



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

F.TO Il Dirigente

(Dr. Aldo Carrozza)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017

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

Approvata con delibera di Giunta Esecutiva n° 05 del 10.01.2019

**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. 8
4. LE TIPOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 12
5. LE FASI E I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DA PARTE DEL NdV	pag. 14
6. IL P.E.G. E GLI OBIETTIVI ASSEGNATI	pag. 16
7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 28
8. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 30
9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI	pag. 50
10. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI	pag. 51
11. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI	pag. 57
12. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag. 59
13. IL SISTEMA DELLE PREMIALITÀ E IL REGIME DELLA TRASPARENZA	pag. 74
14. APPENDICE	pag. 76

1. PREMESSA

L'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 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 2017.

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 il 2017, la Giunta Esecutiva non ha ritenuto di approvare un nuovo documento di dotazione organico come estrapolazione della rideterminazione del fabbisogno del personale per il nuovo triennio 2017-2019. Ciò per porre in essere una attenta politica delle spese correnti, ispirata al massimo contenimento, poiché la CM è Ente a finanza derivata e i trasferimenti correnti della Regione subiscono, da ultimo, apprezzabili riduzioni. La conseguenza di tale scelta è che il numero dei dipendenti resta fermo, subendo anche le diminuzioni derivanti dai pensionamenti.

Nella cornice di contenimento di cui si è detto, la Giunte Esecutiva, a seguito del pensionamento del Dirigente del Settore Tecnico, ha adottato la delibera n. 34 del 13/6/2017, di riorganizzazione degli Uffici dell'Ente, con cui è stata introdotta la struttura complessa dell'Area, la quale include due funzioni dirigenziali, introducendo in tal modo un accorpamento di funzioni sotto un'unica direzione dirigenziale a cui poter chiedere più efficienza nei procedimenti, risparmiando anche sui costi del personale.

Con decreto presidenziale n° 3 del 19.06.2017 è stata attivata la funzionalità dell'Area Tecnica e Finanziaria, affidata alla direzione del Dr. Aldo Carrozza. Tale attività si è accompagnata al funzionamento del Settore Amministrativo,

la cui direzione è stata affidata al Segretario Generale. Tale struttura organizzativa, come chiarito nel Documento approvato dalla Giunta, viene concepita operativamente con il seguente modello operativo.

AREA TECNICA E FINANZIARIA 		SETTORE AMMINISTRATIVO 
Dirigente Direttore d'Area		Dirigente
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria e Affari Generali
Servizio Gestione Tecnica Forestazione e bonifica montana	Servizio gestione finanziaria	Servizio del Personale
Servizio Gestione Amministrativa Forestazione e Bonifica montana	Servizio Programmazione economica e controllo di gestione	Servizio forniture e attività sociali
Servizio Informatico		
Servizio Svincolo Idrogeologico		

Questa soluzione organizzativa è stata attivata dal 1° giugno 2017. Essa ha visto la contestualità dell'attivazione dell'Area Tecnica e Finanziaria e del Settore Amministrativo. Tale struttura, quindi, è impostata su due strutture apicali in cui sono conservate le tre funzioni dirigenziali.

Le attività fondamentali che sono state assegnate a queste due strutture apicali sono state le seguenti:

Area Tecnica e Finanziaria, con due funzioni dirigenziali connesse con le attività di programmazione, progettazione e direzione di opere pubbliche, di programmazione, progettazione e direzione interventi in amministrazione diretta di forestazione, bonifica montana e antincendio boschivo, di svincolo idrogeologico e contenzioso, di soccorso in agricoltura, di programmazione economico-finanziaria, di controllo di gestione, di rapporti con il Tesoriere, di contabilità finanziaria ed economica previsionale e rendicontativa, nonché di gestione economica e previdenziale di tutto il personale dipendente; in quest'Area, pertanto, saranno operativi, concomitanti e complementari due Settori: il Settore Tecnico e il Settore Finanziario;

Settore Amministrativo, con una funzione dirigenziale connessa con le attività di segreteria generale, di assistenza tecnico-amministrativa agli Organi dell'Ente, di RPCT, di gestione amministrativa del personale in DO, di controllo degli atti, di impulso, di controllo e coordinamento delle attività di cui alla legge n.190/2012 e al DLgs 33/2013.

La struttura composta degli uffici di cui sopra è stata attivata dal 1° giugno 2017. Fino a quella data, invece, è stato operativo il precedente modello organizzativo costituito dai tre Settori di seguito riportati

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 2017, non sono stati tutti coperti con continuità. Due unità lavorative, infatti, non sono state più operative dal mese di giugno 2017. Pertanto i dipendenti assegnati agli uffici con l'introduzione della struttura complessa per Area e Settore, si sono così distribuiti.

