



COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

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

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

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

AREA TECNICA E FINANZIARIA

FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO

P.E.G. 2021

(ARTICOLO 169 TUEL)

OBIETTIVI, PERFORMANCE E RISORSE

IL DIRIGENTE DELL'AREA T.F.
F.D. SETTORE FINANZIARIO
(Dr. Aldo Carrozza)

INDICE

PREMESSA	pag. 4
SEZIONE A: OBIETTIVI	
1. Premessa	pag. 6
2. Obiettivi strategici e loro natura	pag. 7
3. Gli obiettivi strategici della Comunità Montana	pag. 7
4. Obiettivi gestionali e loro natura	pag. 9
4.1 obiettivi gestionali diretti	pag. 10
4.2 obiettivi gestionali di supporto	pag. 11
4.3 obiettivi operativi diretti	pag. 11
4.4 obiettivi operativi di supporto	pag. 12
5. Obiettivi gestionali assegnati alle strutture complesse degli Uffici dell'Ente: delineazione descrittiva e schematizzazione per l'attribuzione del loro peso	pag. 12
5.1 obiettivi gestionali diretti attribuiti al Settore Amministrativo	pag. 12
5.2 schematizzazione degli obiettivi assegnati al Settore Amministrativo e attribuzione del peso	pag. 14
5.3 obiettivi gestionali diretti attribuiti all'Area Tecnica e Finanziaria	pag. 16
5.3.1 obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Finanziario	pag. 16
5.3.2 obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Tecnico	pag. 17
5.4 schematizzazione degli obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Finanziario e attribuzione del peso	pag. 20
5.5 schematizzazione degli obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Tecnico e attribuzione del peso	pag. 23
5.6 ruolo operativo dei dirigenti	pag. 27
5.7 tempi di realizzazione delle attività sottese al raggiungimento degli obiettivi	pag. 27

5.8 modalità di acquisto di beni dello stesso genere per le strutture dell'ente pag. 28

SEZIONE B: PERFORMANCE

- 1. Premessa pag. 29
- 2. Attività standard del Settore Amministrativo per la configurazione della performance pag. 30
- 3. Indici e indicatori di performance del Settore Amministrativo pag. 33
- 4. Attività standard dell'Area Tecnica e Finanziaria per la configurazione della performance pag. 35
- 4.1 Attività standard della funzione dirigenziale del Settore Finanziario pag. 35
- 4.2 Indici e indicatori di performance della funzione dirigenziale del Settore Finanziario pag. 38
- 4.3 Attività standard della funzione dirigenziale del Settore Tecnico per la configurazione della performance pag. 41
- 4.4 indici e indicatori di performance della funzione dirigenziale del Settore Tecnico pag. 45

SEZIONE C: RISORSE

Premessa pag. 48

PREMESSA

Il presente documento costituisce il P.E.G. con il quale vengono individuati gli obiettivi e assegnate le risorse alla Dirigenza dell'Ente.

Per fornire i dovuti indirizzi di gestione alla Dirigenza dell'Ente (a decorrere dall'esercizio 2021, a seguito del pensionamento del Segretario Generale, il quale ha interrotto il proprio servizio il 18.01.2021, il Dirigente dell'Area Tecnica e Finanziaria svolge anche le funzioni di Dirigente del Settore Amministrativo e di Segretario Generale facenti funzioni, giusti decreti presidenziali di nomina, in attesa di una soluzione di incarico ad un soggetto esterno adeguatamente referenziato), unitamente alle risorse di cui poter disporre, è stato predisposto il presente documento il quale è stato costruito tenendo conto comunque di quanto indicato nell'art. 169 del TUEL (articolo recentemente integrato dal D.Lgs 126/2014), secondo cui, tra l'altro, nel comma 3-bis, si stabilisce che il P.E.G., oltre alle indicazioni delle risorse finanziarie, debba contenere, organicamente, anche il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Nel rispetto di quanto innanzi, pertanto, il PEG qui redatto unisce organicamente gli aspetti finanziari della gestione (attribuzione risorse per Settori) con gli aspetti di indirizzo (Piano degli obiettivi) e gli aspetti contenutistici dell'attività lavorativa (piano della performance) suddivisa per le strutture apicali dell'Ente, come già attribuita per ambiti generali (processi e attività) con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e con il DUP 2021-2023.

