



**COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO**

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

**84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 TEL: 0828/941132 – FAX: 0828/947514**

## **Area Tecnica e Finanziaria**

**Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione**

**Il Dirigente**

**(Dr. Aldo Carrozza)**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

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

**Approvata con delibera di Giunta Esecutiva n° 10 del 12.03.2021**

**Il Segretario Generale**

---

**Il Presidente  
(F.to 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 costituisce la “Relazione sulla performance”, intesa come riepilogo dei metodi e dei dati relativi alle valutazioni delle performance lavorative dei dipendenti della Comunità Montana Calore Salernitano nel 2019. I metodi di rendiconto e di selezione dei dati qui utilizzati ricalcano le scelte operate nella redazione della relazione della performance degli esercizi precedenti.

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, dando atto che i suoi contenuti seguono lo schema operativo già utilizzato per la relazione della performance dell'anno 2018.

## **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 successivo triennio 2017-2019, la Giunta Esecutiva non ha ritenuto di approvare un nuovo documento di dotazione organica, ritenendo che le quantificazioni varate nel documento del 2014 avessero ancora validità alla luce degli obblighi di mantenimento e di riduzione della spesa del personale inseriti in diverse norme approvate negli ultimi anni dal Legislatore nazionale. La conseguenza di tale scelta è che il numero dei posti in dotazione organica è rimasto invariato, e che il numero dei dipendenti in servizio è diminuito a causa di alcuni pensionamenti che nel frattempo sono maturati.

Si segnala comunque che, per il triennio 2020-2022, la Giunta Esecutiva, in attuazione dell'art.6, comma 2, del DLgs 165/2001, ha approvato il Piano dei Fabbisogni di personale, con il quale vengono programmate le integrazioni delle unità lavorative necessarie per assicurare le attività fondamentali dell'Ente. È evidente che, per il 2019, non ha avuto peso tale Piano: tuttavia appare opportuno segnalarne l'adozione.

In questa cornice di contenimento della spesa, la Giunta Esecutiva, a seguito del pensionamento del Dirigente del Settore Tecnico, ha adottato, a suo tempo, 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 ed economicità nei procedimenti, risparmiando di conseguenza 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. La funzionalità dell'Area si è accompagnata alle attività lavorative poste in essere dal Settore Amministrativo, la cui direzione è stata affidata al Segretario Generale. Questa nuova struttura organizzativa, a impianto misto, 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. Essa ha dato risultati positivi e viene mantenuta tutt'ora per dare concreta forma e contenuto alla performance complessiva degli uffici dell'Ente. I dipendenti in servizio sono così stati distribuiti nel 2019 all'interno dell'Area Tecnica e Finanziaria e del Settore Amministrativo:

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

Anche se i dipendenti in servizio sono in numero ridotto, occorre necessariamente precisare che le attività poste in essere dalla Comunità montana si avvalgono delle prestazioni lavorative degli Impiegati Forestali (ITI) e degli Operai Forestali (OTI). Nell'ambito delle attività affidate alla funzione dirigenziale del settore tecnico dell'Area TF, infatti, 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, e degli impiegati forestali che hanno prestato lavoro nel 2019. In totale gli operai utilizzati sono stati 157 e gli impiegati 7. La loro gestione rende molto complesse le attività da porre in essere, la cui responsabilità è affidata al Dirigente dell'Area T.F. In tal modo, appare evidente che la Comunità Montana è un Ente con circa centottanta dipendenti, la cui gestione rende impegnativa la performance dei dipendenti pubblici, i quali devono garantire il pieno e totale adempimento delle attività amministrative, finanziarie, previdenziali, tecniche e rendicontative connesse con l'esercizio delle funzioni delegate ai sensi della LR n.11/96.

### **3. LA REGOLAMENTAZIONE INTERNA E LA DISCIPLINA CONTRATTUALE DECENTRATA 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 (il nuovo CCDI 2018-2020 è stato approvato a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL dei dipendenti degli enti locali), e il Regolamento del Nucleo di Valutazione, che è stato recentemente integrato per recepire le novità introdotte dall'art. 6 del DPR n. 105/2016.

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 bi-direzionato 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 2018-2020, approvato con delibera di G.E. n. 19 del 10/4/2019 sono state recepite le novità introdotte con l'ultimo CCNL dei dipendenti pubblici del comparto regionale ed enti locali. Alcune innovazioni sono state introdotte anche nella disciplina per l'attribuzione delle risorse accessorie per la

performance. L'articolo 34 regola la distribuzione delle risorse del Fondo Accessorio destinate a compensare la *performance organizzativa e la performance individuale*. 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 disciplina contenuta nel presente articolo costituisce l'applicazione:*