AREA TECNICA E FINANZIARIA 		SETTORE AMMINISTRATIVO 
n. 1 dipendente qualifica di Dirigente: Dirigente/ Direttore d'Area		n. 1 dipendente qualifica di Dirigente : Segretario Generale
Servizio OO.PP. e Agricoltura n. 1 dipendente cat. C	Servizio Ragioneria n. 1 dipendente cat. C n. 1 dipendente cat. B	Servizio Segreteria e Affari Generali N. 1 Dipendente di Cat. D n. 2 dipendenti cat. B
Servizio Gestione Tecnica Forestazione e bonifica montana n. 1 dipendente cat. C	Servizio gestione finanziaria n. 1 dipendente cat. B	Servizio del Personale n. 1 dipendente di cat. B
Servizio Gestione Amministrativa Forestazione e Bonifica montana n. 1 dipendente cat. C n. 1 dipendente cat. B n. 1 dipendente cat. B	Servizio Programmazione economica e controllo di gestione Operatività del Dirigente o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'area	Servizio forniture e attività sociali Operatività del Dirigente o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'area
Servizio Informatico n. 1 dipendente cat. C		
Servizio Svincolo Idrogeologico Operatività del Dirigente o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'area		

Nell'ambito delle attività affidate alla funzione dirigenziale del settore tecnico dell'Area TF, 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'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 2017. In totale gli operai utilizzati sono 172

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) 2015-2016, che è stata resa operativa anche per il 2017, 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, prorogato a tutto il 2017, l'articolo 23 regola 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 2017, la Comunità montana ha operato in regime di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del TUEL per molti mesi dell'esercizio, uscendo però da tale condizione a fine anno mediante l'approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019.

La Giunta Esecutiva, però, nelle more dell'approvazione del bilancio, 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;

- DUP;
- 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 2017, la Giunta Esecutiva ha approvato il PEG operativo (delibera di Giunta Esecutiva n° 29 del 21.04.2017) con il quale sono stati assegnati gli obiettivi ai 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 Segretario Generale che è anche Dirigente del Settore Amministrativo 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 determinate 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) eventuale 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) eventuale 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 determine dirigenziali e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	10
4	Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto dirigenziale per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici. Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016) Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti. Coordinamento e controllo del Dirigente per il buon funzionamento del settore	8

5	Eventuale progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo.	Eventuale 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 fino al 31.05.2017: elencazione, pesatura e sintesi delle attività' da attuare – Obiettivi gestionali diretti dell'Area Tecnica e Finanziaria, Funzione Dirigenziale Settore Finanziario dall'1.06.2017: elencazione, pesatura e sintesi delle attività' da attuare

Gli obiettivi nell'ambito delle materie economico-finanziarie sono rimasti gli stessi in quanto le attività di gestione in questione hanno parimenti avuto la 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. Ciò sia che tali materie siano state attribuite al Settore PF fino al 31.05.2017, e sia che le stesse siano state affidate all'Area Tecnica e Finanziaria.

Gli obiettivi della struttura complessa in argomento vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre Servizi Organizzativi di cui è composto.

Gli Obiettivi Gestionali Diretti 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) eventuale 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 all'Area TF;
- 10) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici;
- 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 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 ALL'AREA TF			
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	Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;	10

2	Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;	10
3	Contabilità forniture, paghe e previdenza.	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;	10
4	Emissione titoli di incasso e di pagamento.	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;	10
5	Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico	Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani 6Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	9
6	predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.	realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	6
7	Funzioni correlate ai servizi per la collettività	realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8
8	Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;	7
9	Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il 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.	7

		Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	
12	attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2016-2018 delibera G.E. n.1 del 27/1/2016) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7

6.3 - Obiettivi gestionali diretti del Settore Tecnico fino al 31.05.2017: elencazione, pesatura e sintesi della attività' da attuare - Obiettivi gestionali diretti dell'Area Tecnica e Finanziaria – Funzione Dirigenziale Settore Tecnico dall'1.06.2017: elencazione, pesatura e sintesi della attività' da attuare

Gli obiettivi in materia di gestione della L.R. 11/96 e di ogni altra gestione di carattere tecnico sono rimasti invariati in quanto essi hanno avuto la 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. Ciò sia che la materia sia stata affidata al Settore Tecnico, e sia che la stessa sia stata all'Area Tecnica e Finanziaria, Funzione Dirigenziale Settore Tecnico.

Gli obiettivi in materia tecnica vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai cinque Servizi Organizzativi di cui è composto la Funzione Dirigenziale Tecnica dell'Area.

Gli obiettivi Gestionali diretti 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 assicurarne 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);
- 14) realizzazione di tutte le attività finalizzate a gestire correttamente le risorse residue non ancora portate allo stadio finale della liquidazione mediante atti di rendicontazione e di liquidazione (in particolare seguire la rendicontazione relativa alla forestazione e bonifica montana delegata ai sensi della L.R. 11/96).

PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO E ALL'AREA T.F. 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 conseguenziali 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	10

		approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	
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 assicurare 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 all'informatizzazione degli Uffici dell'Ente	Realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007).	8
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 determinine 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 * <i>Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i> * <i>Attività lavorative non realizzate per mancanza di risorse</i>	93%
5) Progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo. peso di comparazione dell'obiettivo: 7		///////
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 21/06/2018, che il conseguimento della buona funzionalità del Settore Amministrativo è stato ottenuto anche grazie alla buona risposta data dal personale assegnato (da giugno è stato assegnato al Settore anche il Vice Segretario) al settore, il quale ha ben interagito, secondo criteri di flessibilità, per portare avanti le attività d'ufficio. 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. In tutto questo va, comunque, riconosciuto l'apporto del Vice Segretario al coordinamento delle attività di segreteria.