I dati contabili inseriti, strutturati secondo i criteri della contabilità armonizzata, si riferiscono alle risorse in uscita (spese) attribuite alle strutture apicali dell'Ente, in quanto queste sono il riferimento operativo di ogni attività con "portafoglio".

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

Sezione A: Obiettivi;

Sezione B: Performance;

Sezione C: Risorse.

SEZIONE A:

OBIETTIVI

1. PREMESSA

Le attività complesse devono avere obiettivi mirati e convergenti verso una meta prefissata. La serie di obiettivi che caratterizza l'attività amministrativa degli Enti Locali è sempre articolata e presuppone la realizzazione di un piano specifico. Con il presente documento, viene garantito un piano dettagliato degli Obiettivi gestionali delle strutture apicali della Comunità Montana Calore Salernitano, costituite dall'Area Tecnica e Finanziaria e dal Settore Amministrativo.

Il documento tiene conto, per la corretta continuità amministrativa, di quanto è stato già realizzato nel sistema organizzativo ed operativo della Comunità Montana introdotto nell'anno 2017 con la delibera di Giunta Esecutiva n° 34 del 13.06.2017, istitutiva della riorganizzazione degli Uffici i quali vengono accorpati in un'area complessa e in un Settore: ciò per accorpare le funzioni dirigenziali sotto la direzione di due soli dirigenti. Tale assetto organizzativo è stato confermato nel Piano del Fabbisogno del Personale 2020-2022 e fatto proprio nel DUP 2021-2023.

Sulla base delle scelte operative adottate dalla Giunta e dalla Presidenza, le strutture operative degli Uffici sono, come innanzi riportato, l'Area Tecnica e Finanziaria e il Settore Amministrativo.

2. OBIETTIVI STRATEGICI E LORO NATURA

Gli obiettivi della Comunità Montana possono suddividersi in obiettivi strategici e obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici sono di natura complessa e rappresentano il risultato sinergico di sistema che si ottiene dall'azione congiunta dell'attività politica e dell'attività burocratica dell'Ente. Gli obiettivi strategici fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

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

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

3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA

Gli obiettivi strategici della Comunità Montana, come inseriti nel DUP 2021-2023, sono i seguenti:

- a) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idrraulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività;

- b) assicurare la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, mediante l'apertura al libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa, come da regolamento approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 23 dell'11.04.2017;
- c) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, approvato, nel suo testo aggiornato, con delibera di Giunta Esecutiva n° 33 del 25/06/2021, unitamente al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, precisando, in particolare, che il presente obiettivo strategico viene ad articolarsi nelle azioni di seguito elencate:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - attuare gli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della corruzione e di controllo sugli atti;
 - migliorare la trasparenza e la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
 - assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione e la corruzione;
- d) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- e) realizzare attività ed iniziative che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere, attivando partenariati con i Comuni del comprensorio per realizzare Strategie di Sviluppo Integrato;
- f) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- g) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;

- h) cercare di attivare il SI.PROC. (servizio intercomunale di protezione civile) in maniera funzionale rispetto alle esigenze del territorio, sulla base delle richieste dei sindaci dei comuni del comprensorio;
- i) accrescere il criterio della meritocrazia nei confronti dei dipendenti per stimolarne la professionalità assicurandone la dovuta formazione.

4. OBIETTIVI GESTIONALI E LORO NATURA

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

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

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

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

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

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

4.1 - OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI

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

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

4.2 - OBIETTIVI GESTIONALI DI SUPPORTO

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

4.3 - OBIETTIVI OPERATIVI DIRETTI

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

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

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

4.4 - OBIETTIVI OPERATIVI DI SUPPORTO

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

5. OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE COMPLESSE DEGLI UFFICI DELL'ENTE: DELINEAZIONE DESCRITTIVA E SCHEMATIZZAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEL LORO PESO

L'organizzazione degli uffici, come innanzi precisato, è struttura con il funzionamento dell'Area Tecnica e Finanziaria e del Settore Amministrativo.