- i) dell'art. 68, comma 2, lettere a) e b) del CCNL del 21.05.2018, nonché del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;*
- ii) dell'art. 69 del CCNL 16-18;*
- iii) dell'art. 18 del D.Lgs. 150/2009, per la valorizzazione di 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 che non occupano la responsabilità di Posizioni Organizzative 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. Le risorse per la performance destinate all'erogazione delle indennità premiali di cui al comma 2 vengono quantificate ogni anno in sede di contrattazione decentrata, attingendo alle risorse rese disponibili a seguito della determinazione del Fondo Risorse Decentrate. La quantificazione è resa con il verbale di contrattazione di cui al successivo art. 39, sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica e le OOSS partecipanti.*

*4. Il riparto tra i dipendenti dell'Ente delle risorse destinate alla performance avviene partendo dalla pesatura dei dipendenti per categoria appartenenti a ciascun Settore o Area*

*5. Le pesature dei dipendenti per categoria di ciascun Settore o Area, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, avviene compilando, per ciascun Settore o Area, il seguente prospetto:*

<b>Pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore/Area</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Numero dipendenti</b>	<b>Coefficiente di peso</b>	<b>Risultato pesatura</b>
<i>B</i>		<i>1,00</i>	
<i>C</i>		<i>1,30</i>	
<b>Totale risultato pesatura dipendenti del Settore/Area</b>			

6. Il 50 % delle risorse destinate alla performance quantificate in base al precedente comma 3 è attribuito ai dipendenti dell'Ente per la Performance Organizzativa (Por) resa dal Settore o Area di appartenenza.
7. La performance organizzativa di ciascun Settore o Area è espressa in termini di percentuale ed essa è quantificata dal Nucleo di Valutazione con il suo referto annuale (VALORG).
8. Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono attribuite al Settore o Area compilando il seguente prospetto:

<b>Assegnazione delle risorse performance organizzativa a ciascun Settore/Area</b>							
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
Settore o Area	Totale pesatura dipendenti Settore	Percentuale valutazione (VALORG) attribuita al Settore/Area	Percentuale espressa in centesimi (C:100)	Pesatura rimodulata con percentuale VALORG (B x D)	Pesatura rimodulata espressa in percentuale sul totale colonna E	Risorse totali assegnate alla Por	Risorse Por assegnate al Settore o Area (F x G)
Settore Amm/vo							
Area Tecnica e Finanziaria							
<b>Totale</b>							

9. Le risorse della performance organizzativa assegnate al Settore e all'Area in base ai calcoli del prospetto di cui al comma precedente vengono attribuite ai dipendenti di ciascuna struttura nel rispetto dei pesi di cui al prospetto (ultima colonna) del quinto comma. Le risorse così assegnate per Settore e così attribuite per categoria saranno concretamente riconosciute e liquidate a ciascun dipendente sulla base del seguente rapporto di calcolo : "Risorse attribuite alla categoria"/ "Numero dipendenti della categoria".
10. Il restante 50% delle risorse destinate alla performance viene attribuito ai dipendenti di categoria B e C dell'Ente come performance individuale (Pin).
11. Le risorse destinate alla performance individuale vengono attribuite a ciascun Settore o Area in proporzione al risultato della pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore o all'Area (vedasi comma 5).
12. Il Dirigente del Settore o dell'Area dovrà procedere all'assegnazione del premio relativo alla performance individuale valutando ogni dipendente inserito nel proprio Settore o Area. La valutazione sarà effettuata secondo gli schemi riportati negli allegati D e E, relativi alla valutazione dei dipendenti di Cat. C e B. Per avere diritto al premio di performance il dipendente dovrà avere una valutazione con un punteggio non inferiore a 45 su 60

13. Il Dirigente, comunque, dovrà procedere all'attribuzione dei premi di performance individuale ai dipendenti della propria struttura nella maniera seguente:
- a) il 60% dei dipendenti (si arrotonderà all'unità superiore in caso di decimale pari o superiore a 50) con una valutazione pari o superiore a 45 su 60 avrà diritto al premio Pin; per scegliere il 60%, si procederà nel rispetto della graduatoria dei punteggi attribuiti, selezionando quelli con punteggio più alto;
  - b) il 50% dei dipendenti (si arrotonderà all'unità superiore in caso di decimale pari o superiore a 50) selezionati con il punteggio più alto (la metà dei dipendenti selezionati come da precedente punto a) avrà diritto non solo al premio Pin, ma anche ad un premio di maggiorazione, come fissato dall'art. 69 del CCNL 16-18 e come qui concordato nella presente contrattazione;
  - c) Il premio di maggiorazione sarà pari al 30% dei premi medi Pin attribuiti; le risorse destinate al premio di maggiorazione saranno preliminarmente accantonate attraverso la decurtazione del 20% del totale delle risorse Pin attribuite al Settore o all'Area;
  - d) Le risorse destinate al solo premio Pin saranno assegnate ai dipendenti del Settore o Area in proporzione al punteggio avuto da ciascuno.