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. Tutto ciò anche in continuità con la gestione degli anni decorsi.

8.2 – VALORG Settore Tecnico fino al 31.05.2017

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:</p> <p>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 forestazione e bonifica montana.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</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>90%</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>85%</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>	<p>80%</p>
<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>	<p>85%</p>
<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>	<p>90%</p>
<p>10) Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso forestale.</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p>	<p>90%</p>

Peso di comparazione dell'obiettivo: 8	Fascicolazione domande di svincolo idrogeologico Rilascio Nulla-osta e comunicazioni taglio boschi. Gestione contenzioso forestale con notevole impegno per le richieste degli OTI sui crediti vantati per stipendi arretrati.	
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 determinine 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	PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE	PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA	PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi esito Sezione E)	ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE (vedi esito sezione C)	DELLE RISORSE IMPIEGATE (vedi esito Sezione D)	ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C
78,91%	80,69%	66,00%	75,20%

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE TECNICO FINO AL 31.05.2017

La performance del Settore, tuttavia, benché abbia assicurato il pieno impiego della manodopera forestale per gli interventi correnti di forestazione, 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 mancato bilanciamento delle entrate e delle spese dei 16 progetti finanziati con risorse PSR, misura 226; c) la mancata approvazione dei SAL in relazione al progetto di assetto del suolo di Magliano) 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; d) la non piena attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (mancanza della mappatura dei processi).

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'**87%**; d) la spesa oraria media del lavoro (SOD) è pari a € **39,20**; e) l'elevato indice di dispersione del lavoro (IDL) che è pari al 12,55 %.

La percentuale **del 75,20%** di performance, comunque, è un buon risultato di medio-alto livello, che è vicina alle percentuali attribuite nel 2015 e nel 2016. Tale risultato, nonostante le criticità segnalate, attribuisce al Settore risultati operativi discreti, con cui è stato possibile assicurare la gestione sui cantieri degli interventi nei primi mesi dell'anno 2017, nonché la funzionalità interna dei cinque servizi organizzativi.

8.3 – VALORG Settore Programmazione e Finanze fino al 31.05.2017

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Settore Programmazione e Finanze fino al 31.05.2017 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> <ul style="list-style-type: none"> *Redazione ed approvazione bilancio di previsione operativo entro i tempi utili per l'apertura della contabilità dell'esercizio corrente. *Redazione rendiconto di gestione operativo per la chiusura della contabilità e l'apertura dei conti per l'anno 2016. * 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. *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 style="text-align: center;">90%</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> <ul style="list-style-type: none"> *Continuità formale dei pareri finanziari rilasciati sulle proposte di impegno e di liquidazione dei settori. *Corretta determinazione degli equilibri finanziari e di cassa. *corretto rapporto con il Revisore dei Conti il quale ha regolarmente svolto le proprie funzioni rilasciando i suoi pareri positivi all'amministrazione. *Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato. * attività di istruttoria e di chiusura procedura debito fuori bilancio 	<p style="text-align: center;">93%</p>
<p>3) Contabilità forniture, paghe e previdenza.</p> <p>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 numero di mensilità per equilibrare il prelievo fiscale). 	<p style="text-align: center;">98%</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>	85%
<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>	82%
<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> <p>* Implementazione procedure per costituzione partenariato istituzionale</p>	98%

	<p>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>	98%
<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>	95%
<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>	95%
<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>	95%

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

90,68%

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
90,68%	92,20%	94,92%	92,60%

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 **92,60%** è un risultato molto positivo, che scaturisce da un'ottima performance settoriale (il personale assegnato è anche diminuito rispetto agli esercizi precedenti) 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, come sempre.

8.4 – VALORG dell'Area Tecnica e Finanziaria dall'1.06.2017

8.4.1 – Valutazione delle attività svolte dalla Funzione Dirigenziale del 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)
1) Programmazione interventi di	Elementi pro-raggiungimento obiettivo:	90%

<p>forestazione, bonifica montana e antincendio.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 9</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>	
<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>	<p>90%</p>

<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) a 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>97%</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 forestazione e bonifica montana.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 10</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</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>90%</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>85%</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>	<p>90%</p>
<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>	<p>85%</p>
<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>	<p>90%</p>
<p>10) Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso forestale.</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p>	<p>90%</p>

<p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</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>	
<p>11) Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007 e supporto all'informatizzazione degli uffici dell'Ente.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</p> <p>Attività di supporto agli uffici per la gestione dei centri elettronici e per la implementazione dei software.</p> <p>Operazioni di fascicolazione e registrazione domande di rinnovo tesserini raccolta funghi</p> <p>Operazioni di fascicolazione e registrazione nuove domande di rilascio tesserini raccolta funghi</p>	<p>89%</p>
<p>12) 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>Attività minima di inserimento nelle determinate del settore dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D</p> <p><i>in particolare sono molti gli inadempimenti segnalati sia dal Responsabile della trasparenza che dal Nucleo di Valutazione.</i></p>	<p>90%</p>
<p>13) 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>Attività minima di attività specifiche per il rispetto del piano triennale prevenzione corruzione</p> <p>Elementi negativi di abbattimento:</p> <p>vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D</p>	<p>90%</p>
<p>PERCENTUALE TOTALE (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)</p>		<p>90,86%</p>

