorse di cui al precedente comma 7 vengono attribuite ai tre settori dell'Ente in base alle percentuali di punteggio attribuite a ciascun settore dal Nucleo di Valutazione in sede di misurazione della performance organizzativa. La percentuale spettante ad ogni settore viene calcolata ponendo come base la somma dei tre punteggi dei settori, come già precisato nel precedente comma 4.

11. Le risorse di cui al precedente comma 8 sono attribuite a ciascun settore in base al numero e alla categoria dei dipendenti appartenenti al settore stesso. Le risorse attribuite a ciascun settore vengono determinate applicando ad ogni categoria di dipendente il coefficiente riportato a fianco di ciascuna, così come segue:

Categoria	Coefficiente
A	1,00
B	1,20
C	1,40
D	1,50

12. le risorse di cui al precedente comma 8 saranno attribuite ad ogni settore nel rispetto della percentuale ottenuta dal suo parametro di peso.

13. Con apposito verbale dei dirigenti di settore, tenendo conto di ciò che si è disciplinato nei commi precedenti, verranno attribuite a ciascun settore le risorse specifiche annuali destinate alle indennità delle performance organizzative ed individuali. Il verbale dirigenziale dovrà essere redatto non appena saranno state formulate le valutazioni sulle performance organizzative da parte del Nucleo di Valutazione.

14. Le risorse complessive assegnate a ciascun settore, sia a titolo di percentuale di performance organizzativa, che a titolo di parametro di peso del personale, dovranno essere attribuite ai dipendenti del settore che hanno riportato il punteggio più alto nella graduatoria di valutazione per Categoria fatta dal dirigente utilizzando le schede dell'anno di riferimento (scheda di valutazione di cui al comma 3, del precedente articolo 22). Per ogni Categoria, quindi, dovrà essere predisposta dal dirigente una graduatoria di merito all'interno della quale ciascun dipendente potrà entrare a condizione che abbia superato il punteggio minimo qui stabilito in 65 punti su 100.

16. Nel rispetto del secondo periodo del comma sesto dell'art. 19, del D.Lgs. 150/2009, le risorse attribuite a ciascun settore verranno attribuite in maniera selettiva ad una percentuale limitata del personale dipendente [...].

17. Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse destinate a compensare le performance organizzative ed individuali, gli importi destinati a tale scopo sono ridotti a ciascun dipendente per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/08 (i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento cagionevole). Per il calcolo di tale decurtazione si sottraggono i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

18. Le risorse decurtate in applicazione del comma precedente costituiscono economie di bilancio per l'amministrazione ai sensi della citata disposizione di legge.

[...]

20. La scheda di valutazione individuale viene chiusa dal Dirigente con l'apposizione della firma da parte del dipendente valutato. All'atto del rilascio della firma il dipendente valutato ha il diritto di aprire un eventuale contraddittorio con il Dirigente al fine di portare nuovi elementi al processo di valutazione. Il Dirigente deve tener conto delle considerazioni effettuate dal dipendente e, con opportuna motivazione, chiudere il contraddittorio con la valutazione finale che può avere nuovi contenuti rispetto a quella iniziale.

4 - LE TIPOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La performance trova aspetti dimostrativi sia nei risultati complessivi di Settore sia nelle prestazioni di ogni singolo dipendente. Vi sono pertanto diverse tipologie di performance. L'articolo 41 del Regolamento degli uffici e dei Servizi disciplina proprio questi aspetti. Il suo testo viene di seguito riportato limitatamente ai primi tre commi, i quali affrontano espressamente questi temi:

“1. La Comunità Montana valuta annualmente, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 3, secondo comma, del D.Lgs. 150/2009, le performance organizzative e individuali e le tipologie di tali valutazioni sono quattro così contraddistinte:

- valutazione della performance organizzativa settoriale, più brevemente definita con l'acronimo “VALORG” (Valutazione Organizzativa), che viene espressa tenendo conto degli obiettivi assegnati a ciascun settore e dei risultati gestionali raggiunti in esso alla luce anche dell'intersettorialità che bisogna assicurare per il buon funzionamento dell'Ente;

- valutazione della performance organizzativa dell'Ente, più brevemente definita con l'acronimo “VALENT” (Valutazione organizzativa dell'Ente), che viene espressa sommando i risultati ottenuti con le valutazioni settoriali;

- valutazione professionale dei risultati attesi del dirigente, più brevemente definita con l'acronimo “VALDIR” (Valutazione Dirigenziale), che viene espressa dando contenuti sull'attività lavorativa di ogni singolo dirigente alla luce di quanto quest'ultimo sia riuscito ad assicurare in termini di prestazione professionale nella gestione del settore affidatogli e, per il Segretario Generale, anche con riferimento alle prestazioni che specificamente gli competono nella sua qualità e che egli ha assicurato;

- valutazione professionale dei risultati attesi del dipendente, più brevemente definita con l'acronimo “VALDIP” (Valutazione Dipendente), che viene espressa dando contenuti sull'attività lavorativa di ogni singolo dipendente alla luce di quanto quest'ultimo sia riuscito ad assicurare in termini di prestazione professionale nella sua attività di lavoro affidatagli.

2. Le prime tre valutazioni di cui al comma precedente sono affidate al Nucleo di Valutazione la cui composizione ed attività è disciplinata da apposito regolamento approvato dalla Giunta Esecutiva nel quale vengono recepiti gli elementi essenziali che, in merito, risultano normati nel D.Lgs. 150/2009, non essendo obbligatoria l'istituzione dell'Organismo Autonomo di Valutazione, così come stabilito anche con delibera n° 121/2010 della Commissione per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 del citato D.Lgs. 150/2009.

3. La VALDIP è affidata ai dirigenti di settore nel rispetto di quanto fissato dal D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, e dal D.Lgs. 267/2000.

Per le valutazioni di rendimento, quindi, vi sono:

a) la performance organizzativa che è quella che si riferisce al risultato di attività condotte e portate a termine da ogni singolo settore dell'Ente. La valutazione di questo risultato si chiama VALORG;

b) la performance organizzativa complessiva, che è il risultato sommativo, anche a misurazione statistica, delle performance dei tre settori dell'Ente. La valutazione di questo risultato si chiama VALENT

c) la performance individuale del dirigente, che è data dal risultato che quest'ultimo consegue in relazione alle attività condotte per la gestione del settore di cui è responsabile. La valutazione di questo risultato si chiama VALDIR

d) La performance individuale del dipendente, che è data dal risultato che quest'ultimo consegue in relazione alle attività condotte per portare a termine i compiti che gli sono stati affidati nell'ambito dell'ufficio di appartenenza. La valutazione di questo risultato si chiama VALDIP

E' evidente che le performance organizzative ed individuali dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente sono strettamente collegate al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

5 - LE FASI E I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DA PARTE DEL NdV

Le performance vanno seguite e costruite gestendo un ciclo operativo di attività e informazioni che tiene conto delle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazioni degli obiettivi alle unità organizzative (i tre settori dell'Ente);
- indicazione dei valori di risultato attesi collegati ad un numero minimo di indicatori;
- congruità tra gli obiettivi prefissati e le risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa;
- monitoraggio (almeno semestrale) in corso di esercizio delle attività svolte ed eventuali interventi correttivi da porre in essere;
- misurazione e valutazione annuale della performance, organizzativa ed individuale;
- quantificazione degli emolumenti premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Presidente e alla Giunta Esecutiva.

Tutto questo è espressamente chiarito nell'articolo 39 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Il ciclo della performance inizia quindi con la definizione e l'assegnazione degli obiettivi.

Gli obiettivi vengono delineati nei documenti di indirizzo adottati dagli organi politici. Nel 2016, la Comunità montana ha operato in regime di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del TUEL, per l'impossibilità di approvare il bilancio di previsione in pareggio, stante il notevole disavanzo di amministrazione derivante da spese del 2011 non coperte (stipendi agli operai forestali). Non è stato approvato, pertanto, neanche il DUP.

La Giunta Esecutiva, però, ha approvato il PEG operativo, nel quale sono riportati gli obiettivi e le risorse assegnate ai settori.

Per svolgere le sue importanti funzioni di valutazione, di impulso e di controllo, il Nucleo di Valutazione attinge dati e informazioni sulle attività annuali dell'Ente acquisendo ogni utile elemento dai documenti con i quali vengono fissati obiettivi e delineate azioni e attività. Tra questi documenti, ricoprono notevole importanza:

- Bilancio di previsione annuale;
- Relazione previsionale e programmatica;

- PEG e piano degli obiettivi;
- Piano di Sviluppo triennale e Piano annuale di Attuazione;
- piano triennale delle opere pubbliche;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Piano di forestazione;
- Indicatori di performance;
- relazione sulle attività svolte nell'esercizio di riferimento redatte dai dirigenti;

La rilevazione di dati e la verifica quantitativa delle attività svolte si basa sul confronto tra le previsioni e i dettami dei documenti innanzi elencati e i risultati raggiunti. Una parte di questi ultimi è rilevabile dagli indicatori e dai parametri attingibili dal controllo di gestione. Alle attività del Controllo di Gestione, il Nucleo può dare il suo impulso e contributo per far sì che le azioni metodologiche di lavoro e rilevazione dell'Ufficio siano realizzate al meglio affinché si basino:

- a) sull'acquisizione e conoscenza dei programmi dell'Ente e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) sul controllo di tutte le fasi procedurali ed operative finalizzate agli obiettivi, mediante:
 - costante verifica dell'effettuazione degli adempimenti nei tempi e con le modalità preordinate;
 - raffronto costante tra le spese previste e le spese sostenute;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni.
- c) sulla proposta di azioni correttive in caso di scostamento rispetto agli obiettivi;
- d) sulla rilevazione dei risultati globali e per obiettivi;
- e) sulle valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
- f) sulla ricerca dei motivi di scostamento;
- g) sull'inserimento dei risultati e delle informazioni acquisite nella costruzione delle nuove strategie operative.