## 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, come esplicitamente disciplinato dal citato art.34 del CCDI. L'articolo 41 del Regolamento degli uffici e dei Servizi, anticipando chiaramente questi aspetti, disciplina proprio in tal senso la differenziazione di performance. 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, due dei quali diretti e coordinati in Area);
- 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 2018, la Comunità montana ha operato in regime di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del TUEL per i primi mesi dell'esercizio, uscendo però da tale condizione a metà anno mediante l'approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 da parte del Consiglio Generale con atto n. 4 dell'i/8/2019.

La Giunta Esecutiva, in seguito all'approvazione del bilancio, ha approvato, con delibera n. 45/2019, il PEG 2019, 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 2019, la Giunta Esecutiva ha approvato il PEG (delibera di Giunta Esecutiva n° 45 del 27.09.2019) con il quale sono stati assegnati gli obiettivi alle strutture apicali (Area e Settore) 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;
- 3) realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente (per le attività di questi uffici, occorrerà attribuire una unità con profilo adeguato per garantire il loro buon funzionamento);
- 4) manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- 5) 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 aggiornato 2019-2021.

<b>PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI</b>			
<b>Numero attribuito all'obiettivo</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO</b>	<b>INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO</b>
1	Attività amministrative ed assistenza agli organi politici.	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è, fondamentalmente, il Segretario Generale dell'Ente	9
2	Attività amministrative comuni ai tre Settori dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;	10
3	Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali ( pubblicazioni determinate dirigenziali e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente.  Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	10
4	Manutenzione e forniture attrezzature.  Attività generiche per il Settore.  Supporto dirigenziale per la realizzazione delle procedure interne di Settore.  Coordinamento e controllo attività di settore	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici.  Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016)  Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti.  Coordinamento e controllo del Dirigente per il buon funzionamento del settore	8
5	Eventuale progettazione e sostegno alle attività	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	6

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

Gli obiettivi nell'ambito delle materie economico-finanziarie sono costanti 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.

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).

<b>PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE FINANZIARIO ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI</b>			
<b>Numero attribuito all'obiettivo</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO</b>	<b>INDICAZION E NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTI VO</b>
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	6

		azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	
7	Funzioni correlate ai servizi per la collettività	realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8
8	Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;	7
9	Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze. Studi per implementare il nuovo sistema di contabilità armonizzata Dlgs 118/2011 e Dlgs 126/2014	8
10	Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il settore, controllo e coordinamento dirigenziale.  Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore.  Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016)  Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali.  Coordinamento delle attività da parte del Dirigente	8
11	attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	7
12	attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2019-2021 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 dell'Area Tecnica e Finanziaria – Funzione Dirigenziale Settore Tecnico: 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 2018 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 2019-2021;
  - 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 ALLA FUNZIONE DIRIGENZIALE  
DEL SETTORE TECNICO**

**ATTIVITA' ESSENZIALI PER RAGGIUNGERLI**

<b>Numero attribuito all'obiettivo</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO</b>	<b>INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO</b>
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 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 approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	10
3	Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.	10
4	Servizio intercomunale di protezione civile.	Gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, se l'attivazione del servizio è concordata con i sindaci del comprensorio.	5
5	Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente.	10
6	Fornitura attrezzature ed arredi e attività generiche per il settore e di supporto e coordinamento	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni e valutazione operatività S.U.A..	8

		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	
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 2019-2021) 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

<b>Percentuale di raggiungimento degli obiettivi del Settore Amministrativo calcolata per ogni singolo obiettivo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)</b>	<b>ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)</b>	<b>PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)</b>
<b>1) Attività amministrative ed assistenza agli organi politici. peso di comparazione dell'obiettivo: 9</b>	<b>Elementi pro-raaggiungimento obiettivo:</b>  *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>	<b>94%</b>
<b>2) Attività amministrative comuni ai tre Settori dell'Ente. peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b>	<b>Elementi pro-raaggiungimento obiettivo:</b>  *Corretta realizzazione delle funzioni amministrative di supporto per il funzionamento dell'Ente (ufficio del personale e segreteria generale). Coordinamento stesura atti deliberativi e controllo congruità atti settoriali * <i>Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i>	<b>95%</b>
<b>3) Affari e generali, protocollo ed albo pretorio. peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b>	<b>Elementi pro-raaggiungimento obiettivo:</b> *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 determinazioni 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>	<b>98%</b>

	<i>Da segnalare l'autonomia operativa e funzionale dimostrata nell'organizzazione del funzionamento delle pubblicazioni on-line e per il controllo sugli atti come da regolamento</i>	
<b>4) Manutenzione e forniture attrezzature. Attività di supporto per il Settore da parte del Dirigente peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> *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>	<b>98,5%</b>
<b>5) Progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo. peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b>	* <i>Attività lavorative non realizzate per mancanza di risorse non attribuite dalla G.E.</i>	///////
<b>6) Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012 e rispetto normativa sulla trasparenza peso di comparazione dell'obiettivo: 9</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> * 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	<b>99%</b>
<b>7) attuazione dei procedimenti finalizzati al rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti nella PA peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> * 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 per sottolineare le scadenze di alcuni adempimenti, connessi con il DLgs 33/2013;	<b>99%</b>
<b>8) attuazione iniziative e procedimenti per il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> *Stesura aggiornamento 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. * redazione esemplare delle relazioni semestrali e annuali sullo stato di attuazione del PTPC	<b>99%</b>
<b>PERCENTUALE TOTALE (ESPRESSA COME MEDIA DELLE PERCENTUALI RIPORTATE NELLA COLONNA)</b>		<b>97,50%</b>