8.4.2 – Valutazione delle attività svolte dalla Funzione Dirigenziale del Settore Finanziario

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi calcolata per ogni singolo obiettivo della Funzione Dirigenziale Settore Finanziario

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 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>92%</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.	
4) Emissione titoli di incasso e di pagamento. peso di comparazione dell'obiettivo: 10	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *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. *Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.	95%
5) Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico peso di comparazione dell'obiettivo: 9	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *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. * predisposizione documento controllo di gestione anno 2016	95%
6) Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. peso di comparazione dell'obiettivo: 6	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Gestione in contabilità residua per gli aspetti ancora non realizzati relativamente ai progetti cultura e marketing 2011; * Valutazione fattibilità progetto "Ecco la nostra terra" *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.	91%
7) Funzioni correlate ai servizi per la collettività peso di comparazione dell'obiettivo: 8	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Regolarità del servizio Telemaco e visure Catastali con gestione dei flussi di incasso e versamento. *Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.	91%
8) Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativa interventi e opere per il territorio Peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *Applicazione per valutazione iniziative da realizzare alla luce dei preliminari di bando a valere sulle risorse FESR POR Campania 2014-2020. * Implementazione procedure per costituzione partenariato istituzionale locale per gestione Ufficio Valutazione di Incidenza (V.I.).	91%

	*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.	
9) Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore. peso di comparazione dell'obiettivo: 8	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *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. * attuazione procedure per anticipazione di Tesoreria e pagamento stipendi arretrati agli ITI e OTI * 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.	98%
10) Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il Settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per redigere atti e attuare procedure peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo: *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	94%
11) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo *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; * rispetto degli adempimenti sulla pubblicazione degli atti come segnalato dal RT nella sua relazione di fine anno	94%
12) attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione peso di comparazione dell'obiettivo: 7	Elementi pro-raggiungimento obiettivo *Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale GE n.37/2014) per la sua corretta applicazione. *Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore. * rispetto dei contenuti del PRPC come sottolineato anche nella relazione di fine anno del RPC sullo stato di attuazione del Piano	94%
PERCENTUALE TOTALE (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)		94,10%

8.4.3 Media delle percentuali delle due funzioni Dirigenziali

MEDIA DELLE PERCENTUALI DELLE DUE FUNZIONI DIRIGENZIALI		
Percentuale sottosezione E1	Percentuale sottosezione E2	Media per l'attribuzione della percentuale alla Sezione E
94,10 %	90,86 %	92,48%

8.4.4 Sintesi sulla valutazione della performance dell'Area Tecnica e Finanziaria

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
92,48%	92,20%	94,92%	93,20%

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA TECNICA E FINANZIARIA

L'Area ha assicurato una performance in sintonia con le funzioni ad essa assegnate con gli strumenti programmatici approvati dagli organi politici. Ha assicurato un efficiente processo inter-funzionale tra gli aspetti tecnici e finanziari della complessa gestione dell'Ente. Tale prezioso raccordo ha abbattuto diverse criticità avvertite in passato con la gestione separata dei Settori. Lo scopo di rendere più efficiente l'Ente e di risparmiare sui costi della spesa del personale che ha indotto la Giunta Esecutiva ad approvare la riorganizzazione degli Uffici introducendo la struttura dell'Area, ha ottenuto un riscontro positivo.

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 Dirigente dell'Area per la richiesta di dati e per sollecitare adempimenti.

La percentuale del **93,20%** è un risultato molto positivo, che scaturisce da un'ottima performance nella conduzione dell'Area 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 finanziaria e la normativa tecnica. La relazione del Dirigente dell'Area 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 **96,00%**. 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 96,00%. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente del settore, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del 96,00% 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 AREA TECNICA E FINANZIARIA

SEZIONE B

**Sulle connessioni tra la valutazione della performance organizzativa dell'Area
Tecnica e Finanziaria e l'apporto del Dirigente**

Considerazioni effettuate partendo dagli esiti della performance organizzativa del Settore P.F. e dell'Area T.F. già misurate e valutate con le specifiche schede 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 **92,60%**. 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. Questa performance è riferita al periodo 1° gennaio-31 maggio 2017.

Per il periodo 1° giugno – 31 dicembre, il Dirigente ha diretto l'Area tecnica e Finanziaria giusto provvedimento presidenziale. La performance complessiva dell'Area è stata valutata con la percentuale pari al **93,20%**. Il ruolo assicurato dal Dirigente per ottenere tale risultato è stato anche qui determinante, assicurando sinergie di risultato tra le diverse competenze portate a termine.