Gli obiettivi gestionali da affidare tengono conto di quanto indicato dagli obiettivi strategici e vanno assegnati nel rispetto delle attribuzioni funzionali delle strutture, senza trascurare le risorse loro attribuibili.

Sulla base della distribuzione delle attività tra l'Area Tecnica e Finanziaria e il Settore Amministrativo, vengono assegnati i seguenti obiettivi gestionali diretti:

5.1 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI ATTRIBUITI AL SETTORE AMMINISTRATIVO

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

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

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

- realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;
- realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente (per le attività di questi uffici, occorrerà attribuire una unità con profilo adeguato per garantire il loro buon funzionamento);
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- 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;
- 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;
- realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012, così come recepita con specifico regolamento interno approvato con atto del Consiglio Generale (il dipendente con profilo adeguato che dovrà essere assegnato al settore, garantirà il supporto anche per queste attività);
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, con riferimento agli atti da pubblicare prodotti dal Settore Amministrativo e agli atti prodotti anche dagli altri Settori dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza (il dipendente con profilo adeguato che dovrà essere assegnato al settore, garantirà il supporto anche per queste attività);

- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021.

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

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

5	Progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo.	Realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento.	6
6	Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012	Attivazione procedure per verifica sugli atti di determinazione adottati dai Settori dell'Ente per stabilirne la congruità rispetto alla legge. Funzioni di controllo confluenti in esami e verifiche da formalizzare con appositi atti e/o verbali di lavoro.	9
7	Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente). Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza (Segretario Generale) sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte dai dirigenti per la pubblicazione degli atti da loro adottati. 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, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016). Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; 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

5.3 – OBIETTIVI GESTIONALI DIRETTI ATTRIBUITI ALL'AREA TECNICA E FINANZIARIA

5.3.1 – OBIETTIVI DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE FINANZIARIO

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

Gli obiettivi, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;
- realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;
- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socio-economico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;

- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio (Piano di Sviluppo Integrato strategico del Calore Salernitano o DITI), 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;
- 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 alla funzione dirigenziale del Settore Finanziario;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale prevenzione, corruzione e trasparenza, avendo cura di concorrere, con la predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei tre Settori dell'Ente;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021.

5.3.2 – OBIETTIVI DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE TECNICO

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale tecnica, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il

servizio antincendio boschivo, unitamente alla necessità di garantire la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Gli obiettivi, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che nell'esercizio 2021 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 consequenziali adottate dalla Giunta Regionale;
- realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- realizzazione interventi di forestazione, manutenzione forestale, bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di 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;
- qualora sia attivata la richiesta dei sindaci del comprensorio, realizzazione gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, a condizione che vi siano le dovute risorse trasferite dalla Regione;

- realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese la gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il funzionamento dell'Ufficio Valutazione di Incidenza gestito in delega per conto dei Comuni del comprensorio su autorizzazione e delega regionale;
- realizzazione attività di supporto per le procedure informatiche da assicurare a tutti gli Uffici dell'Ente e gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007);

- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale PCT, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato approvato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021;
- 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).

5.4 – SCHEMATIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE FINANZIARIO E ATTRIBUZIONE DEL PESO

Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1	Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;	10
2	Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;	10
3	Contabilità forniture, paghe e previdenza.	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti	10

		dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;	
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 Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	9
6	Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	6
7	Funzioni correlate ai servizi per la collettività	Realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8
8	Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	Realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori; realizzazione attività connesse con l'implementazione della strategia DITI;	7
9	Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	Realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il	8

		Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze. Studi per implementare il nuovo sistema di contabilità armonizzata Dlgs 118/2011 e Dlgs 126/2014	
10	Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il settore, controllo e coordinamento dirigenziale. Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016) Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali. Coordinamento delle attività da parte del Dirigente	8
11	attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	7
12	attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7

5.5 – SCHEMATIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE TECNICO E
 ATTRIBUZIONE DEL PESO

Numero attribuito all'obiettivo	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	ATTIVITA' ESSENZIALI CONNESSE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1	Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio 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	10