6. IL P.E.G. E GLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Come si è già precisato, nel 2016, la Giunta Esecutiva ha approvato il PEG operativo (delibera di Giunta Esecutiva n° 62 del 29.07.2016) con il quale sono stati assegnati gli obiettivi ai tre Settori dell'Ente unitamente alla delineazione delle attività da svolgere per assicurare livelli di performance standard in linea con gli obiettivi stessi. L'articolo 40 del regolamento degli uffici e dei Servizi, richiama l'attenzione sull'importanza degli obiettivi da affidare, chiarendo altresì che essi devono essere congrui rispetto alle risorse disponibili. Di seguito, si riportano i primi tre commi dell'articolo.

“1. Gli obiettivi, tenendo conto della programmazione di bilancio, vengono assegnati per ciascun settore ai relativi dirigenti con l'attribuzione delle risorse operata attraverso il PEG all'inizio dell'esercizio finanziario.

2. Gli obiettivi in argomento, definiti consultando i dirigenti di settore e raccogliendo le proposte scritte del Nucleo di Valutazione, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alle esigenze amministrative dell'Ente, alla sua missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;

- specifici e misurabili tali da garantire sempre una buona qualità dei servizi erogati in rapporto alle risorse assegnate;

- riferibili all'arco temporale di un anno;

- confrontabili con analoghi contenuti quantitativi fissati per il biennio precedente.

3. Il raggiungimento degli obiettivi, oltre che valutato nella sua espressione di risultato globale, desunto da valutazioni di carattere generale, operativo ed amministrativo, potrà essere meglio determinato ricorrendo anche al calcolo e alla misurazione di alcuni indicatori specificamente predisposti”.

Il P.E.G. fornisce gli elementi di base per verificare la realizzazione delle attività lavorative principali, tenendo conto sia delle risorse finanziarie di competenza attribuite, sia degli obiettivi individuati ed assegnati e sia delle azioni lavorative complessive da portare a termine nell'ambito di ogni Settore.

6.1 - Obiettivi gestionali diretti del settore amministrativo: elencazione, peso e sintesi delle attività' da attuare

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:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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);
- 8) 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);

- 9) 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).

PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI			
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 determinate 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 dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento.	6
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

6.2 - Obiettivi gestionali diretti del settore Programmazione e Finanze: elencazione, pesatura e sintesi delle attività' da attuare

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:

- 1) realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- 5) realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- 6) 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;
- 7) realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- 8) 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;

- 9) 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;
- 10) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- 11) 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;
- 12) 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).

PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE E ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI			
Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE E 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	Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione	9

	triennale di sviluppo socio-economico	e per la predisposizione dei Piani 6Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	
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 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	8
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	7

		servizi e formazione interna del personale del Settore.	
--	--	---	--

6.3 - Obiettivi gestionali diretti del settore Tecnico: elencazione, pesatura e sintesi della attività' da attuare

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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- 7) 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) realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole;
- 9) realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura;
- 10) 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;
- 11) 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);
- 12) 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;

- 13) 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).

PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO E ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI			
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 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.	10

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. Attività generiche per sostenere le funzioni e le procedure di lavoro nel Settore Coordinamento e controllo del dirigente	8
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	Realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle	8

	all'informatizzazione degli Uffici dell'Ente	attività concernenti il rilascio delle 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

7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Le quantificazioni della VALORG sono affidate, come precisato, al Nucleo di Valutazione ed esse sono finalizzate a verificare, tra l'altro, i seguenti aspetti:

- l'attuazione dei programmi secondo le risorse e i contenuti assegnati dall'Amministrazione;
- il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni rese;

La VALORG, quindi, non può non essere ancorata agli obiettivi prefissati per ogni settore dell'Ente. Il raggiungimento di ogni obiettivo è espresso nella valutazione con una percentuale di raggiungimento. La performance settoriale, inoltre, deve tener conto anche della complessità delle attività svolte nel settore e dell'efficienza delle risorse ivi impiegate. La valutazione sulla performance di settore, pertanto, deve essere desunta mettendo insieme questi elementi per esprimerli in un risultato finale dato da una percentuale di giudizio.

Affinché il Nucleo di Valutazione possa effettuare la valutazione della performance di Settore dando riscontro ai fattori appena evidenziati, è stata predisposta una scheda-tipo per redigere il referto ed approvata in allegato al Regolamento del NdV.

Nel referto sulla valutazione della performance di settore, vi sono sette sezioni: la quinta è dedicata alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi; in essa, si precisa che:

1) *Per gli elementi di raggiungimento dell'obiettivo, si prendono in considerazione le attività standard attribuite a ciascun Settore nella sezione della performance del PEG, tenendo conto altresì:*

- dell'evoluzione di spesa connessa con la gestione dei residui passivi;

- degli impedimenti alle attività derivanti da cause di forza maggiore (mancato finanziamento regionale o interruzione procedimentale di azioni non riscontrate da soggetti esterni);

- dei tempi di realizzazione delle attività.

2) La percentuale di raggiungimento viene attribuita prendendo come base 100 la combinazione di elementi di prodotto che il Settore avrebbe potuto raggiungere per ogni singolo obiettivo assegnato operando in maniera ottimale nel rispetto della quantità, della qualità e dei tempi. (si escludono quelle attività previste finanziariamente e non realizzate per mancanza dei finanziamenti esterni);

3) Il peso di comparazione dell'obiettivo è stato assegnato con il PEG 2016. Esso ha la funzione di assegnare la dovuta importanza alle attività da porre in essere le quali, per complessità e preponderanza, caratterizzano i contenuti dell'obiettivo. Il peso attribuito viene utilizzato per il calcolo della media ponderata con cui ottenere la percentuale media del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.

Il referto si chiude con due sezioni riepilogative: la penultima esprime in percentuale il grado di performance complessiva raggiunto dal settore, e l'ultima contiene considerazioni descrittive sui risultati raggiunti.

Nel paragrafo successivo, vengono riportate, per ogni settore, la sezione relativa al raggiungimento degli obiettivi e le sezioni riepilogative con il giudizio finale complessivo.

8. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

8.1 – VALORG Settore Amministrativo

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Settore Amministrativo calcolata per ogni singolo obiettivo		
DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)
1) Attività amministrative ed assistenza agli organi politici. peso di comparazione dell'obiettivo: 9	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Regolare funzionamento delle attività degli organi politici per i quali sono stati assicurati tutti i dovuti supporti tecnico-giuridici ed amministrativi per la corretta tenuta delle sedute e per la formalizzazione degli atti deliberativi. <i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i>	94%
2) Attività amministrative comuni ai tre Settori dell'Ente. peso di comparazione dell'obiettivo: 10	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Corretta realizzazione delle funzioni amministrative di supporto per il funzionamento dell'Ente (ufficio del personale e segreteria generale) Coordinamento stesura atti deliberativi e controllo incongruità atti settoriali <i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i>	95%
3) Affari e generali, protocollo ed albo pretorio. peso di comparazione dell'obiettivo: 10	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Corretta realizzazione delle funzioni amministrative a supporto del funzionamento dell'Ente (affari generali, ufficio protocollo e albo pretorio elettronico e trasparenza); *redazione atti connessi con regolamenti in applicazione della nuova normativa: Controllo successivo sulle determinate di Settore *corretta gestione sito istituzionale dell'Ente sia per l'albo pretorio on-line che per la Sezione Amministrazione Trasparente. <i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i>	98%

	<i>Da segnalare l'autonomia operativa e funzionale dimostrata nell'organizzazione delle poche risorse umane disponibili per assicurare il funzionamento delle pubblicazioni on-line e per il controllo sugli atti come da regolamento</i>	
4) Manutenzione e forniture attrezzature. Attività di supporto per il Settore da parte del Dirigente peso di comparazione dell'obiettivo: 8	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Mantenimento delle dotazioni in quantità e qualità congrue rispetto alle esigenze del settore. * Coordinamento efficace * Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.	93%
5) Progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo. peso di comparazione dell'obiettivo: 7	* Attività lavorative non realizzate per mancanza di risorse	///////
6) Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012 e rispetto normativa sulla trasparenza peso di comparazione dell'obiettivo: 9	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: * Attivazione procedure per verifica sugli atti di determinazione adottati dai Settori dell'Ente per stabilirne la congruità rispetto alla legge. * redazione atti semestrali per formalizzazione controlli	99%
7) attuazione dei procedimenti finalizzati al rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti nella PA peso di comparazione dell'obiettivo: 10	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: * attività di 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 della corretta applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente; *predisposizione note interne indirizzate ai dirigenti (in particolare al Dirigente del Settore Tecnico) per sottolineare le scadenze di alcuni adempimenti, per segnalare la l'incompletezza dei alcuni loro provvedimenti e l'incongruità rispetto al DLgs 33/2013 di alcune loro richieste di pubblicazione;	99%
8) attuazione iniziative e procedimenti per il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione peso di comparazione dell'obiettivo: 10	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Stesura piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; *controllo 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.	99%

	* redazione esemplare delle relazioni semestrali e annuali sullo stato di attuazione del PTPC	
PERCENTUALE TOTALE (ESPRESSA COME MEDIA DELLE PERCENTUALI RIPORTATE NELLA COLONNA)		96,83%

Sintesi della misurazione della performance organizzativa del Settore Amministrativo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D
Percentuale raggiungimento obiettivi assegnati	Percentuale della complessità delle attività svolte	Percentuale del grado di efficienza delle risorse impiegate	Percentuale della performance organizzativa calcolata come valore medio delle colonne A,B, e C
96,83%	90,59%	97,71%	95,04%

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore ha assicurato una performance in sintonia con le funzioni ad esso assegnate con gli strumenti programmatici approvati dagli organi politici.