Attribuzione dei punteggi riferiti all'apporto dato dal dirigente alla performance organizzativa del Settore e dell'Area:

Alla performance organizzativa del settore Programmazione e Finanze è stata attribuita la percentuale del **92,60%**. 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 per il periodo 1° gennaio- 31 maggio 2017;

Alla performance organizzativa dell'Area tecnica e Finanziaria è stata attribuita la percentuale del **93,20%**. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente dell'Area, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del **94,53%** come punteggio dell'apporto che egli ha dato all'esito finale della performance per il periodo 1° giugno- 31 dicembre 2017;
- sulla base della doppia estensione di cui sopra, è evidente che al Dirigente saranno attribuiti due risultati percentuali diversi, con i quali concorrerà ad avere l'indennità di risultato utilizzando come base di calcolo le risorse previste in bilancio come segue:

- a) per il periodo 1° gennaio-31 maggio 2017, la base di calcolo delle risorse è rappresentata dai 5/12 della previsione di bilancio relativa alla somma destinata al Dirigente del settore P.F. per l'indennità di risultato;
- b) per il periodo 1° giugno-31 dicembre 2017, la base di calcolo delle risorse è rappresentata dai 7/12 della previsione di bilancio relativa alla somma destinata al Dirigente del settore P.F. per l'indennità di risultato, nonché dai 7/12 della previsione di bilancio relativa alla somma destinata al Dirigente del settore Tecnico per l'indennità di risultato

SEZIONE D

Calcolo per il periodo 1° gennaio-31 maggio 2017 come Dirigente del Settore PF

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

$$\frac{92,60 \% (\text{sezione B}) + 95,00\% (\text{sezione C})}{2} = 93,80\%$$

Calcolo per il periodo 1° giugno-31 dicembre 2017 come Dirigente dell'Area T.F.

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

$$\frac{93,20 \% (\text{sezione B}) + 95,00\% (\text{sezione C})}{2} = 94,10\%$$

Stralcio scheda VALDIR
Dirigente SETTORE TECNICO dall'1.01.2017 al 31.05.2017

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 **75,20%**. 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 2017, 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 75,20%. 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). Tale punteggio performativo di settore non può che essere esteso automaticamente al Dirigente.

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:

$$\frac{75,20 \% \text{ (sezione B)} + 75,00\% \text{ (sezione C)}}{2} = 75,10\%$$

La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento: 75%

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 Area T.F. – Funzione Dirigenziale Settore Finanziario: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati a tale Funzione Dirigenziale

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;		3,00	3,00
b)-organizzazione del carico di lavoro dell'Ufficio Ragioneria;		3,00	3,00
c)-Riscontro per pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;		3,00	3,00
d)- raccolta dati ed elementi per la redazione del Bilancio e del Rendiconto di Gestione;		3,00	3,00
e)-caricamento dati per elaborazione e gestione finanziaria;		3,00	3,00
f)- predisposizione atti formali di impegno e di liquidazione di spesa;		3,00	3,00
g)-attività di tenuta ed aggiornamento schede inventariali;		3,00	3,00
h)-apporti con la Tesoreria e gestione sull'avanzamento delle operazioni finanziarie;		3,00	3,00
i)-supporto per la raccolta dati e l'elaborazione strumenti programmatici;		3,00	3,00
l)-supporto per attività operative di diretto raccordo con la dirigenza.		3,00	3,00

TOTALE		30,00	30,00
<p>Osservazioni: <i>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.</i></p>			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50	50,00	
Sezione B	20	20,00	
Sezione C	30	30,00	
TOTALE PUNTI	100	100,00	

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	2,60
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;			
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
		3,00	3,00
TOTALE		30,00	29,00

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.*

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	50	26,00
Sezione B	20	20,00
Sezione C	30	29,00
TOTALE PUNTI	100	75,00

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	3
2) mansioni di supporto per la raccolta di elementi e informazioni per rapporti con Enti esterni connessi con le funzioni istituzionali dell'Ente		4	4
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.	n. 21 pratiche 57 sub-	2	2
6) consultazione e accesso telematico per ricerche specifiche chieste dal dirigente;	fascicolazioni	2	2
7) mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;	38 accessi	2	2
8) mansioni di accesso dati telematici per visure catastali	165 accessi	2	2
9) mansioni di diretta compilazione schede per elaborazione stipendi addetti dipendenti forestali		2	1
10) supporto per la elaborazione di schede elementari per il controllo di gestione		1	1
11) Collaborazione e redazione schede per il controllo di gestione		5	5
TOTALE		30	29

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	41,00
Sezione B	20,00	18,00
Sezione C	30,00	29,00
TOTALE PUNTI	100,00	88,00

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 scadenario rate in scadenza prestiti e mutui agrari	n. 12 schede	5	4,00
2) digitazione schede e lettere minutate per corrispondenza esterna ed interna	n. 1317	4	2,5
3) mansioni di protocollazione posta in entrata e in uscita relativa al settore e relativa distribuzione	protocollazioni	4	4,00
4) fascicolazione pratiche	n. 18 pratiche e	2	1,50
5) mansioni di supporto per la raccolta di dati utili per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	79 sub-fascicolazioni	4	3,00
		5	4,00
		2	1,50
6) mansioni di supporto e di collaborazione per la gestione del servizio economato	n. 182 operazioni di economato	2	1,50
		2	1,50
7) mansioni di scambio dati e raccolta atti tra i settori dell'Ente.		4	1,00
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 Tempestività Pagamenti.	Indice		
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 economali, 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:			