		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.	
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, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte	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. Realizzazione attività di rendicontazione alla Regione Campania degli interventi realizzati al fine di ottenere correttamente i decreti di finanziamento a saldo, liberando totalmente la gestione in contabilità residua di detti interventi	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 forzate nell'acquisizione di beni e servizi stante la piena operatività di questo Ente come Stazione Appaltante in quanto iscritto all'AUSA, in attesa dell'emanazione dei decreti che andranno a disciplinare i requisiti per la piena entrata a regime delle Stazione Uniche Appaltanti. Valutazioni di supporto per l'adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore. Attività generiche per sostenere le funzioni e le procedure di lavoro nel Settore Coordinamento e controllo del dirigente	8
7	Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.	8
8	Forestazione protettiva Legge 267/98	Realizzazione attività tecnico-amministrative per la Forestazione Produttiva e Protettiva in amministrazione diretta, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole.	8
9	Provvidenze di soccorso in agricoltura	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.	8

10	Svincolo idrogeologico, gestione contenzioso e autorizzazioni tutela ambientale e taglio boschi	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; Realizzazione attività tecnico-amministrative per la gestione dell'Ufficio Valutazione di Incidenza;	10
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 2017-2019 GE n. 5/2017) per la sua corretta applicazione. Corretta applicazione della normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e formazione interna del personale del Settore.	7

5.6 RUOLO OPERATIVO DEI DIRIGENTI

I Dirigenti assicureranno il raggiungimento degli obiettivi innanzi previsti, coordinando il lavoro nei vari Servizi e Uffici preposti, anche implementando direttamente, se è necessario, azioni ed attività lavorative per dare maggiore efficacia al servizio eliminando fatti lacunosi che dovessero emergere per assenze o per sopravvenienze non diversamente gestibili. I Dirigenti, oltre a dover intervenire direttamente per risolvere i problemi gestionali e i problemi operativi del Servizio, possono anche segnalare durante l'esercizio il sopraggiungere di alcuni fatti ostativi che possono mettere in seria crisi il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le segnalazioni vanno rivolte alla Giunta Esecutiva e al Nucleo di Valutazione.

5.7 TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SOTTESE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

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

- alla predisposizione degli atti progettuali;
- all'approvazione dei bandi gara;
- all'aggiudicazione dei lavori;

- alla nomina della direzione dei lavori;
- alla consegna dei lavori;
- alla verifica del rispetto dei tempi per la realizzazione dei lavori;
- alla relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle opere;
- alla progressiva compilazione dello stato della spesa maturata e liquidata secondo il sistema informatico e telematico utilizzato dalla Regione e assicurare, nei tempi dovuti, la rendicontazione dei progetti a finanziamento FSC.

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

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

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

5.8 – MODALITA' DI ACQUISTO DI BENI DELLO STESSO GENERE PER LE STRUTTURE DELL'ENTE

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

Gli acquisti pertanto dovranno essere realizzati:

- a) con modalità unitaria intersettoriale affidata a quella struttura apicale che andranno ad individuare i dirigenti e che, di norma, può essere l'Area Tecnica e Finanziaria;
- b) sulla base di un piano di fabbisogno predisposto all'inizio dell'anno, previa verifica delle esigenze settoriali;
- c) con procedura in linea con la normativa in vigore e comunque con procedura comparativa/aperta.

SEZIONE B:

PERFORMANCE

1 – PREMESSA

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 recepito con la contrattazione decentrata (CCDI) e con il Regolamento del Nucleo di Valutazione approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n° 51 del 27/09/2019. Il Nucleo di Valutazione, infatti, è chiamato a redigere i propri referti di valutazione sia in riferimento alle performance dei settori (VALORG), che alle performance dei Dirigenti (VALDIR).

Per la valutazione delle performance lavorative, nei paragrafi successivi di questa sezione, si riportano: a) le attività standard necessarie ad assicurare, per gli obiettivi fissati, una performance positiva all'interno di ciascun Servizio dell'Ente; b) alcuni indicatori essenziali per le performance delle strutture apicali, la cui misurazione tornerà utile per gli scopi valutativi.