Tutti i dipendenti hanno contribuito con responsabilità al risultato, non esistendo agli atti nessun richiamo formale del dirigente, né tanto meno alcun procedimento disciplinare. Il Dirigente ha segnalato, nella sua relazione di fine anno sottoscritta in data 13/3/2017, che il conseguimento della buona funzionalità del Settore amministrativo è stato ottenuto anche grazie all'impegno dei tre dipendenti che hanno eseguito le mansioni attribuite con senso di responsabilità. Ha inoltre evidenziato che, in merito alle funzioni di RPCT,:

- a) ha dato corso ad una attività di impulso, di controllo e di attuazione dello strumento di prevenzione di cui è dotato l'Ente;
- b) ha eseguito attività di formazione e di comunicazione rivolta a tutta la struttura dell'Ente;
- c) ha regolarmente effettuato i controlli previsti dal Piano, sia sul sito istituzionale dell'Ente che sull'attuazione delle misure previste;
- d) ha prodotto le relazioni annuali sullo stato di attuazione degli strumenti triennali relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Ha infine precisato che è stato regolarmente assicurato in maniera semestrale il controllo successivo degli atti.

Alcune criticità nel settore, derivanti essenzialmente dalla mancata assegnazione di personale con qualifica adeguata, sono state superate con l'impegno dei dipendenti e con il senso di responsabilità del Dirigente, unitamente alle sue capacità professionali. Ciò va riconosciuto e premiato.

La percentuale del **95,04%** di performance è un risultato molto, molto positivo, il più alto dei tre settori, che deriva essenzialmente dal riconoscimento dell'elevata efficacia lavorativa (ottimo rapporto risultato/risorse impiegate), nonostante molte attività del settore non siano di elevato grado di complessità.

8.2 – VALORG Settore Tecnico

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Settore Tecnico calcolata per ogni singolo obiettivo		
DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)
<p>1) Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo : 9</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Elaborazione ed approvazione piano annuale degli interventi di forestazione, AIB e B.M.</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>Vedi precedente sezione D, seconda colonna, stesso obiettivo.</p> <p>In particolare, sarebbe utile una banca dati sui terreni, sentieri e aree utilizzati e utilizzabili in ogni comune, per allargare il ventaglio delle tipologie di interventi.</p>	90%
<p>2) Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Elaborazione ed approvazione progetti preliminari di interventi.</p> <p>Elaborazione ed approvazione perizie esecutive interventi AIB.</p> <p>Elaborazione ed approvazione perizie esecutive interventi forestazione e bonifica montana;</p> <p>Elaborazione schede di raccordo tra perizie e modalità di spesa fondi FSC/PAC.</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>Vedi precedente sezione D, seconda colonna, stesso obiettivo.</p> <p>In particolare, mancanza di raccordo tra tempi di approvazione dei progetti e tempi realizzativi degli interventi. Problematica, questa, indotta anche dai ritardi con cui la Regione comunica il riparto annuale del finanziamento</p>	90%

<p>3) Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>La gestione delle azioni ed delle attività (D.L., RUP, responsabili di servizio, ecc.) riferite agli interventi di forestazione, AIB e B.M. è stata regolarmente portata a termine tenendo conto: a) delle indicazioni programmatiche fornite dalla Regione Campania entro gli importi di spesa assegnati; b) delle condizioni operative programmatiche e progettuali fissate dalla Comunità Montana; c) della dotazione in risorse umane costituite da OTI, OTD e ITI; d) della dotazione di macchine e attrezzature.</p> <p><u>Le attività portate a termine per il raggiungimento di questo obiettivo sono comunque notevoli e complesse: è meritorio anche il rispetto dei tempi di realizzazione dei progetti approvati.</u></p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>Vedi precedente Sezione D, seconda colonna, stesso obiettivo.</p> <p><i>In particolare:</i></p> <p>1)il carico di ore lavorative disponibili è alto (ciò determina anche un elevato valore della spesa media oraria che è pari ad € 32,08) e non viene però sfruttato al meglio;</p> <p>2)la direzione dei lavori e la rendicontazione sono affidate all'esterno con notevole riduzione qualitativa del lavoro di competenza degli interni (depauperamento professionale interno);</p> <p>3)vengono accumulati ritardi nelle procedure di rendicontazione, dovuti anche al depauperamento professionale degli interni.</p>	<p>92%</p>
--	--	------------

<p>4) Servizio intercomunale di protezione civile.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 5</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Attività minima di intervento per il ripristino dell'agibilità del territorio in caso di necessità</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D</p> <p><i>Il SIPROC non ha coperto nessuna iniziativa di raccordo con i Comuni, perché il servizio non è stato mai attivato per mancanza di interesse da parte dei Comuni</i></p>	<p>Non quantificabile per non abbassare la media</p>
<p>5) Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p>	<p>90%</p>

<p>forestazione e bonifica montana.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>*La Gestione amministrativa (acquisizione beni e servizi) di supporto alle attività di forestazione, AIB e B.M. è seguita con attenzione dal responsabile di Servizio. Le determinate per gli stipendi vengono supportate tecnicamente dal Settore finanziario. La gestione è stata regolare e si è interfacciata con le esigenze della gestione tecnica degli interventi in cui il RUP e la DL hanno dettato tempi e quantità</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>Vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D</p>	
<p>6) Fornitura attrezzature ed arredi</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Corretto impiego e manutenzione delle strutture e delle attrezzature riferite al settore</p>	
<p>7) Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>attività di certificazione lavori e rendicontazione strada felitto laurino</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>Vedi precedente sezione D, seconda colonna, stesso obiettivo.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) Mancato lavoro di verifica per il bilanciamento delle spese e delle entrate per i progetti PSR misura 226</p>	80%
<p>8) Forestazione protettiva Legge 267/98.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Nuova progettazione e approvazione stato finale degli interventi già finanziati</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>vedi precedente sezione D, seconda colonna, stesso obiettivo.</p>	85%
<p>9) Provvidenze di soccorso in agricoltura.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>istruttoria e definizione dei beneficiari dei contributi per i danni delle piogge 2010</p> <p>Attività rendicontative minime sulle somme impegnate in precedenti attività istruttorie.</p>	90%
<p>10) Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso forestale.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Fascicolazione domande di svincolo idrogeologico</p> <p>Rilascio Nulla-osta e comunicazioni taglio boschi.</p> <p>Gestione contenzioso forestale con notevole impegno per le richieste degli OTI sui crediti vantati per stipendi arretrati.</p>	90%

11) Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007 e supporto all'informatizzazione degli uffici dell'Ente. Peso di comparazione dell'obiettivo: 8	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: Attività di supporto agli uffici per la gestione dei centri elettronici e per la implementazione dei software. Operazioni di fascicolazione e registrazione domande di rinnovo tesserini raccolta funghi Operazioni di fascicolazione e registrazione nuove domande di rilascio tesserini raccolta funghi	90%
12) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore Peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: Attività minima di inserimento nelle determine del settore dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente. Elementi negativi di abbattimento: vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D <i>in particolare sono molti gli inadempimenti segnalati sia dal Responsabile della trasparenza che dal Nucleo di Valutazione.</i>	20%
13) attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione Peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: Attività minima di attività specifiche per il rispetto del piano triennale prevenzione corruzione Elementi negativi di abbattimento: vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D	20%
PERCENTUALE TOTALE (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)		78,91%

Sintesi della misurazione della performance organizzativa del Settore Tecnico			
COLONNA A	COLONNA B	COLONNA C	COLONNA D
PERCENTUALE SETTORE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi esito Sezione E)	PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE (vedi esito sezione C)	PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA DELLE RISORSE IMPIEGATE (vedi esito Sezione D)	PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C
78,91%	94,08%	66,00%	79,66%

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE TECNICO

La performance del Settore, tuttavia, benché abbia assicurato il pieno impiego della manodopera forestale per gli interventi correnti di forestazione e AIB, non è stata ottimale: ha presentato diverse flessioni legate al mancato rispetto di contenuto e di tempo di alcuni importanti adempimenti. Rispetto al non pieno raggiungimento degli obiettivi, occorre segnalare: a) il ritardo nelle attività di rendicontazione degli interventi a finanziamento FSC, tant'è che solo all'inizio del 2017 si è avuto il saldo delle risorse del programma 2015 e che a fine maggio 2017 ancora non si è prodotta la rendicontazione di nessun SAL sul programma 2016; b) il ritardo con cui si sta procedendo al bilanciamento delle entrate e delle spese dei 16 progetti finanziati con risorse PSR , misura 226; c) l'eccessivo ricorso a professionalità esterne con depauperamento professionale interno, specialmente nelle competenze rendicontative degli interventi finanziati con risorse FSC; d) la mancanza di contabilizzazione tecnica in itinere degli interventi finanziati con risorse FSC, la quale, in concomitanza con le attività svolte, genera ritardi e disservizi nelle procedure di determinazione delle spese reali di manodopera, di liquidazione dei salari, di rendicontazione nel rispetto dei quadri economici di progetto; e) la non corretta applicazione della normativa sulla trasparenza, la quale genera opacità nell'immagine dell'ente, oltre a determinare precise responsabilità in capo al soggetto omissivo; f) la non piena attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione.