## 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
<b>97,50%</b>	<b>92,88%</b>	<b>98,10%</b>	<b>96,16%</b>

### 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 20 maggio 2020, che il conseguimento della buona funzionalità del Settore amministrativo è stato ottenuto con l'impegno lavorativo ben distribuito su ciascun obiettivo (per ognuno di essi ha sottolineato il lavoro svolto), nonostante le limitate risorse umane assegnate (due dipendenti, tra l'altro, beneficiano anche dei permessi di cui alla legge n104/92). Ha inoltre evidenziato che, in merito alle funzioni di RPCT che gli sono state attribuite dalla G.E., egli: a) ha dato corso ad una attività di impulso, di controllo e di attuazione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza; b) ha eseguito attività di formazione e di comunicazione rivolta a tutte le strutture dell'Ente; c) ha regolarmente effettuato i controlli previsti dal Piano; d) ha prodotto le relazioni annuali sullo stato di attuazione degli strumenti triennali relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (relazione annuale di cui all'art. 1 c.14 della legge 190/2012 su modello ANAC; relazione annuale di controllo degli atti pubblicati sul sito istituzionale sezione per sezione). Ha infine precisato che: a) ha svolto regolarmente le funzioni di sovrintendenza e coordinamento; b) ha svolto attività di ufficiale rogante; c) ha regolarmente assicurato in maniera semestrale il controllo successivo degli atti di cui all'art. 147-bis del DLgs 267/2000. Alcune criticità nel settore, derivanti essenzialmente dal numero minimo di dipendenti assegnati (anche per i pensionamenti in atto), 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 **96,16%** di performance è un risultato molto, molto positivo, il più alto tra le due strutture dell'Ente, 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 AREA TECNICA E FINANZIARIA

### 8.2.1 – Valutazione Funzione Dirigenziale Settore Finanziario

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi calcolata per ogni singolo obiettivo della Funzione dirigenziale del Settore Finanziario		
DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)
<p>1) Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Redazione ed approvazione bilancio di previsione 2019-2021. Tale strumento finanziario è stato regolarmente approvato dal Consiglio Generale assicurando la corretta gestione finanziaria dell'Ente.</p> <p>*Redazione rendiconto 2018 (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico) e relativa approvazione da parte del C.G.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato;</p>	99%
<p>2) Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></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 di ogni procedura di competenza.</p>	96,30%

<p>3) Contabilità forniture, paghe e previdenza.</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Correttezza e continuità formale nell'elaborazione delle buste paghe e della gestione degli oneri previdenziali</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 (ritardi nell'assegnazione delle risorse regionali relative alla forestazione) su alcuni adempimenti, che hanno reso ancora più difficile l'azione degli uffici per la gestione dell'emergenza.</p>	<p>94,90%</p>
<p>4) Emissione titoli di incasso e di pagamento.</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 10</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></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>	<p>95%</p>
<p>5) Funzioni Ufficio controllo di gestione e aggiornamento piano triennale di sviluppo socio-economico</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 9</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></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 documenti utili per le rilevazioni del controllo di gestione</p>	<p>95%</p>
<p>6) Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 6</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* Valutazione fattibilità progetto "Ecco la nostra terra" e sua realizzazione nella parte relativa alle II e III fase dei sette moduli;</p> <p>* attività di coordinamento e redazione atti per il DITI Calore Salernitano</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	<p>95%</p>
<p>7) Funzioni correlate ai servizi per la collettività</p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Regolarità del servizio Telemaco e visure Catastali con gestione dei flussi di incasso e versamento.</p>	<p>95,80%</p>

<p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b></p>	<p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	
<p>8) Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativa interventi e opere per il territorio</p> <p><b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></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 locale per gestione DITI in convenzione con i comuni del Comprensorio</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</p>	<p>94%</p>
<p>9) Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* stesura testo e coordinamento grafica per la stampa del libro "La Fiscalità di Vantaggio nel Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano"</p> <p>* attuazione procedure per apertura di credito con il tesoriere e pagamento stipendi arretrati agli ITI e OTI</p> <p>* Approfondimenti nuova normativa sulle modifiche del DLgs 50/2016 e del Regolamento Regionale n. 3/2017 aggiornato ed integrato con nuovo Regolamento n.2 /2019.</p>	<p>98%</p>
<p>10) Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il Settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per redigere atti e attuare procedure</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Regolarità nell'acquisizione di beni e servizi per assicurare il corretto funzionamento del Settore entro i limiti delle somme disponibili. Pochi rilievi ottenuti in sede di controllo degli atti da parte del Segretario Generale.</p>	<p>96%</p>
<p>11) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore</p> <p><b>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b></p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo</b></p> <p>*Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. *Inserimento negli atti adottati e curati dall'Area FD Settore finanziario dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>* Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica;</p> <p>* rispetto degli adempimenti sulla pubblicazione degli atti come segnalato dal RT nella sua relazione di fine anno</p>	<p>94,50%</p>

12) attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione  <b>peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo</b>  *Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale ) 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	94,80%
<b>PERCENTUALE TOTALE</b> (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)		<b>94,60%</b>

### 8.2.2 – Valutazione delle attività svolte dalla Funzione Dirigenziale del Settore Tecnico

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

DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DESCRITTIVI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO (3)
1) Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.  Peso di comparazione dell'obiettivo : 9	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Elaborazione programmazione di fattibilità economica di 5 iniziative finanziate con fondi FSC <b>Elementi negativi di abbattimento:</b> Sarebbe utile una banca dati sui terreni, sentieri e aree utilizzati e utilizzabili in ogni comune, per allargare il ventaglio delle tipologie di interventi.	95,40%
2) Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.  Peso di comparazione dell'obiettivo: 10	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Elaborazione ed approvazione 5 progetti preliminari di interventi. Elaborazione ed approvazione 2 perizie esecutive interventi AIB. Elaborazione ed approvazione 5 perizie esecutive interventi forestazione e bonifica montana; Elaborazione schede di raccordo tra perizie e modalità di spesa fondi FSC.	96,60%
3) Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.  Peso di comparazione dell'obiettivo: 10	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b>  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	97%

	<p>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><b>Elementi negativi di abbattimento:</b> ; 2) <i>la direzione dei lavori e la rendicontazione sono affidate all'esterno con notevole riduzione qualitativa del lavoro di competenza degli interni (depauperamento professionale interno);</i> 3) <i>vengono accumulati ritardi nelle procedure di rendicontazione, dovuti anche al depauperamento professionale degli interni.</i></p>	
<p>4) Servizio intercomunale di protezione civile.</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 5</p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Attività minima di intervento per il ripristino dell'agibilità del territorio in caso di necessità</p> <p><b>Elementi negativi di abbattimento:</b> vedi seconda colonna, stesso obiettivo, sezione D <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><b>Non quantificabile</b></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><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></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 acquisti e per gli stipendi vengono supportate tecnicamente dalla Funzione dirigenziale Finanziaria dell'Area e ciò determina accelerazione nei processi burocratici.. 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><b>94,30%</b></p>
<p>6) Fornitura attrezzature ed arredi</p> <p>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Corretto impiego e manutenzione delle strutture e delle attrezzature riferite al settore</p>	<p><b>92,30%</b></p>
<p>7) Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.</p>	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p>	<p><b>95%</b></p>

<b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	attività di approvazione varianti e ottenimento parere positivo del Genio Civile dei lavori di assetto del territorio in località Pulcino.	
<b>8) Forestazione protettiva Legge 267/98.</b>  <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> -Approvazione perizia di variante con aumento dei costi e ottenimento autorizzazione Ministeriale - Corrispondenza con Commissione Alta Sorvegliata e Ministero.	<b>89%</b>
<b>9) Provvidenze di soccorso in agricoltura.</b>  <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> istruttoria e definizione dei beneficiari dei contributi per i danni da cinipide galligeno Attività rendicontative minime sulle somme impegnate in precedenti attività istruttorie.	<b>95%</b>
<b>10) Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso forestale.</b>  <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> 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 CISOA non corrisposta dall'INPS.	<b>90%</b>
<b>11) Funzionamento Ufficio Valutazione di Incidenza</b> <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> esame di tutte le domande presentate riunioni della Commissione di Esperti redazione provvedimenti autorizzativi	<b>90%</b>
<b>12) Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007 e supporto all'informatizzazione degli uffici dell'Ente.</b> <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 8</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> 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	<b>89%</b>
<b>13) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore</b>  <b>Peso di comparazione dell'obiettivo: 7</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Attività di inserimento nelle determinazioni del settore dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente. Predisposizione atti e relazioni previsti dal Piano triennale	<b>95,50%</b>
<b>14) attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione</b>	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> -Attività specifiche per il rispetto del piano triennale prevenzione corruzione; -collaborazione per redazione mappatura dei processi	<b>95,20%</b>

Peso di comparazione dell'obiettivo: 7		
<b>15) attività di completamento procedimenti in corso</b> Peso di comparazione dell'obiettivo: 8	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> -attività di completamento delle opere pubbliche in corso e della rendicontazione sugli interventi LR 11/96	<b>90,40%</b>
<b>PERCENTUALE TOTALE</b> (espressa come media ponderata delle percentuali riportate nella terza colonna in rapporto ai pesi della prima colonna)		<b>95,20%</b>