2 – ATTIVITÀ STANDARD DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD ASSEGNATE AL SETTORE
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione e atti di incarico legale per controversie sorte su attività poste in essere all'interno del Settore
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Attività di protocollazione con sistema informatico Digitazione elementi essenziali e uso corretto del software in dotazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Attività di differenziazione tematica della corrispondenza e smistamento materiale
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Gestione albo pretorio elettronico con pubblicazione legale degli atti (delibere, determine, bandi, avvisi, ecc.) e della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento sulle procedure da seguire e sull'uso del software in dotazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Predisposizione documenti per la Giunta Esecutiva e il Consiglio Generale e preparazione atti e corrispondenza per la convocazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Esame bozze di contratti da rogare e registrare (sopra soglia) secondo le procedure telematiche operative con l'Agenzia delle Entrate
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Tenuta dei registri con catalogazione de contratti registrati
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Raccolta e fascicolazione atti deliberativi degli organi e determine dirigenziali
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Eventuale rilascio copie di atti e documenti a richiesta di amministratori e/o cittadini interessati che non abbiano ancora dimestichezza con l'accesso civico agli atti on-line.
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Supporto tecnico-giuridico del Segretario per le azioni e le attività richieste dagli organi politici (riunioni di vertice e problematiche sollevate

Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 2	Raccolta e archiviazione degli atti dell'Ente distinti per categoria, fascicoli, ecc.
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Assistenza del Segretario per la verbalizzazione delle sedute e assistenza operativa per la tenuta pratica delle sedute
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Assistenza per la verbalizzazione e la consulenza settoriale per le Commissioni consiliari e assistenza operativa per la tenuta delle sedute
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Raccolta dati per fornire informazioni ad autorità esterne in caso di espressa richiesta (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, ecc.).
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 6	Controllo successivo sugli atti di determina dei Settori secondo i contenuti fissati dalla legge e dal regolamento interno Fissazione criteri operativi sul sistema di controllo degli atti. Modalità di controllo. Redazione schede di controllo. Verbalizzazioni di lavoro. Stesura direttive
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Funzione di garante della legalità e correttezza amministrativa Attività connesse con la funzione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 7	Attuazione normativa sulla trasparenza 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
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 8	Rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012). -Stesura piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente; -Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Dirigenti di Settore abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto. -Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione

Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Verifiche presenze e piano ferie Gestione informatica delle presenze Gestione, utilizzando apposito software, dei congedi ordinari, dei permessi e delle assenze autorizzate.
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Attività di aggiornamento delle schede personali dei dipendenti
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Attività di elaborazione parte di competenza del piano annuale del personale e delle comunicazioni periodiche
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Esame e aggiornamento sulla disciplina del C.C.N.L. e del C.C.D.I.
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Relazioni sindacali
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Pubblicazione per la PA di fatti e dati relativi al personale previsti dalla legge (incarichi esterni, autorizzazioni, ecc.), così come comunicati all'ufficio dai dirigenti di settore
Servizio interventi campo sociale e forniture	Obiettivo n. 4	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione delle spese connesse con la cancelleria, l'arredamento e le attrezzature del settore. Esame normativa codice acquisti beni e servizi (DLgs 50/2016) Adozione determine e redazione documenti e relazioni.
Servizio interventi campo sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Elaborazione progetti in campo sociale (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)
Servizio interventi campo sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Attività istruttoria per delibere di impegno e adozione atti di liquidazione e attivazione procedure di realizzazione e liquidazioni azioni progettuali (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)
Servizio interventi campo sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Realizzazione attività e iniziative progettate utilizzando le risorse della legge 97/94. (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)

3 – INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE SETTORE AMMINISTRATIVO

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato al Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore P. e F.. Il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

- a) Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- b) Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- c) Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;
- d)Indice dispersione lavoro: $IDL = \frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$
- e)Spesa oraria annua per dipendente: $SOD = \frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2021 – IPD 2020; **Decremento annuo IPD** = IPD 2020 – IPD 2021

Incremento annuo IPS = IPS 2021 – IPS 2020; **Decremento annuo IPS** = IPS 2020 – IPS 2021

Incremento annuo IDL = IDL 2021 – IDL 2020; **Decremento annuo IPD** = IDL 2020 – IDL 2021