Rispetto all'efficienza tra l'impiego delle risorse e i risultati ottenuti, occorre segnalare: a) l'indice IPDi è pari a 0,89; b) l'impiego di professionisti esterni a sostegno di attività del settore in cui tuttavia si registrano i ritardi di cui innanzi; c) il numero non trascurabile di assenza dei dipendenti: infatti l'indice IPS è pari all'86.90%; d) la spesa oraria media del lavoro (SOD) è pari a € **33,07**; e) l'elevato indice di dispersione del lavoro (IDL) che è pari al 13,10 %, il quale è anche leggermente aumentato rispetto all'esercizio 2015.

La percentuale **del 79,66%** di performance, comunque, è un buon risultato di medio-alto livello, che è anche leggermente superiore alla percentuale del 2015. Tale risultato, nonostante le criticità segnalate, attribuisce al Settore risultati operativi discreti, con cui è stato possibile assicurare la gestione sui cantieri degli interventi correnti del 2016, nonché la funzionalità interna dei cinque servizi organizzativi.

8.3 – VALORG Settore Programmazione e Finanze

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze calcolata per ogni singolo obiettivo

DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DESCRITTIVI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)
<p>1) Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Redazione ed approvazione bilancio di previsione operativo entro i tempi utili per l'apertura della contabilità dell'esercizio corrente.</p> <p>*Redazione rendiconto di gestione operativo per la chiusura della contabilità e l'apertura dei conti per l'anno 2016.</p> <p>* Il Rendiconto di Gestione 2015 è stato regolarmente approvato dal Consiglio generale alla luce del riaccertamento straordinario dei residui effettuato ai sensi dell'art. 7 del DLgs 118/2011.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato; il bilancio di previsione non è stato approvato in quanto, come sancito da specifici delibere di Giunta Esecutiva, l'Ente è in gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del TUEL. Ciò non diminuisce le difficoltà lavorative del Settore.</p>	<p>99%</p>
<p>2) Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Continuità formale dei pareri finanziari rilasciati sulle proposte di impegno e di liquidazione dei settori.</p> <p>*Corretta determinazione degli equilibri finanziari e di cassa.</p> <p>*corretto rapporto con il Revisore dei Conti il quale ha regolarmente svolto le proprie funzioni rilasciando i suoi pareri positivi all'amministrazione.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p> <p>* attività di istruttoria e di chiusura procedura debito fuori bilancio</p>	<p>98%</p>
<p>3) Contabilità forniture, paghe e previdenza.</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Correttezza e continuità formale nell'elaborazione delle buste paghe e della gestione degli oneri previdenziali (con i ritardi nei pagamenti degli idraulici forestali, le buste paga sono state elaborate caricando sul 2015 il maggior</p>	<p>98%</p>

	<p>numero di mensilità per equilibrare il prelievo fiscale).</p> <p>*Gestione delle denunce e dei rapporti con enti previdenziali e fondi gestione TFR e casse malattie</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato, stante i ritardi per causa di forza maggiore su alcuni adempimenti, che hanno reso ancora più difficile l'azione degli uffici per la gestione dell'emergenza.</p>	
<p>4) Emissione titoli di incasso e di pagamento. peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Correttezza e continuità formale nell'emissione dei titoli di incasso e di pagamento con i quali è stata garantita nei tempi dovuti la corretta gestione finanziaria di tutte le attività dell'Ente.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	95%
<p>5) Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico peso di comparazione dell'obiettivo: 9</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Acquisizione ed elaborazione dati dell'Ufficio Controllo di Gestione per supporto al Nucleo di Valutazione, con il contributo ulteriore fornito per attuare le procedure di verifica della normativa sulla trasparenza (vedi delibere ANAC), mediante l'esame della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>* predisposizione documento controllo di gestione anno 2016</p>	95%
<p>6) Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. peso di comparazione dell'obiettivo: 6</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Gestione in contabilità residua per gli aspetti ancora non realizzati relativamente ai progetti cultura e marketing 2011;</p> <p>* Valutazione fattibilità progetto "Ecco la nostra terra"</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato, benché il PSSE non è stato approvato formalmente a causa della gestione provvisoria in cui verte l'Ente.</p>	91%
<p>7) Funzioni correlate ai servizi per la collettività peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Regolarità del servizio Telemaco e visure Catastali con gestione dei flussi di incasso e versamento.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	95%
<p>8) Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativa interventi e opere per il territorio Peso di comparazione dell'obiettivo: 7</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Applicazione per valutazione iniziative da realizzare alla luce dei preliminari di bando a valere sulle risorse FESR POR Campania 2014-2020..</p>	98%

	<p>* Implementazione procedure per costituzione partenariato istituzionale locale per gestione Ufficio Valutazione di Incidenza (V.I).</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	
<p>9) Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Esame e acquisizione competenze sulle risorse Fondo Sviluppo e Coesione per modalità di spesa e rendicontazione. Contributo scritto consegnato all'UNCCEM per le ipotesi di riforma della LR 11/1996 in risposta alla ipotesi di riforma di Alfieri.</p> <p>* attuazione procedure per anticipazione di Tesoreria e pagamento stipendi arretrati agli ITI e OTI</p> <p>* Esame nuova normativa sulla finanza locale varata con il DLgs 118/2011 e con il DLgs 126/2014 per gestione a regime della nuova contabilità armonizzata.</p>	<p>98%</p>
<p>10) Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il Settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per redigere atti e attuare procedure</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>*Regolarità nell'acquisizione di beni e servizi per assicurare il corretto funzionamento del Settore entro i limiti delle somme disponibili. Pochi rilievi ottenuti in sede di controllo degli atti da parte del Segretario Generale</p>	<p>95%</p>
<p>11) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo</p> <p>*Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione.</p> <p>*Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>* Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica;</p> <p>* rispetto degli adempimenti sulla pubblicazione degli atti come segnalato dal RT nella sua relazione di fine anno</p>	<p>95%</p>
<p>12) attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo</p> <p>*Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale GE n.37/2014) per la sua corretta applicazione.</p> <p>*Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.</p> <p>* rispetto dei contenuti del PRPC come sottolineato anche nella relazione di fine anno del RPC sullo stato di attuazione del Piano</p>	<p>95%</p>

PERCENTUALE TOTALE (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)	96,08%
--	---------------

Sintesi della misurazione della performance organizzativa

Settore programmazione e Finanze

COLONNA A PERCENTUALE SETTORE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi esito Sezione E)	COLONNA B PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE (vedi esito sezione C)	COLONNA C PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA DELLE RISORSE IMPIEGATE (vedi esito Sezione D)	COLONNA D PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C
96,08%	92,20%	94,92%	94,40%

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

Il Settore ha assicurato una performance in sintonia con le funzioni ad esso assegnate con gli strumenti programmatici approvati dagli organi politici. Ha assicurato il prezioso raccordo con gli altri due settori dell'Ente e, in particolare, con il settore Tecnico per la gestione delle criticità del comparto della forestazione e per l'elaborazione di prospetti rendicontativi sugli acquisti e sulla manodopera forestale, per la tenuta degli estratti conto dei flussi finanziari di tutti i progetti finanziati con risorse FSC. Ha dato, inoltre, contenuti anche alle azioni del fronte-office delle visure catastali e camerali e nella gestione delle spese a vincolo di destinazione: sia per la corretta applicazione dell'art. 195 del TUEL e sia per la tenuta dei sottoconti dedicati relativi alle opere pubbliche.

Tutti i dipendenti hanno contribuito con responsabilità al risultato, non esistendo agli atti nessun richiamo formale del dirigente, né tanto meno alcun procedimento disciplinare. Non vi è nessuna corrispondenza tra la presidenza e il settore per la richiesta di dati e per sollecitare adempimenti.

La percentuale del **94,40%** è un risultato molto positivo, che scaturisce da un'ottima performance settoriale (il personale assegnato è anche diminuito rispetto all'esercizio precedente) in cui l'intreccio tra efficienza, complessità e competenza ha assunto una notevole consistenza. Il ruolo assicurato dalla Dirigenza per ottenere tale risultato è stato determinante per il coordinamento costante sulle attività in itinere e per la capacità di affrontare le novità nelle procedure e nelle norme che regolano la materia contabile. La relazione del Dirigente sulle attività svolte nel settore è molto puntuale.

9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

Come si è precisato, i Dirigenti vengono valutati nella loro prestazione lavorativa dal Nucleo di Valutazione, il quale sulla base di diversi elementi e documenti redige il referto per ciascun Dirigente denominato VALDIR.

La quantificazione della VALDIR è finalizzata ad attribuire un punteggio alla prestazione dei dirigenti sulla base del quale modulare la retribuzione di risultato. La performance dei dirigenti, pertanto, pur non soggetta alla graduatoria di cui al comma 2, dell'art. 19, del D.Lgs. 150/2009, viene quantificata secondo parametri e indicatori trasparenti individuati nel regolamento degli Uffici e dei Servizi e in quello del Nucleo di Valutazione allo scopo di far sì che l'indennità di risultato venga attribuita con stretto riferimento al merito dimostrato nelle prestazioni lavorative.