### 8.2.3 Media delle percentuali delle due funzioni Dirigenziali

<b>MEDIA DELLE PERCENTUALI DELLE DUE FUNZIONI DIRIGENZIALI</b>		
Percentuale sottosezione E1	Percentuale sottosezione E2	Media per l'attribuzione della percentuale alla Sezione E
<b>94,26 %</b>	<b>95,20 %</b>	<b>94,90%</b>

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

<b>COLONNA A</b>	<b>COLONNA B</b>	<b>COLONNA C</b>	<b>COLONNA D</b>
<b>PERCENTUALE SETTORE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>  (vedi esito Sezione E)	<b>PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE</b>  (vedi esito sezione C)	<b>PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA DELLE RISORSE IMPIEGATE</b>  (vedi esito Sezione D)	<b>PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C</b>
<b>94,90%</b>	<b>95,90%</b>	<b>95,19%</b>	<b>95,33%</b>

#### **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 interfunzionale 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 anche per l'anno 2019. I dati calcolati sulla spesa media oraria (**SMO**) danno infatti valori bassi che offrono un buon apporto sulla stima dell'efficienza delle attività svolte dall'Area Tecnica e Finanziaria.

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 l'Area per la richiesta di dati e per sollecitare adempimenti.

La percentuale del **95,33%** 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, sottoscritta in data 20 maggio 2020, prot. 3145, è molto puntuale e da essa ne derivano indicazioni corrette a cui si è informata con verifica costante la presente refertazione.

## **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 **96,16%**. 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. Sono anche da rilevare le attività di servizio del Vice segretario, che la Giunta Esecutiva ha assegnato al Settore adottando gli atti deliberativi necessari per istituire tale profilo professionale. Nel 2019, tale figura ha continuato ad assicurare il proprio contributo alle prestazioni lavorative del Settore.

**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 96,16%. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente del settore, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del 96,16% 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:

$$\frac{96,16 \% (\text{sezione B}) + 97,50\% (\text{sezione C})}{2} = 96,83\%$$

**La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento per eccesso: 97% . E' un valore uguale a quello del 2018 e ciò denota una corretta propensione del Dirigente a mantenere costanti e a migliorare, dove possibile, gli elevati standard di performance.**

**SEZIONE E**  
**Riconoscimento bonus annuale di merito**

Il bonus annuale è stato istituito con il Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Per il 2019, viene attribuito al Segretario-Dirigente del Settore Amministrativo per aver riportato la valutazione di performance con la percentuale del 97% che è la più alta tra i due Dirigenti ed è, a norma dell'art. 52 del Regolamento, superiore al valore del 90%. Il bonus qui attribuito è quantificato nel valore economico derivante dalle economie del fondo annuale delle indennità di risultato come riportate in bilancio per le funzioni dirigenziali operanti; economie che saranno quantificate dopo che le indennità stesse sono state determinate e attribuite con le singole VALDIR 2019.

**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 dell'Area Tecnica e Finanziaria già misurate e valutate con la specifica refertazione VALORG.**

La performance dell'Area tecnica e Finanziaria si è svolta secondo le funzioni attribuite garantendo la funzionalità di tutte le attività finanziarie e tecniche riconducibili alle due specifiche funzioni dirigenziali operanti all'interno dell'Ara Stessa.

Al Dirigente è stata attribuita la direzione dell'Area tecnica e Finanziaria giusto provvedimento presidenziale. La performance complessiva dell'Area è stata valutata con la percentuale pari al **95,33%**. 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 dell'Area Tecnica e Finanziaria:**

Alla performance organizzativa dell'Area Tecnica e Finanziaria è stata attribuita la percentuale del **95,33%**. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente dell'Area, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del **95,33%** come punteggio dell'apporto che egli ha dato all'esito finale della performance;

Sulla base della due funzioni dirigenziali operanti nell'Area, le quali sono trattate in sottosezioni distinte nel referto VALORG 2019, è evidente che il Dirigente concorrerà ad avere l'indennità di risultato utilizzando come base di calcolo le risorse previste in bilancio sia come funzione dirigenziale del Settore tecnico che come funzione dirigenziale del Settore Finanziario, e ciò in relazione al complesso carico di lavoro che deriva dagli adempimenti di entrambe le funzioni dirigenziali.

**SEZIONE D**

**Calcolo del punteggio attribuito alla performance individuale del Dirigente dell'Area TF**

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

$$\frac{95,33\% \text{ (sezione B)} + 95,00\% \text{ (sezione C)}}{2} = 95,16\%$$

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

## **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 34 del nuovo CCDI in vigore nell'Ente. Pertanto, si rimanda ad esso, precisando che molti suoi commi sono stati riportati nel precedente paragrafo 3.