Incremento annuo SOD = SOD 2021 – SOD 2020; **Decremento annuo SOD** = SOD 2020 – SOD 2021

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

Numero documenti e atti protocollati;

Numero determine adottate;

Numero atti pubblicati sul protocollo on-line;

Numero atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente;

Numero atti Organi politici

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore o altro settore

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione)

4 – ATTIVITÀ STANDARD DELL'AREA TECNICA E FINANZIARIA PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

4.1 ATTIVITÀ STANDARD DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 10	Attività di impegno e di liquidazione dell'acquisto delle forniture relative alle attrezzature e al CED. Procedure da realizzare nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016)
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di gestione connesse con le spese del Revisore Unico dei Conti, di Enel, di acqua (istruttoria e adozione atti di impegno e di liquidazione)
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione bilancio operativo e atti allegati trasmessi al Tesoriere; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere del Revisore dei Conti; acquisizione parere del Revisore dei Conti
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione rendiconto e atti allegati; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere; acquisizione parere del revisore dei Conti.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Corrispondenza e verifica dati con il tesoriere in relazione ai dati di bilancio e di rendiconto. Consegna titoli di incasso e di pagamento. Verifica di cassa, attivazione procedura telematica per verifica e trasmissione dati

Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifiche e di aggiornamento delle schede di inventario; trasposizione dati per il Conto del Patrimonio e il Conto Economico.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Verifica e riscontro delle istanze di acconto e di liquidazione per l'impiego economale delle risorse; maneggio contanti e tenuta contabile delle Movimentazioni; predisposizione periodica delle determine di liquidazione; rendiconto finale della gestione.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Verifica congruità tra determine di impegno e di liquidazione proposte dai Dirigenti e dotazione di bilancio per il rilascio dei pareri
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Raccolta atti e documenti indirizzati al settore; protocollazione interna e smistamento ai servizi
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Attività di archiviazione transitoria del settore; tenuta del magazzino per materiale di cancelleria e varie
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Studio, aggiornamento e verifiche per la predisposizione del PEG alla luce di tutti i dati contabili contenuti nel bilancio di previsione e di tutte le attività lavorative da porre in essere all'interno della Comunità Montana
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Attività istruttoria e relazione finale di proposta riconoscimento debito fuori bilancio Redazione testo per delibera di giunta e di consiglio generale Adozione determine di liquidazione e trasmissione atti Corte dei Conti
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Tabulazione, verifica e inserimento dati per la stesura in progress del registro FATTURE ELETTRONICHE
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Raccolta informazioni su liquidazione fatture per inserimento dati finalizzato alla stesura e al calcolo dell'indice di tempestività
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 11	Attività di verifica e di coordinamento per la corretta gestione delle procedure finalizzate alla pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Attività di formazione interna per l'acquisizione dei fattori caratterizzanti la normativa vigente in materia di trasparenza .
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 12	Attività per implementare le corrette procedure di rispetto del piano triennale per la prevenzione della corruzione
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Verifica documenti, raccolta dati e incrocio valori con il Tesoriere e elaborazione verbale con il Revisore dei Conti per le verifiche di cassa

Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Verifica documenti, circolari e atti inerenti i flussi di entrata e spesa; valutazione sui flussi di previsione. Analisi per effettuare monitoraggi e rilasciare pareri sulle anticipazioni di cassa Verifica sugli equilibri finanziari e di cassa avendo cura di indicare il rispetto delle necessarie condizioni operative intersettoriali affinché l'equilibrio stesso venga rispettato. Confronto tematico ed operativo con il Revisore dei Conti
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Attività di valutazione degli atti e dei titoli a supporto delle operazioni di predisposizione mandati e reversali
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Attività di gestione delle forniture e atti di impegno e di liquidazione per la cancelleria e i servizi igienici. Procedure di acquisto nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Verifica scadenza ed emissione mandati di pagamento per polizze assicurative e tasse RSU.
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Tenuta contabilità del personale per calcolo imposte e tasse sugli emolumenti.
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Tenuta delle scadenze e verifica rapporti con il tesoriere per la trasmissione telematica dei dati riferiti ai titoli di pagamento
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Attività di consegna mandati e reversali; corrispondenza e chiarimenti atti di gestione
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Raccolta dati, aggiornamento sulle novità legislative e tenuta contabilità paghe con sistemi informatici per i dipendenti pubblici in dotazione e per gli operai idraulici forestali
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Elaborazione dati per compilazione denunce periodiche fiscali e previdenziali anche mediante invio telematico
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Verifica scadenze mensili; tenute schede e implementazione dati per emissione mandati di pagamento; emissione mandati di pagamento e corrispondenza con le banche per pagamento concorso pubblico sui prestiti e mutui agevolati in agricoltura
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 7	Rapporti con la CCIAA, richieste e rilascio certificati camerali, maneggio contanti e versamenti periodici con conto corrente postale.
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 7	Rapporti con l'Ufficio del territorio. Rapporti con i cittadini per il rilascio di certificati, visure e mappe catastali. Gestione incasso e versamento diritti di segreteria. Conoscenza operativa del software.
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5	Attività di gestione connesse con le spese per il Nucleo di Valutazione.

Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 6	Attività tecnico-amministrativa per gestione progetti anni precedenti; predisposizione determine di liquidazione
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5	Attività di raccolta dati, di elaborazione per la predisposizione dell'aggiornamento del piano di sviluppo pluriennale in relazione ai dati contabili dell'ultima parte;
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 8	Attività inerente l'implementazione della Strategia di Sviluppo Integrato del DITI Calore Salernitano
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5	Attività di raccolta dati presso i vari servizi dell'Ente per la tenuta della contabilità necessaria per il controllo di gestione
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5	Assistenza e supporto; predisposizione atti e documenti richiesti dal Nucleo di Valutazione
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5	Raccolta informativa in progress prodotta dal responsabile della trasparenza e esame periodico dei dati e dei documenti caricati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web per assistenza Nucleo di valutazione in merito alle attestazioni di inizio anno
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 9	Attività di supporto e chiarimento tecnico agli organi politici; partecipazione a incontri-convegni; studio, analisi e predisposizione atti per i raccordi degli strumenti di programmazione tra la Comunità Montana e gli altri Enti
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 9	Attività di studio, di elaborazione, di supporto e di collaborazione con gli altri settori dell'Ente e con gli organi politici per attivare e redigere documenti utili all'Ente per il raggiungimento degli obiettivi strategici

4.2 INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE FINANZIARIO

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore Finanziario. Il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

a)Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

b)Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

c)Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;

d)Indice dispersione lavoro: $IDL = \frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$

e)Spesa oraria annua per dipendente: $SOD = \frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2021 – IPD 2020; **Decremento annuo IPD** = IPD 2020 – IPD 2021

Incremento annuo IPS = IPS 2021 – IPS 2020; **Decremento annuo IPS** = IPS 2020 – IPS 2021

Incremento annuo IDL = IDL 2021 – IDL 2020; **Decremento annuo IDL** = IDL 2020 – IDL 2021

Incremento annuo SOD = SOD 2021 – SOD 2020; **Decremento annuo SOD** = SOD 2020 – SOD 2021

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

Numero reversali e mandati emessi;

Numero determine adottate;

Numero pareri e attestazioni rilasciati su atti interni di impegno e liquidazione;

Numero invii telematici con enti esterni;

Numero documenti complessi redatti (relazioni, piani, prospetti, rendiconti, ecc.)

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti verso dipendenti del settore;

Missive del Segretario di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore PF;

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti;

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti;

Missive di sollecito adempimenti del Revisore dei Conti;

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione)