Le schede di misurazione utilizzate per la valutazione della performance individuale dei dirigenti dovranno contenere, tra l'altro, elementi sufficienti per dare riscontro ai seguenti aspetti:

- capacità di coordinamento e di conduzione della gestione del settore;
- capacità organizzativa e di adeguamento strumentale;
- capacità di risoluzione e di apporto;
- capacità di controllo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Le schede VALDIR, inoltre, dovranno tener conto anche del risultato della VALORG del Settore attribuito al Dirigente esaminato. La Valorg, in particolare, sarà utilizzata sia per la valutazione della capacità operativa del dirigente, e sia per l'attribuzione ai dipendenti di ciascun settore delle risorse destinate a remunerare le performance inserite specificamente nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Le VALDIR, così stilate dal Nucleo di Valutazione entro due mesi dalla fine dell'anno di riferimento, vengono consegnate al Presidente della Comunità Montana il quale, sentita anche la Giunta Esecutiva, può, motivatamente, chiedere integrazioni e/o modifiche al Nucleo. Gli effetti premiali della valutazione saranno efficaci dopo che il Presidente, trascorsi dieci giorni dalla consegna del referto di valutazione, non avrà formulato considerazioni.

10. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

La scheda del referto di valutazione di ciascun dirigente è costituita da quattro sezioni. La prima riporta le considerazioni che il NdV effettua sui contenuti della relazione scritta dal Dirigente sulle proprie attività, mettendoli in rapporto anche con altri documenti ufficiali inerenti la gestione.

La seconda Sezione contiene delle preziose considerazioni del NdV circa il peso avuto dal Dirigente sui risultati del Settore da egli diretto. Risultato che può essere attribuito totalmente o in parte al Dirigente, sulla base di motivate ragioni. Tale risultato si esprime in una percentuale di ottenimento, che è calcolata rispetto al massimo ottenibile di valutazione.

La terza Sezione è quella relativa al punteggio attribuito agli indicatori di performance prefissati:

- La capacità di conseguimento degli obiettivi;
- La capacità di conduzione;
- La capacità organizzativa;
- La capacità di controllo;
- La capacità di adeguamento strumentale;
- La capacità di risoluzione e di apporto;
- La capacità di coordinamento;
- L'autonomia decisionale e le competenze manageriali.

Per ciascun indicatore viene attribuito un punteggio da 1 a 5. La Sezione si chiude con un punteggio unico complessivo che viene tradotto in una percentuale calcolata come rapporto tra il punteggio assegnato e il punteggio attribuibile.

L'ultima Sezione riporta il punteggio finale espresso anch'esso in una percentuale

In questo paragrafo, si riportano i risultati ottenuti dai Dirigenti desumibili dalla sezione B e dalla Sezione D della scheda Valdir

**Stralcio scheda VALDIR
Dirigente SEGRETARIO GENERALE**

SEZIONE B

Sulle connessioni tra la valutazione della performance organizzativa del settore e l'apporto del Dirigente

Considerazioni effettuate partendo dagli esiti della performance organizzativa del Settore Amministrativo, già misurata e valutata con la specifica scheda VALORG.

La performance del Settore Amministrativo si è svolta secondo le funzioni attribuite garantendo la funzionalità di tutte le attività amministrative e di supporto al funzionamento degli organi politici. La performance complessiva del Settore è stata valutata con la percentuale pari al **95,04%**. La percentuale denota un risultato di ottima capacità operativa e funzionale, senz'altro in linea con i compiti attribuiti. All'interno della performance del settore amministrativo, occorre sottolineare che ricoprono notevole importanza le prestazioni del Segretario Generale, che assicura il coordinamento e il sostegno alla conformità dell'azione amministrativa alla legge e ai regolamenti, nonché le funzioni di responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Attribuzione del punteggio riferito all'apporto dato dal dirigente alla performance organizzativa di settore:

Alla performance organizzativa del settore Amministrativo è stata attribuita la percentuale del 95,04%. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente del settore, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del 95,04% come punteggio dell'apporto che egli ha dato all'esito finale della performance settoriale;

SEZIONE D

Calcolo finale del punteggio attribuito alla performance individuale del Dirigente

Il calcolo finale è dato dalla media delle percentuali attribuite nelle Sezioni B e C:

$$\frac{95,04 \% \text{ (sezione B)} + 97,50\% \text{ (sezione C)}}{2} = 96,27\%$$

La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento: 96%

Stralcio scheda VALDIR
Dirigente SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

SEZIONE B

Sulle connessioni tra la valutazione della performance organizzativa del settore e l'apporto del Dirigente

Considerazioni effettuate partendo dagli esiti della performance organizzativa del Settore Programmazione e Finanze, già misurata e valutata con la specifica scheda VALORG.

La performance del Settore Programmazione e Finanze si è svolta secondo le funzioni attribuite garantendo la funzionalità di tutte le attività finanziarie e la certezza delle attività attribuite ai tre Settori dell'Ente. La performance complessiva del Settore è stata valutata con la percentuale pari al **94,40%**. Il ruolo assicurato dal Dirigente per ottenere tale risultato è stato determinante per il coordinamento costante sulle attività in itinere e per le capacità di affrontare le novità nelle procedure e nelle norme che regolano la materia contabile.

Attribuzione del punteggio riferito all'apporto dato dal dirigente alla performance organizzativa di settore:

Alla performance organizzativa del settore Programmazione e Finanze è stata attribuita la percentuale del **94,53%**. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente del settore, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del **94,53%** come punteggio dell'apporto che egli ha dato all'esito finale della performance settoriale;

SEZIONE D

Calcolo finale del punteggio attribuito alla performance individuale del Dirigente

Il calcolo finale è dato dalla media delle percentuali attribuite nelle Sezioni B e C:

$$\frac{94,40 \% (\text{sezione B}) + 95,00\% (\text{sezione C})}{2} = \mathbf{94,70\%}$$

La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento: 95%

Stralcio scheda VALDIR
Dirigente SETTORE TECNICO

SEZIONE B

Sulle connessioni tra la valutazione della performance organizzativa del settore e l'apporto del Dirigente

Considerazioni effettuate partendo dagli esiti della performance organizzativa del Settore Tecnico, già misurata e valutata con la specifica scheda VALORG.

La performance del Settore Tecnico ha assicurato, ad un livello accettabile, la funzionalità operativa delle attività ad esso assegnate. In modo funzionale, sono state assicurate sia la programmazione e la progettazione delle attività di forestazione, AIB e bonifica montana secondo i nuovi contenuti fissati per la spesa delle risorse FSC, e sia la corretta gestione dei servizi Svincolo idrogeologico, Agricoltura e Informatica.

Alcuni ritardi ed inadempimenti, però, hanno fatto flettere verso il basso la curva del raggiungimento pieno degli obiettivi e dell'impiego efficiente delle risorse. Nel referto VALORG, in particolare, in merito al non pieno raggiungimento degli obiettivi e all'utilizzazione efficiente delle risorse, sono state segnalate delle criticità a cui si rimanda.

La performance complessiva del Settore, che è comunque il settore con maggiori impegni lavorativi, è stata valutata con la percentuale pari al **79,66%**. La percentuale denota una performance comunque positiva alla luce del carico di lavoro attribuito. In termini oggettivi, nonostante i ritardi e gli inadempimenti elencati nella VALORG, sono comunque da attribuire al Settore i risultati operativi con cui è stata assicurata la gestione sui cantieri degli interventi correnti del 2015, nonché la funzionalità interna dei cinque servizi organizzativi.

Attribuzione del punteggio riferito all'apporto dato dal dirigente alla performance organizzativa di settore

Alla performance organizzativa del settore Tecnico è stata attribuita la percentuale del 79,66%. Tale punteggio finale è il più basso rispetto ai tre Settori dell'Ente e ciò è dipeso in gran parte dalla flessione dei valori inerenti il grado di raggiungimento di alcuni obiettivi (vedasi attività rendicontativa progetti forestazione FSC e mancata contabilizzazione progetti PSR per bilanciamento entrate e spese) e il grado di efficienza dell'impiego delle risorse (elevati IDL e SOD, depauperamento professionale interno, ecc.). Tale punteggio performativo di settore non può essere esteso semplicemente ed integralmente al Dirigente, in quanto è necessario dare la giusta importanza alle omissioni e ai ritardi accumulati in relazione a quanto previsto dal PTPCT. Per tali ritardi, come chiarito nella precedente Sezione A, il punteggio da attribuire al Dirigente, per gli evidenti elementi di diretta responsabilità, è abbattuto di 10 punti percentuali rispetto alla valutazione VALORG. Per cui il punteggio è pari a al **69%**

SEZIONE D

Calcolo finale del punteggio attribuito alla performance individuale del Dirigente

Il calcolo finale è dato dalla media delle percentuali attribuite nelle Sezioni B e C:

$$\frac{69,00\% \text{ (sezione B)} + 75,00\% \text{ (sezione C)}}{2} = 72,00\%$$

La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita: 72%

11. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Le prestazioni lavorative dei dipendenti vengono valutate dai Dirigenti. Sulle modalità di tale valutazione, si tiene conto di quanto fissato nell'articolo 23 del CCDI in vigore nell'Ente. Pertanto, si rimanda ad esso, precisando che molti suoi commi sono stati riportati nel precedente paragrafo 3.