1) protocollo atti e corrispondenza		3	3
2) Raccolta catalogazione e tenuta degli atti della segreteria generale (delibere, determine ecc.);		4	3
3) Raccolta documenti presso soggetti terzi per l' archiviazione;		12	9
4) Fotocopiatura di documenti da conservare per le necessità dell'ufficio o del settore ;		5	4
5) Pubblicazione di determine, delibere, bandi, quale servizio relativo agli obblighi di pubblicità legale all'albo on line dell'Ente;		2	2
6) Pubblicazioni di atti previsti dalla legge per la trasparenza e la pubblicità.		2	2
TOTALE		30	23,00
Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli.			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti	
Sezione A	50,00	39,00	
Sezione B	20,00	17,00	
Sezione C	30,00	23,00	
TOTALE PUNTI	100,00	79,00	

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. Mansioni di assistenza e collaborazione per attività del settore giuste indicazioni impartite in linea gerarchica;		2	2
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	1,50
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	26,50

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	37,45
Sezione B	20,00	18,00
Sezione C	30,00	26,50
TOTALE PUNTI	100,00	81,95

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:			
1) Raccolta ed esatta catalogazione della documentazione di competenza dell'ufficio;		3	2
2) Raccolta documenti presso soggetti terzi per l'utilizzo ai fini di servizio e/o archiviazione;		4	3
3) Responsabile procedimenti pubblicazione documenti, atti-informazione e dati trasmessi dai Dirigenti di Settore relativi alla trasparenza sul sito cmcaloresegreteria.gov.it ;		12	12

4) Mansioni di istruttoria procedimenti e collaborazione per attività del servizio segreteria generale;		5	5
5) Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, nella predisposizione di piani e attività connesse;		2	2
6) Responsabilità di istruttoria, redazione atti e convocazione Consiglio Generale e affari generali in genere;		2	2
TOTALE		30	26

Osservazioni: Il dipendente ha assicurato con impegno le prestazioni richiestegli.

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti attribuiti
Sezione A	50,00	37,00
Sezione B	20,00	16,00
Sezione C	30,00	26,00
TOTALE PUNTI	100,00	79,00

12.3 - Area T.F. – Funzione Dirigenziale Settore Tecnico: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati a tale Funzione Dirigenziale

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		30	26

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.			
TOTALI		30	26
Osservazioni: performance lavorativa sufficiente			
Sezione D : punteggio finale			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	47,00	
Sezione B	20	19,00	
Sezione C	30	26,00	
TOTALE PUNTI	100	92,00	
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	27
TOTALI		30	27
Osservazioni: performance ottima			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	48,00	
Sezione B	20	20,00	
Sezione C	30	27,00	
TOTALE PUNTI	100	95,00	

DIPENDENTE: VINCENZO MOLINARO			
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)-organizzazione del carico di lavoro del servizio per costruire piani di lavoro a breve e lungo termine; b)-organizzazione e rapporti con gli utenti; c)-verifica e assunzione dati in relazione alle determine di impegno e di liquidazione; d)- predisposizione scadenario; e)-aggiornamento Hardware e software del PC in dotazione all'Ente; f)-caricamento dati per elaborazione e stampa modulistica, e documenti; 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. h)-cura degli atti formali per liquidazione spese e atti vari.	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 8/207 con le relative incombenze regionali. Gestione del Servizio Catastale quale responsabile del Collegamento nei confronti dell'Agenzia delle Entrate-Territorio	30	25
TOTALI		30	25

Osservazioni: prestazione ottimale

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti
Sezione A	50	46,00
Sezione B	20	19,00
Sezione C	30	25,00
TOTALE PUNTI	100	90,00

DIPENDENTE: LUIGI MORRA			
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 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		30	25

delle buste paga); Verifica del personale in servizio; Collaborazione per gli acquisti nel rispetto del 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	25
Osservazioni: prestazione sufficiente			
SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE			
Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti	
Sezione A	50	47,00	
Sezione B	20	19,00	
Sezione C	30	25,00	
TOTALE PUNTI	100	91,00	

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		30	24
d) Raccordo fra Regione Campania e Ente			
e) Raccordo con ufficio ragioneria			
f) Attività connesse al servizio Agricoltura: Acquisizione e Istruttoria pratiche, liquidazione contributi			
TOTALI		30	24

Osservazioni: *Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio.*

SEZIONE D: PUNTEGGIO TOTALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti
Sezione A	50	46,00
Sezione B	20	19,00
Sezione C	30	24,00
TOTALE PUNTI	100	89,00

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 e) 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

Osservazioni: *Non si sono mai verificati ritardi rispetto alle esigenze lavorative del servizio*

SEZIONE D: PUNTEGGIO FINALE

Sezione	Punteggio massimo attribuibile	Punti Attribuiti
Sezione A	50	46,00
Sezione B	20	19,00
Sezione C	30	24,00
TOTALE PUNTI	100	89,00

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. Può essere attribuito anche il bonus al dirigente con il punteggio più alto.
- B) Per i dipendenti, le risorse sono quelle all'uopo destinate con la contrattazione decentrata di anno in anno. Per il 2017, l'importo lordo è stato pari ad euro 8.860,00, al lordo delle ritenute IRPEF. I dirigenti hanno provveduto ad effettuare la relativa attribuzione ai dipendenti loro assegnati con le seguenti determinazioni:
 - a) Determina Settore Tecnico n° 266 dell'11.10.2018;
 - b) Determina Settore Finanziario n° 51 del 10.10.2018;
 - c) Determina Settore Amministrativo n° 23 dell'11.10.2018

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. In questo modo, vengono ripartite tutte le risorse dei fondi essendo gli stessi di entità molto limitata.