Le risorse premiali di performance sono suddivise tra performance organizzativa e performance individuale

La performance organizzativa di ciascun Settore o Area è espressa in termini di percentuale ed essa è quantificata dal Nucleo di Valutazione con il suo referto annuale (VALORG).

Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono attribuite al Settore o Area secondo quanto stabilito nei commi 14 e 15 dell'art. 34 del CCDI riportato nel precedente paragrafo 3

Le risorse destinate alla performance individuale vengono attribuite a ciascun Settore o Area in proporzione al risultato della pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore o all'Area (vedasi comma 5 dell'art. 34).

Il Dirigente del Settore o dell'Area dovrà procedere all'assegnazione del premio relativo alla performance individuale valutando ogni dipendente inserito nel proprio Settore o Area. La valutazione sarà effettuata secondo gli schemi riportati negli allegati D e E del CCDI 2018-2020, relativi alla valutazione dei dipendenti di Cat. C e B. Per avere diritto al premio di performance il dipendente dovrà avere una valutazione con un punteggio non inferiore a 45 su 60

Il Dirigente, comunque, dovrà procedere all'attribuzione dei premi di performance individuale ai dipendenti della propria struttura nella maniera seguente:

- a) il 60% dei dipendenti (si arrotonderà all'unità superiore in caso di decimale pari o superiore a 50) con una valutazione pari o superiore a 45 su 60 avrà diritto al premio Pin; per scegliere il 60%, si procederà nel rispetto della graduatoria dei punteggi attribuiti, selezionando quelli con punteggio più alto;

- b) il 50% dei dipendenti (si arrotonderà all'unità superiore in caso di decimale pari o superiore a 50) selezionati con il punteggio più alto (la metà dei dipendenti selezionati come da precedente punto a) avrà diritto non solo al premio Pin, ma anche ad un premio di maggiorazione, come fissato dall'art. 69 del CCNL 16-18 e come qui concordato nella presente contrattazione;
- c) Il premio di maggiorazione sarà pari al 30% dei premi medi Pin attribuiti; le risorse destinate al premio di maggiorazione saranno preliminarmente accantonate attraverso la decurtazione del 20% del totale delle risorse Pin attribuite al Settore o all'Area;
- d) Le risorse destinate al solo premio Pin saranno assegnate ai dipendenti del Settore o Area in proporzione al punteggio avuto da ciascuno.

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 sei indicatori di prestazione, per ognuno dei quali vi è un peso e un punteggio attribuibile che varia da un minimo e un massimo prestabiliti.

Nella scheda vi è anche la breve sezione nella quale il dirigente deve esprimere il giudizio motivato a supporto dell'assegnazione del punteggio attribuito.

Le risorse assegnate ai dipendenti sono proporzionali ai risultati conseguiti, nel rispetto delle premialità legate ai principi meritocratici introdotti dal D.Lgs. 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

Nominativo Dipendente: <b>Rag. Francesco Mastrandrea</b>					
Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
2. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
GIUDIZIO DEL DIRIGENTE					
Al dipendente vanno riconosciuti i meriti che gli spettano per l'eccellenza delle prestazioni rese. La sua performance lavorativa si distribuisce su molteplici aspetti, ottenendo risultati molto positivi sia come Responsabile del Servizio di Ragioneria, che come Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria e Forniture.					

Nominativo Dipendente: <b>Rosetta Capozzoli</b>					
Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9,00
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6,00
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	2	8	5,00
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8,00
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>49,00</b>
<b>GIUDIZIO DEL DIRIGENTE</b>					
La dipendente adempie correttamente alle disposizioni impartite. La sua prestazione complessiva è congrua rispetto agli adempimenti affidati. E' auspicabile ogni forma di miglioramento performativo.					

Nominativo Dipendente: <b>Emilia Gallo</b>					
Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9,00
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9,00
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	2	8	4,00
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6,00
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6,00
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12,00
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>46</b>
<b>GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE</b>					
La prestazione lavorativa della dipendente è congrua rispetto agli adempimenti affidati. E' da apprezzare la disponibilità per l'apprendimento di mansioni ed attività intersettoriali.					

## 12.2 Settore Amministrativo: stralcio schede di valutazione dei dipendenti assegnati al Settore – Valutazione per Indennità di Risultato

<b>Nominativo Dipendente: DOTT. GIANFRANCO FIASCO</b>					
Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4		2	8	8
2. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4		2	8	8
3. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4		2	8	8
4. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	12
5. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4		3	12	12
6. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4		3	12	12
	<b>TOTALE</b>		<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE</b>					
<p>Il dipendente, in qualità di Responsabile dei tre Servizi presenti nel Settore Amministrativo, ha assicurato, con il supporto delle risorse assegnate, le attività connesse ai Servizi dimostrando ampia volontà e capacità nello svolgere al meglio le mansioni attribuite, svolgendo il lavoro con efficienza, professionalità ed autonomia apportando così un deciso e congruo contributo per il raggiungimento degli obiettivi di competenza del Settore.</p>					

**Nominativo Dipendente: STABILE UGO LEOPOLDO**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	9
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	9
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4		2	8	6
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4		2	8	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4		2	8	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4		3	12	9
	<b>TOTALE</b>		<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>49</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

il dipendente ha svolto con la dovuta diligenza i compiti assegnati, e ha mostrato, all'occorrenza, capacità di adattamento a svolgere compiti di competenza di altri uffici del settore.