In particolare, per effettuare una corretta valutazione, è necessario esaminare i fattori di prestazione richiesti nella scheda che l'articolo stesso richiama. La scheda è costituita da diverse Sezioni a tema. La penultima sezione riporta le specifiche prestazioni effettuate dal dipendente per le quali il Dirigente esprime un punteggio. È una sezione molto importante per esaminare la performance del dipendente. La performance lavorativa è fortemente risolutiva nei risultati che produce. Per questa ragione, la sezione cerca di cogliere gli elementi specifici che costruiscono il prodotto lavorativo. Si punta ad individuare, in altre parole, quegli elementi che hanno uno spiccato carattere quantitativo sulle cose realizzate, senza trascurare anche quegli aspetti qualitativi che rendono pregevole la prestazione da una parte, e dall'altra si pongono come base per trasformarsi in numerosi aspetti quantitativi che arricchiscono i risultati conseguiti. Per ogni elemento specifico che viene individuato in base alle mansioni del dipendente, occorre:

- a) che possano essere anche fornite eventuali indicazioni sulla quantità del prodotto/prestazione resi;
- b) che vengano fissati, con responsabilità del dirigente, i punteggi parziali massimi attribuibili senza superare la soglia complessiva di punti 30;
- c) che vengano attribuiti i punteggi parziali per ogni elemento specifico descritto;
- d) che vengano effettuate le dovute considerazioni a chiarimento delle scelte effettuate.

L'ultima sezione della scheda di valutazione, infine, riepiloga i punteggi parziali di ciascuna sezione e attribuisce il punteggio finale.

Le risorse assegnate ai dipendenti sono proporzionali ai risultati conseguiti, nel rispetto delle premialità legate ai principi meritocratici introdotti dal DLgs n. 150/2009.

Nel paragrafo successivo, si riportano le ultime due sezioni della scheda di valutazione della performance di ciascun dipendente, suddivise per Settore di appartenenza.

12.RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

12.1 Settore Programmazione e Finanze: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore

Dipendente Mastrandrea Francesco			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: a) -organizzazione del carico di lavoro del servizio per costruire piani di lavoro settimanali; b) -organizzazione del carico di lavoro dell'Ufficio Ragioneria; c) -Riscontro per pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria; d) - raccolta dati ed elementi per la redazione del Bilancio e del Rendiconto di Gestione; e) -caricamento dati per elaborazione e gestione finanziaria; f) - predisposizione atti formali di impegno e di liquidazione di spesa; g) -attività di tenuta ed aggiornamento schede inventariali; h) -apporti con la Tesoreria e gestione sull'avanzamento delle operazioni finanziarie; i) -supporto per la raccolta dati e l'elaborazione strumenti programmatici; l) -supporto per attività operative di diretto raccordo con la dirigenza.		 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00
TOTALE		30,00	30,00

Osservazioni: Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio. Gli adempimenti vengono evasi con piena autonomia e secondo piani di lavoro che garantiscono un risultato ottimo non solo nella quantità, ma anche nella qualità. Encomiabile.

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	50	48,65
Sezione B	20	20,00
Sezione C	30	30,00
TOTALE PUNTI	100	98,65

Dipendente Gallo Marcello

Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance

DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
a)-organizzazione del carico di lavoro dell'Ufficio Paghe e Contributi per costruire piani di lavoro settimanali;		3,00	3,00
b)-aggiornamento sulla normativa concernente la materia del lavoro (ritenute, detrazioni, aliquote, enti previdenziali, ecc.);		3,00	3,00
c)-raccolta dati per elaborazione paghe dipendenti in dotazione organica;		3,00	2,90
d)-raccolta dati ed inserimento voci per elaborazione cedolini paga per ITI, OTI e OTD;		3,00	2,60
e)-rapporti con i dipendenti per il trattamento dei dati sensibili;		3,00	3,00
f)-elaborazione CUD e caricamento dati;		3,00	2,80
g)-elaborazione e caricamento dati per modello 770;		3,00	3,00

h)-elaborazione e caricamento dati per dichiarazione IRAP;		3,00	3,00
i)-elaborazione dati e caricamento voci per piano annuale del personale;		3,00	3,00
l)-elaborazione e caricamento dati per dichiarazioni periodiche verso enti previdenziali ed assicurativi;		3,00	3,00
TOTALE		30,00	29,30
<i>Osservazioni: Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio. Va riconosciuto al dipendente il merito di risolvere in piena autonomia le problematiche che emergono durante le attività lavorative. Il confronto con la dirigenza è puntuale e costruttivo. Encomiabile.</i>			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50	46,09	
Sezione B	20	19,50	
Sezione C	30	29,30	
TOTALE PUNTI	100	94,89	

Dipendente Gallo Emilia			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO

Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
1) digitazione schede e lettere minutate per corrispondenza esterna ed interna		3	2
2) mansioni di supporto per la raccolta di elementi e informazioni per rapporti con Enti esterni connessi con le funzioni istituzionali dell'Ente		4	3
3) fascicolazione pratiche ufficio		4	4
4) mansioni di supporto e di collaborazione nell'Ufficio Paghe e contributi		3	3
5) mansioni di scambio dati e raccolta atti tra i settori dell'Ente.		2	2
6) consultazione e accesso telematico per ricerche specifiche chieste dal dirigente;			
7) mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;	n. 21 pratiche 57 sub-fascicolazioni	2	1,5
8) mansioni di accesso dati telematici per visure catastali		2	1,5
9) mansioni di diretta compilazione schede per elaborazione stipendi addetti dipendenti forestali	38 accessi	2	2,00
10) supporto per la elaborazione di schede elementari per il controllo di gestione		2	1,00
11) Collaborazione e redazione schede per il controllo di gestione		1	1,00
		5	5,00
	165 accessi		
TOTALE		30	26,50
Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli, anche affrontando con buoni risultati attività nuove per le quali ha dato prova di adeguato riscontro nel servizio.			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
---------	--------------------------------	------------------

<i>Sezione A</i>	50,00	40,45
Sezione B	20,00	17,00
Sezione C	30,00	26,50
TOTALE PUNTI	100,00	83,95

Dipendente Capozzoli Rosetta			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
1) predisposizione schede scadenzario rate in scadenza prestiti e mutui agrari	n. 12 schede	5 4	4 2,5
2) digitazione schede e lettere minutate per corrispondenza esterna ed interna	n. 1317	4 2 4	4 1,5 3
3) mansioni di protocollazione posta in entrata e in uscita relativa al settore e relativa distribuzione	protocollazioni n. 18 pratiche e 79 sub-	5 2	4 1,5
4) fascicolazione pratiche	fascicolazioni		
5) mansioni di supporto per la raccolta di dati utili per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	n. 182 operazioni di economato	2 2 4	1,5 1,0
6) mansioni di supporto e di collaborazione per la gestione del servizio economato			
7) mansioni di scambio dati e raccolta atti tra i settori dell'Ente.			
8) consultazione e accesso telematico per ricerche specifiche chieste dal dirigente;			
9) mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;			
10) predisposizione Indice Tempestività Pagamenti.			

TOTALE		30	23,00
Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli, dando piena collaborazione al responsabile di servizio nelle attività di supporto per le funzioni economiche, affrontando anche alcune lavorative affidategli.			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50,00	37,50	
Sezione B	20,00	15,50	
Sezione C	30,00	23,00	
TOTALE PUNTI	100,00	76,00	

12.2 Settore Amministrativo: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore

Dipendente Stabile Ugo			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
11) protocollo atti e corrispondenza		3	3
12) Raccolta catalogazione e tenuta degli atti della segreteria generale (delibere,determine ecc.);		4	3

13) Raccolta documenti presso soggetti terzi per l' archiviazione;		12	8,5
14) Fotocopiatura di documenti da conservare per le necessità dell'ufficio o del settore ;		5	4
15) Pubblicazione di determine, delibere, bandi, quale servizio relativo agli obblighi di pubblicità legale all'albo on line dell'Ente;		2	2
16) Pubblicazioni di atti previsti dalla legge per la trasparenza e la pubblicità.		2	2
TOTALE		30	22,50
Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli.			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50,00	36,00	
Sezione B	20,00	15,00	
Sezione C	30,00	22,50	
TOTALE PUNTI	100,00	73,50	

Dipendente Luisi Giovanni			
elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
17) Raccolta e catalogazione della documentazione in transito dall'ufficio del protocollo;		3	3
18) Digitazione e registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza,		4	3

in casi particolari ed in assenza del responsabile dell'ufficio;			
19) Fotocopiatura di documenti da conservare per le necessità dell'ufficio o del settore ;		12	8,5
20) Raccolta documenti presso soggetti terzi per l'invio o l'archiviazione;		5	3
		2	2
21) Mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;		2	2
22) Formazione dei plichi per la spedizione nonché ritiro e messa in partenza della corrispondenza.			
TOTALE		30	21,50
Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli.			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50,00	35,50	
Sezione B	20,00	15,50	
Sezione C	30,00	21,50	
TOTALE PUNTI	100,00	72,50	

Dipendente Nese Rosaria			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
1. Raccolta ed esatta catalogazione della documentazione di competenza dell'ufficio;		3	3

2. Raccolta documenti presso soggetti terzi per l'utilizzo ai fini di servizio e/o archiviazione;		4	3
3. Pubblicazione documenti e atti relativi alla trasparenza sul sito cmcaloresegreteria.gov.it ;		12	6
4. Mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;		5	5
5. Digitazione e registrazione dei dati efferenti il personale in servizio;		2	2
6. Responsabile procedimento per trasmissione dati obbligatori attraverso la piattaforma Perla Pa;		2	0,50
7. Attività di sistemazione dell'archivio, disposta dal responsabile del Settore;		2	2
8. Responsabile di procedimento per la compilazione schede Conto Annuale;		2	2
9. Responsabile di procedimento per il calcolo ed elaborazione mensile presenze, straordinario recupero – visite fiscali.			
TOTALE		30	25,50

Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli ed ha assicurato le attività di servizio in assenza di dipendente di categoria C (in pensione dal 01.06.2013) portando avanti i procedimenti assegnati sebbene di natura non complessa.