APPENDICE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017
DATI RELATIVI ALL'ART. 20, COMMA 1, DEL D.LGS.33/2013

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI E DISTRIBUITI NEL 2017

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)	€. 23.160,00	€. 23.160,00
Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative istituite	€. 963,14	€. 963,14
Retribuzione di risultato dei Dirigenti	€. 20.919,00	€. 20.919,00
Totale	€. 45.042,14	€. 45.042,14

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

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

GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DELLE PREMIALITA' ATTRIBUITE NEL 2017

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)	€. 23.160,00	€. 23.160,00	12	4	8	
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	€. 45.042,14	€. 45.042,14	16	7	9	

N.	COGNOME	NOME	NATO
1	AGRESTI	Gennaro	14/04/60
2	ANGIONE	Giovanni	06/07/58
3	BELLOMO	Rocco	19/04/64
4	BERTONE	Giovanni	31/03/62
5	BERTONE	Michele	28/10/55
6	BERTONE	Giuseppe	28/02/58
7	BONFRISCO	Pasqualino	14/02/69
8	BONFRISCO	Giovanni	24/08/66
9	BOVE	Mario	07/09/65
10	BRUNO	Giovanni	25/12/61
11	BRUNO	Walter	09/02/56
12	CAMMARANO	Giovanni	10/02/51
13	CAMMARANO	Roberto	01/12/62
14	CAMMAROTA	Pasquale	04/07/61
15	CAPANO	Franco	03/07/60
16	CAPOZZOLI	Giuseppe	29/12/59
17	CAROCCIA	Pasquale	19/06/51
18	CAROCCIA	Giuseppe	29/12/61
19	CAROCCIA	Bruno	19/08/68
20	CAROCCIA	Gerardino	04/10/53
21	CARUSO	Aurelio	14/06/62
22	CASUCCIO	Antonio	13/05/60
23	CATINO	Luigi	21/04/59
24	CEMBALO	Edi	18/05/60
25	CERRUTI	Giovanni	11/02/60
26	CERULLI	Tommaso	20/09/60
27	CERULLO	Luigi	06/09/60
28	CHIRICO	Mario	10/01/60
29	CIERVO	Giuseppe	17/07/59
30	CINELLI	Antonio	10/11/57
31	CIUCCIO	Silvestro	04/04/60
32	COCCARO	Franco	26/12/61
33	COCCARO	Marcello	22/03/58
34	COCCARO	Franco LAUR.	30/04/61
35	COCCARO	Emilio	10/01/55
36	COCCARO	Walter	13/05/62

37	COCCARO	Nicolino	04/05/64
38	COCCARO	Carmine	04/08/55
39	CONSOLI	Franco	07/01/64
40	CORTESE	Giuseppe	02/08/58
41	CRISCUOLO	Vincenzo	16/10/57
42	CRISCUOLO	Giovanni	29/06/61
43	CUCCO	Giuseppe	14/12/58
44	CURCIO	LUIGI	02/07/57
45	CURCIO	Mario	24/01/61
46	D'ALESSANDRO	Domenico	20/02/56
47	D'ALESSANDRO	Sergio	21/02/67
48	D'ALESSANDRO	Giovanni	10/09/57
49	D'ALESSANDRO	Vincenzo	29/05/68
50	D'ALESSIO	Annamaria	04/09/61
51	D'ALETTA	Angelo	26/12/65
52	D'AMICO	Giuseppe	14/05/64
53	D'ANDREA	Francesco	15/05/58
54	D'ANGELO	Giuseppe Don.	06/12/50
55	DANIELE	Ferdinando	16/10/57
56	DE CESARE	Angelo	28/05/60
57	DE ROSA	Massimo	21/04/59
58	DE VITA	Domenico	10/10/60
59	DELLO IOIO	Tonino	13/01/65
60	DESIDERIO	Sabato	09/10/51
61	DI MOTTA	Giovanni	01/02/61
62	DI PERNA	Carmelo	05/04/62
63	DI PERNA	Vincenzo	01/01/64
64	DI STASI	Giuseppe	08/04/57
65	DI STASI	Salvatore	13/08/69
66	FEOLA	Angelo	06/10/55
67	FEOLA	Antonio	06/02/59
68	FIASCO	Franco	01/02/60
69	FLORIMONTE	Vito	25/02/60
70	GALLO	Lucia	08/11/65
71	GALZERANO	Mario	11/08/58
72	GATTO	Mario	24/02/65
73	GENTILE	Vito	10/05/59