Nominativo Dipendente: **SCAIRATO COSIMO**

Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4		2	8	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4		2	8	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4		2	8	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4		3	12	12
	<b>TOTALE</b>		<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE

Il dipendente ha svolto con la dovuta diligenza i compiti assegnati, e ha mostrato, all'occorrenza, capacità di adattamento a svolgere compiti di competenza di altri uffici del settore.

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

Nominativo Dipendente: <b>GATTO MARIA LUISA</b>					
<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
2. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE</b>					
<p>La dipendente ha dimostrato ottime capacità negli adempimenti connessi sia con il servizio gestione L.R.11/96 e sia con il servizio svincolo idrogeologico e valutazioni ambientali, le cui responsabilità sono state affidate ad essa con specifici provvedimenti.</p> <p>La sua preparazione sulle materie che riguardano i due servizi viene costantemente aggiornata con scrupolo sulla base delle esigenze e delle novità che emergono di volta in volta. La sua performance è esemplare.</p>					

**Nominativo Dipendente: MOLINARO VINCENZO**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6
2. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	2	8	8
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>49</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

Il dipendente svolge con serietà e impegno le mansioni che gli sono affidate come responsabile del servizio informatico e come responsabile delle procedure autorizzative di cui alla LR n° 8/2007. La sua performance lavorativa è accettabile e ben distribuita nell'arco dell'anno. Apprezzabile la sua disponibilità ad assicurare alcune prestazioni anche in orario pomeridiano per esigenze intersettoriali.

Nominativo Dipendente: **PECORA ANTONIO**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6
2. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>45</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

Il dipendente svolge con serietà e impegno le mansioni che gli sono affidate come responsabile di servizio, come RUP, come Direttore dei Lavori e come tecnico per le istruttorie delle pratiche in agricoltura e per lo svincolo idrogeologico. La sua performance lavorativa è accettabile e ben distribuita nell'arco dell'anno.

**Nominativo Dipendente: RUBANO CARMELO**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	9
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>45</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

Il dipendente svolge con serietà e impegno le mansioni che gli sono affidate come responsabile di servizio, come RUP, come Direttore dei Lavori e come progettista.

La sua performance lavorativa è accettabile per il profilo professionale che egli garantisce, anche se la discontinuità delle presenze in servizio a volte ne allenta i ritmi produttivi (le assenze sono comunque tutte regolarmente giustificate).

**Nominativo Dipendente: CELLA NICOLA**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	9,00
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6,00
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	2	8	5,00
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6,00
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
	<b>TOTALE</b>		<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>47,00</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

Il Dipendente assicura il servizio che gli viene chiesto dall'ufficio di appartenenza con impegno e serietà. La sua prestazione lavorativa è di interfaccia con la gestione degli OTI e OTD e permette di acquisire elementi utili ai fini della sicurezza sul lavoro. Si rileva tuttavia qualche discontinuità. Performance più che corretta.

Nominativo Dipendente: **MORRA LUIGI**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Possibile</b>	<b>Valutazione attribuita</b>	<b>Coeff. di peso o moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	3	12	6,00
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	2	8	6,00
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	3	2	8	5,00
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	6,00
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	10,50
	<b>TOTALE</b>		<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>44,00</b>

GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE

Il Dipendente assicura il servizio che gli viene chiesto dall'ufficio di appartenenza con impegno e serietà. La sua prestazione lavorativa permette di raccogliere dati utili a livello intersettoriale. Performance più che corretta.

## 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 D.Lgs. 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 2019, l'importo lordo è stato pari ad euro 3.567,80, al lordo delle ritenute IRPEF. I dirigenti hanno provveduto ad effettuare la relativa attribuzione ai dipendenti loro assegnati con le seguenti determinine:
  - a) Determina Funzione Dirigenziale Settore Tecnico n° 253 del 09.10.2020;
  - b) Determina Funzione Dirigenziale Settore Finanziario n° 34 del 08.10.2020;
  - c) Determina Settore Amministrativo n° 12 dell'8.10.2020.

La distribuzione delle risorse di performance non ha comportato economie poiché sono state superate le soglie di punteggio minimo e 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 rapportate al totale delle percentuali assegnate (si sommano le percentuali e si ottiene la base 100; l'altra base 100 è data dal totale del fondo; la nuova percentuale di ciascuna valutazione viene applicata al totale del fondo). In questo modo, vengono ripartite tutte le risorse dei fondi essendo gli stessi anche di entità molto limitata.

# **APPENDICE**