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	50,00	36,45
Sezione B	20,00	16,00
Sezione C	30,00	25,50
TOTALE PUNTI	100,00	77,95

Dipendente SCAIRATO COSIMO			
Elementi specifici connessi agli obiettivi di lavoro assegnati e conseguiti con la performance			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALE QUANTIFICAZIONE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:			
23) Raccolta ed esatta catalogazione della documentazione di competenza dell'ufficio;		3	2
24) Raccolta documenti presso soggetti terzi per l'utilizzo ai fini di servizio e/o archiviazione;		4	2
25) Responsabile procedimenti pubblicazione documenti, atti-informazione e dati trasmessi dai Dirigenti di Settore relativi alla trasparenza sul sito cmcaloresegreteria.gov.it ;		12	12
26) Mansioni di istruttoria procedimenti e collaborazione per attività del servizio segreteria generale;		2	2
27) Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, nella predisposizione di piani		2	2
28) e attività connesse;			
29) Responsabilità di istruttoria, redazione atti e convocazione Consiglio Generale e affari generali in genere;			
TOTALE		30	25

Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli.		
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE		
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	50,00	36,00
Sezione B	20,00	15,00
Sezione C	30,00	25,00
TOTALE PUNTI	100,00	76,00

12.3 - Settore Tecnico: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore

DIPENDENTE NICOLA CELLA			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: Collabora con i superiori gerarchici per pratiche inerenti la Gestione degli operai, verifica del personale in servizio, riproduzione e collazione degli atti amministrativi di tutto il Settore. Collaborazione con la Direzione Lavori per gli acquisti nel rispetto del regolamento della fornitura dei servizi e per quanto riguarda l'acquisizione e catalogazione di materiali occorrenti per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per il funzionamento delle attrezzature e del parco automezzi dell'Ente, predispone Buoni d'ordine (carburanti, ecc.) nel rispetto delle quantità previste dagli interventi riferiti alla L.R. 11/96 -AIB- FSC. Rapporti con i dipendenti OTI e OTD diretti e frequenti per tutte le esigenze relative a detto personale.		30	17
TOTALI		30	17
Osservazioni: performance lavorativa sufficiente			
Sezione D : punteggio finale			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	44,20	
Sezione B	20	15,00	
Sezione C	30	17,00	
TOTALE PUNTI	100	76,20	

DIPENDENTE DE ROSA PASQUALE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
<p>Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: Attività di collaborazione con superiori gerarchici per : Esame ed istruzione delle istanze di cui alla L.R. 11/96, art. 23. con conseguente inoltro ai Comuni di appartenenza per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di residenza dei richiedenti l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori di movimento terra e all'eseguita pubblicazione, trasmissione allo STAPF di Salerno ed ai CSF di zona per l'acquisizione del prescritto parere. Cura la richiesta agli interessati del versamento dei diritti di segreteria, provvede all'elaborazione, scritturazione ed inoltro del relativo nulla-osta ai richiedenti, allo STAPF e ai competenti CSFB per le varie conferenze di Servizi da tenersi c/o Comuni di competenza di questa C.M., acquisisce agli atti le richieste di Conferenze in date prestabilite, e provvede alla relativa fascicolazione, a compimento delle stesse, cura la stesura dei provvedimenti autorizzativi con successivo inoltro ai Comuni ed ai rispettivi CSF ;Cura le istanze per l'autorizzazione al taglio boschi cedui, superiori ad ha 2,00, provvede alla necessaria istruttoria con disamina della documentazione prodotta dagli interessati e provvede all'inoltro allo STAPF di Salerno e al CFS della zona. Cura le semplici comunicazioni di taglio bosco inferiori ad ha. 2,00, di cui alla L.R. 11/96. Rapporti con l'utenza diretti e frequenti per fornire tutte le informazioni necessarie per il rilascio delle citate autorizzazioni</p>		30	11
TOTALI		30	11
Osservazioni: prestazione al limite della sufficienza			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio	Punti	
	massimo attribuibile	Attribuiti	
Sezione A	50	44,50	
Sezione B	20	15,00	

Sezione C	30	11,00
TOTALE PUNTI	100	70,50

DIPENDENTE: MARIA LUISA GATTO			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: a) procedure per acquisizione beni e servizi b) predisposizione fascicoli personale c) applicazioni CCNL d) gestione magazzino e) applicazione D.lgs 626/94 f) tenuta officina e mezzi g) collaborazione per progettazione e realizzazione progetti h) collaborazione con ufficio ragioneria i) LR 11/96 – Gestione Vincolo IG e taglio boschi		30	28
TOTALI		30	28

Osservazioni: performance ottima

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti
Sezione A	50	50,00
Sezione B	20	20,00
Sezione C	30	28,00
TOTALE PUNTI	100	98,00

DIPENDENTE: VINCENZO MOLINARO			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito

<p>Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:</p> <p>a)-organizzazione del carico di lavoro del servizio per costruire piani di lavoro a breve e lungo termine;</p> <p>b)-organizzazione e rapporti con gli utenti;</p> <p>c)-verifica e assunzione dati in relazione alle determine di impegno e di liquidazione;</p> <p>d)- predisposizione scadenziario;</p> <p>e)-aggiornamento Hardware e software del PC in dotazione all'Ente;</p> <p>f)-caricamento dati per elaborazione e stampa modulistica, e documenti;</p> <p>g)-rapporti con la Regione Campania per la LR 8/2007 e con l'Agenzia delle Entrate-Territorio per il servizio di rilascio visure e mappe catastali.</p> <p>h)-cura degli atti formali per liquidazione spese e atti vari.</p>	<p>Attrezzature tenute sotto controllo: 2 Server 34 PC sia per la parte Hardware che per la parte Software. Gestione di circa 900 tesserini di cui alla LR 8/2007 con le relative incombenze regionali. Gestione del Servizio Catastale quale responsabile del Collegamento nei confronti dell'Agenzia delle Entrate-Territorio</p>	<p>30</p>	<p>27</p>
TOTALI		30	27

Osservazioni: prestazione ottimale

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti
Sezione A	50	50,00
Sezione B	20	20,00
Sezione C	30	27,00
TOTALE PUNTI	100	97,00

DIPENDENTE: LUIGI MORRA

DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE

DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
<p>Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza:</p> <p>Collabora con i superiori gerarchici per le attività come di seguito specificate: Gestione Operai. Applicazione del CCNL (verifica delle presenze, controllo ferie, permessi ordinari e straordinari, anche al fine della predisposizione delle buste paga); Verifica del personale in servizio; Collaborazione per gli acquisti nel rispetto del</p>		30	17

regolamento delle forniture e dei servizi, per quanto riguarda l'acquisizione di materiali per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per il funzionamento delle attrezzature e del parco automezzi dell'Ente, predispone Buoni d'ordine (carburante, materiali ecc.) nel rispetto delle quantità previste dagli interventi riferiti alla L.R. 11/96. Rapporti con i dipendenti OTI e OTD diretti e frequenti per tutte le esigenze relative a detto personale.			
TOTALI		30	17
Osservazioni: prestazione sufficiente			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	44,20	
Sezione B	20	15,00	
Sezione C	30	17,00	
TOTALE PUNTI	100	76,20	

Dipendete: ANTONIO PECORA			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: a) Attività e gestione Servizio 00.PP. b) Attività e gestione Servizio Agricoltura e) Contabilità e rendicontazione fondi regionali assegnati d) Raccordo fra Regione Campania e Ente e) Raccordo con ufficio ragioneria f) Attività connesse al servizio Agricoltura: Acquisizione e Istruttoria pratiche, liquidazione contributi		30	25

TOTALI		30	25
<i>Osservazioni: Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio.</i>			
SEZIONE D: PUNTEGGIO TOTALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	47,00	
Sezione B	20	20,00	
Sezione C	30	25,00	
TOTALE PUNTI	100	92,00	

DIPENDENTE: CARMELO RUBANO			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	Eventuale quantificazione di prodotto conseguito	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Mansioni desunte dal carico di lavoro della Categoria di appartenenza: a) Attività e gestione servizio AIB b) Attività di progettazione c) Contabilità finale d) Raccordo fra D.L. e ufficio e) Raccordo con ufficio ragioneria f) Attività connesse al settore protezione civile		30	24
TOTALI		30	24
<i>Osservazioni: Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio</i>			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	47,80	
Sezione B	20	20,00	
Sezione C	30	24,00	
TOTALE PUNTI	100	91,80	

DIPENDENTE: FIASCO GIANFRANCO

DESCRIZIONE ELEMENTI SPECIFICI DI PERFORMANCE	EVENTUALI QUANTIFICAZIE DI PRODOTTO CONSEGUITO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<p>In via generale ed in riferimento ai Servizi all'interno del Settore di competenza, è stata svolta, dal dipendente, un'attività di coordinamento così come previsto dall'incarico ricevuto, attraverso interventi mirati al raggiungimento di una migliore efficienza attraverso la collaborazione alla maggior parte degli atti amministrativi indispensabili per arrivare agli obiettivi prefissati per il Settore.</p> <p>Tale attività, attraverso una verifica delle innumerevoli procedure, ha consentito una più razionale utilizzazione delle risorse (PEG) assegnate al predetto Settore.</p> <p>Ha provveduto ad espletare le funzioni vicarie di sostituzione del Dirigente</p>			
ogni qual volta lo stesso è stato assente dal servizio (congedo, ferie, missioni			
ecc.), assumendo all'uopo tutte le incombenze e le conseguenti responsabilità			
dirigenziali (o.d.s. per i dipendenti dei Settori, firma di atti con validità per			
l'esterno, assistenza agli Organi, pareri istruttori, rapporti con l'esterno ecc.).			
Ha provveduto altresì, ad espletare "ad interim" le funzioni di Responsabile del			
Servizio Contenzioso e Vinc. Idrog. a partire da Luglio 2011 a tutt'oggi, atteso			
che il precedente titolare è stato collocato in pensione.			