74	GIORDANO	Sabato	12/09/59
75	GNARRA	Antonio	10/08/56
76	GORGA	Donato	13/07/67
77	GORRASI	Federico	20/05/55
78	GRANDAZZO	Antonio	01/01/56
79	GREGORIO	Vincenzo	02/08/57
80	GREGORIO	Antonio	04/05/58
81	GREGORIO	Mario	22/11/62
82	GUARIGLIA	Pasquale	19/09/66
83	GUERCIO	Angelino	28/01/59
84	IACOVAZZO	Angelo	04/04/59
85	INFANTE	Lorenzo	03/05/58
86	IPPOLITI	Giuseppe	10/11/60
87	ISOLDI	Vittorio	20/07/56
88	LETTIERI	Gerardo	15/06/61
89	LIGUORI	Tonino	19/11/65
90	LUCIA	Gerardo	24/07/64
91	LUISI	Gerardo	03/07/59
92	MAFFEO	Gabriele	07/03/54
93	MAFFIA	Rosario	19/11/62
94	MARINO	Vincenzo	25/06/52
95	MARINO	Angelo	24/08/64
96	MARINO	Mario	29/08/55
97	MARINO	Tranquillino	25/06/53
98	MASTRANDREA	Antonio	23/02/58
99	MASTRANDREA	Alfonso	09/08/65
100	MATONTE	Domenico	02/10/60
101	MATONTE	Pasquale	26/03/60
102	MATRELLA	Pasquale	03/04/62
103	MATRELLA	Francesco	01/01/55
104	MAUCIONE	Antonio	12/06/60
105	MAUCIONE	Araldo	17/12/60
106	MAUCIONE	Alessandro	07/10/61
107	MAUCIONE	Luigi	05/10/68
108	MONDELLI	Domenico	21/12/66
109	MORENA	Vito	28/03/63
110	MUSTO	Giuseppe	19/07/57

111	NARDO	Angelo	18/02/62
112	NASO	Cosmo	08/04/58
113	NASO	Antonio	19/11/55
114	NESE	Pasquale	23/01/55
115	NESE	Aldo	14/07/56
116	NESE	Rosario	04/10/54
117	NESE	Pietro	25/07/59
118	NESE	Rino	05/12/66
119	NICOLETTI	Donatello	04/09/71
120	NOCE	Antonio	06/05/54
121	ORLANDO	Angelo	14/03/66
122	ORLANDO	Liberato	18/08/55
123	PACIFICO	Giuseppe	19/02/57
124	PARUOLO	Fiorentino	16/12/55
125	PEDUTO	Giovanni	14/11/65
126	PEDUTO	Osvaldo	04/07/53
127	PEPOLI	Mario	02/06/56
128	PERRIELLO	Antonio	05/04/65
129	PERRIELLO	Mario	12/12/60
130	PETRAGLIA	Carmelo	06/07/61
131	PETRAGLIA	Francesco	20/08/60
132	PETRONE	Carmelo	25/06/64
133	PINGARO	Mario	04/09/59
134	PIPOLO	Antonio	17/01/62
135	PRINZO	Michele	21/12/55
136	PUCA	Vito	28/08/62
137	RIZZO	Giuseppe	16/07/62
138	RIZZO	Giulio	30/07/62
139	RIZZO	Pasquale	04/04/52
140	RIZZO	Pasquale	20/10/55
141	ROBERTO	Angelo	26/01/59
142	ROSELLI	Vittorio	17/10/56
143	ROSELLI	Archinto	04/03/62
144	RUOTOLO	Antonio	13/03/57
145	RUSSO	Giovanni	26/10/58
146	SABETTA	Michele	07/03/57
147	SACCO	Feliciano	18/10/60

148	SAGGESE	Claudio	11/11/69
149	SALERNO	Michele	08/11/57
150	SALERNO	Donato	26/01/55
151	SANTANGELO	Marcello	30/09/54
152	SANTANGELO	Antonia	20/06/57
153	SCANNAPIECO	Clemente	09/08/58
154	SCHIAVO	Luigi	08/02/63
155	SCHIAVO	Nicola	18/02/60
156	SCHIAVO	Giuseppe	02/02/60
157	SCHIAVO	Vincenzo	01/01/51
158	SQUILLACE	Maria	16/12/55
159	SQUILLACE	Francesco Ant.	09/06/55
160	STABILE	Rocco	21/05/57
161	TOMMASINO	Angelo	18/01/53
162	TOSI	Giuseppe	29/10/58
163	TROTTA	Nicola Pasq.	19/10/58
164	TROTTA	Patrizio	08/03/65
165	VAIRO	Federico	08/12/58
166	VAIRO	Felice	21/03/57
167	VAIRO	Antonio	23/05/68
168	VENOSA	Raffaele	19/01/60
169	VENTRE	Domenico	29/09/67
170	VERTULLO	Franco	13/09/57
171	VIOLA	Vincenzo	21/09/61
172	VITALE	Giuseppe	23/10/61
173	VITALE	Angelo Antonio	16/10/61



COMUNITA' MONTANA CALORE SALERNITANO

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

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine 0828/941132 - 941000

- AREA TECNICA E FINANZIARIA -

Prot. n. _____

Data _____

ELENCO PERSONALE ITI IN SERVIZIO AL 31/12/2017

NOME		LIVELLO
FIASCO	GIUSEPPE	5°
BRENCA	FRANCESCO	4°
D'ALESSANDRO	DOMENICO	4°
DE LISA	NICOLA	4°
GRIPPO	RAFFAELE	4°
ROBERTO	FERNANDO	4°
SABETTA	ANTONIO	4°