- (Servizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale) sono state			
effettuate in qualità di Resp. di Servizio "ad interim", le procedure amministrative relative ai tempi di chiusura delle istruttorie per il riconoscimento dei contributi per le avversità atmosferiche ed in generale nel settore agricolo, nonché per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, nonché tutte le procedure di carattere legale-amministrativo riferite al vasto contenzioso dell'Ente soprattutto con la manodopera forestale, provvedendo ad organizzare in modo più razionale le complesse procedure legali (istruttorie, pareri, proposte di delibere e determine ecc.), provvedendo altresì a rappresentare legalmente l'Ente in sede Giudiziale (in udienze dove l'Ente non era costituito con un Avv. di fiducia) e stragiudiziale (commissione per le sanzioni disciplinari, transazioni con Avv.ti di controparte ecc.).			
- (Servizio Amministrativo Forestazione e Bonifica Montana L.R. 11/96) sono			
state coordinate e controllate le molteplici procedure amministrative relative ad una efficace interazione con gli uffici di tutto quanto riferito alla gestione degli operai forestali, le attrezzature e gli automezzi dell'Ente, unitamente al perfezionamento delle attività rivolte all'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti per la realizzazione dell'attività di forestazione e bonifica montana;			
-(Servizio Intercomunale di Protezione Civile e gestione tecnica L.R. 11/96)			

sono state coordinate e controllate le procedure amministrative relative alla gestione del servizio in collaborazione con l'ufficio preposto alla predisposizione dei documenti programmatici connessi, partecipando alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio;			
-(Servizio Informatico e L.R. 8/2007 "Autorizzazioni raccolta funghi") sono			
state poste in essere attività di impulso e di supporto per la predisposizione di testi ed all'esame dei contenuti da pubblicare sul sito web dell'Ente (bandi di gara, iniziative, manifestazioni, rassegna stampa ecc.), è stata coordinata l'attività di organizzazione del Servizio per il rilascio dei tesserini autorizzativi per la raccolta dei funghi epigei, anche presiedendo la Commissione esaminatrice quando è stato assente il Dirigente;			
TOTALE		25	23

GIUDIZIO FINALE: Il dipendente con efficienza, professionalità ed autonomia, ha dimostrato un'alta capacità nello svolgere al meglio le mansioni attribuite, apportando così un notevole contributo per il raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore.

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE		
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	55	54,00
Sezione B	20	19,00
Sezione C	25	23,00
TOTALE PUNTI	100	96,00

13 – IL SISTEMA DELLE PREMIALITA’ E IL REGIME DI TRASPARENZA

La premialità legata alle performance dei dipendenti è improntata ai principi di meritocrazia ripresi apertamente dal DLgs n. 150/2009. Tutto ciò è espressamente disciplinato dagli strumenti interni di regolazione. L’art. 43 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi ne riporta le motivazioni:

“1. Le disposizioni relative alla costruzione di un sistema di merito e premi sono volte a indicare i doveri generali cui l’Ente si ispira per la valutazione del merito e l’incentivazione della produttività e delle qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell’art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui l’attribuzione dei trattamenti economici ai dipendenti può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi.

2. Il sistema di merito e premi della Comunità Montana si ispira ai principi che, sull’argomento, sono stati fissati dal D.Lgs. 150/2009 e, in particolare, da quanto stabilito all’art. 31, primo comma, del medesimo.

3. Il merito e i premi sono informati ai principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento di incentivi”.

Inoltre il sistema complesso del ciclo della performance porta con sé numerosi strumenti applicativi i quali trovano adeguata forma di pubblicità nel sito istituzionale dell’Ente, dove la Sezione “trasparenza”, dà loro piena visibilità. L’art. 42 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la trasparenza del sistema di valutazione. Esso recita:

“1. La Comunità Montana garantisce la trasparenza per apprezzare e conoscere le procedure e i risultati della valutazione della performance.

2. Sul sito istituzionale dell’Ente, nella home page, nell’apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, saranno pubblicati:

- l’ammontare complessivo delle indennità di risultato e dei premi stanziati ed assegnati collegati alla performance dei dirigenti e dei dipendenti;

- un documento di sintesi attraverso cui evidenziare le modalità essenziali impiegate per addivenire alla valutazione delle performance;

- i nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

- i nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;

- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza della parte retributiva legata alla valutazione di risultato”.

Inoltre, il comma 4 dell’art. 5 del Regolamento del NdV precisa che “la Comunità montana garantisce la trasparenza per far conoscere le procedure e i

risultati della valutazione delle performance”. Aggiunge anche che “sul sito istituzionale dell’Ente, verranno pubblicati i risultati annuali del sistema di valutazione e in particolare verranno pubblicate le notizie e i dati di cui all’art.42 del regolamento degli uffici e dei servizi”.

Le risorse effettivamente riconosciute ai dipendenti per le loro performance lavorative sono così quantificate.

A) Per i Dirigenti, le risorse sono quelle destinate all’indennità di risultato e sono fisse nella loro previsione di bilancio come accantonamento specifico del fondo. Vi è un importo fisso per ogni dirigente: su di esso si applica la percentuale riportata nella VALDIR. Per il Dirigente del Settore Programmazione e Finanze, per esempio, nella sezione finale, il NdV ha riportato quanto segue:

RICONOSCIMENTO INDENNITA’ DI RISULTATO

Il valore dell’indennità di risultato viene determinato tenendo conto:

- della presente valutazione;
- del limite massimo riconoscibile fissato dalle risorse appostate in bilancio;
- della complessità organizzativa e di contenuto delle attività attribuite al settore, della difficoltà delle funzioni svolte, nonché delle responsabilità gestionali interne ed esterne;
- degli emolumenti aggiuntivi allo stipendio derivanti da compensi riconosciuti da disposizioni legislative specifiche (incentivi ex art. 92 D.Lgs. 163/2006; diritti di rogito, ecc).

Sulla base di quanto sopra, l’indennità di risultato attribuita è pari **al 95,00%** del limite di spesa previsto in bilancio alla voce “Indennità di risultato Dirigente PF”, al lordo delle ritenute fiscali.

B) Per i dipendenti, le risorse sono quelle all’uopo destinate con la contrattazione decentrata di anno in anno. Per il 2016, l’importo lordo è stato pari ad euro 8.460,00, al lordo delle ritenute IRPEF. I tre dirigenti di Settore hanno provveduto ad effettuare la relativa attribuzione ai dipendenti loro assegnati con le seguenti determinazioni:

- a) Determina Settore Tecnico n° 99 del 21.09.2017;
- b) Determina Settore Finanziario n° 12 del 19.09.2017;
- c) Determina Settore Amministrativo n° 20 del 26.09.2017

La distribuzione delle risorse di performance non ha comportato economie poiché gli importi a ciò destinati nel fondo dei Dirigenti e nel Fondo dei

dipendenti, vengono utilizzati per un riparto proporzionale calcolato sulle percentuali di performance riconosciute a ciascun dipendente.

Per una completa dimostrazione delle risorse, in appendice si riportano due prospetti i quali, rispettivamente, riportano quanto richiesto dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 20, comma 2, del medesimo D.Lgs.. Si tratta di prospetti in cui vengono inseriti l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti, nonché il grado di differenziazione di dette premialità.

APPENDICE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016
DATI RELATIVI ALL'ART. 20, COMMA 1, DEL D.LGS.33/2013

**AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE
STANZIATI E DISTRIBUITI NEL 2016**

TIPOLOGIA DI PERFORMANCE	PREMI STANZIATI (€.) al lordo delle ritenute fiscali	PREMI DISTRIBUITI (€.) al lordo delle ritenute fiscali
Responsabilità e performance collettiva dei dipendenti (Responsabilità di servizio/procedimento e performance individuale e organizzativa)	€. 26.276,48	€. 26.276,48
Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative istituite	€. 963,14	€. 963,14
Retribuzione di risultato dei Dirigenti	€. 20.919,00	€. 20.919,00
Totale	€. 48.158,62	€. 48.158,62

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

DATI RELATIVI ALL'ART. 20, COMMA 2, DEL D.LGS.33/2013

GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DELLE PREMIALITA' ATTRIBUITE NEL 2016

TIPOLOGIA DI PERFORMANCE	PREMI STANZIATI (€.) al lordo delle ritenute fiscali	PREMI DISTRIBUITI (€.) al lordo delle ritenute fiscali	NUMERO DIPENDENTI INTERESSATI ALL'ATTRIBUZIONE	Dipendenti con valore di punteggio di performance superiore al 90% del massimo attribuibile	Dipendenti con valore di punteggio di performance compreso tra il 70 e il 90% del massimo attribuibile	Dipendenti con valore di punteggio di performance inferiore al 70% del massimo attribuibile
Responsabilità e performance collettiva dei dipendenti (Responsabilità di servizio/procedimento e performance individuale e organizzativa)	€. 26.276,48	€. 26.276,48	8	6	2	
Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative istituite	€. 963,14	€. 963,14	1	1		
Retribuzione di risultato dei Dirigenti	€. 20.919,00	€. 20.919,00	3	2	1	
Totale	€. 48.158,62	€. 48.158,62	12	9	3	