4.3 – ATTIVITÀ STANDARD DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE TECNICO PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD ASSEGNATE ALSETTORE
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione di tutte le forniture relative al Settore inerenti la cancelleria, le attrezzature e il funzionamento CED Studio normativa sugli acquisti di beni e servizi (nuovo codice degli appalti e acquisti beni e servizi: D.Lgs. n.50/2016) Adozione determine previa adeguata istruttoria nel rispetto del nuovo codice
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione delle forniture e delle prestazioni professionali relative alla pulizia della sede e alla sicurezza sul lavoro.
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di protocollazione e smistamento corrispondenza indirizzata al settore
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Valutazione delle condizioni tecniche di fattibilità circa le attività di programmazione decisionale degli organi politici. Supporto tecnico-amministrativo per assumere decisioni e azioni di coordinamento
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di datore di lavoro e responsabilità diretta o affidata a terzi (professionisti esterni) in relazione alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94 da applicare per gli uffici della sede e per i dipendenti in dotazione organica
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 9	Istruttorie per il riconoscimento delle provvidenze di cui alla LR 55/81; richiesta documenti; predisposizione verbali tecnici di stima del danno; adozione atti di impegno e di liquidazione; emissione nulla-osta; rendicontazione alla Regione Campania.
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 8	L. 267/98 – Direzione dei lavori esterna – Attività del RUP e procedure rendicontative e/o approvazione perizia di variante Attività di istruttoria e di controllo

Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 7	Consolidamento del torrente "Pulcino" in agro del Comune di Castel San Lorenzo; Attività eventuale connessa con il recupero del finanziamento regionale (RUP, DL e rendicontazione).
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 12	Attività di verifica e di coordinamento per la corretta gestione delle procedure finalizzate alla pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente..
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 13	Attività di formazione interna per l'acquisizione dei fattori caratterizzanti la normativa vigente in materia di anticorruzione
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Predisposizione atti di liquidazione quota parte proventi contravvenzionali al CFS Roma.
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di fascicolazione e istruttoria delle pratiche per il rilascio degli svincoli idrogeologici mediante verbali dell'Ente per il Nulla-Osta (verbali di istruttoria affidata a collaboratori qualificati). Attività di istruttoria e rilascio autorizzazioni
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di fascicolazione dei verbali forestali e procedure per recupero contravvenzioni e ammende in caso di inadempienza, con risorse a valere sul capitolo del Settore Amministrativo
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Istruttoria e verifica procedure per dirimere controversie legali sorte su attività tecnico-amministrative portate a termine dal settore, ivi comprese quelle derivanti dalla gestione degli OTI idraulico-forestali. Procedure per eventuali incarichi legali.
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di fascicolazione e istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per il taglio boschi Attività di istruttoria e rilascio autorizzazioni per Valutazione di Incidenza.
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Gestione delega LR 8/2007. Attività amministrativa raccolta domande degli utenti, convocazione degli esaminati e lavoro della Commissione
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Attività di gestione per acquisto e liquidazione forniture per il servizio e per le attrezzature informatiche dell'Ente. Esame normativa sugli acquisti e rispetto dei regolamenti e del codice
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Supporto ai processi lavorativi sostenuti da apparecchiature informatiche mediante utilizzazione delle conoscenze tecniche di dipendenti del settore. Il supporto dovrà essere garantito, se richiesto, per tutte le strutture apicali della Comunità Montana

Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Istruttoria e predisposizione atti per acquisizione forniture di beni e servizi a carattere informatico utilizzando risorse specificamente assegnate anche ad altri settori, mediante intese con i dirigenti interessati
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 1	Raccolta dati sul territorio e presso i Comuni per programmazione interventi e organizzazione struttura operative per attività forestazione e AIB. Stesura documenti di programmazione in linea con le indicazioni di intervento fornite dalla Regione
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 2	Realizzazione dei tre livelli di progettazione degli interventi di forestazione, bonifica montana. Costituzione team di progettazione. Progettazione in linea con le indicazioni regionali di settore da tradurre in schemi operativi secondo le modalità fissate per la spesa dei fondi FSC/PAC. Redazione progetti secondo le tipologie di intervento compatibili con le risorse regionali di finanziamento
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Predisposizione quadro operativo sulle modalità di esecuzione della direzione dei lavori. Eventuale scelta per assegnazione direzione lavori a dipendenti interni o a professionisti esterni. Costituzione team di direzione dei lavori. Raccordo tra direzione lavori, ufficio progettazione e cantieri.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Verifica dei lavori in itinere. Rapporto con la direzione dei lavori e con capo squadra e con capo operai per confronti di natura tecnica e sullo stato di attuazione dei lavori. Verifiche sulle presenze di cantiere. Rapporti giornalieri o mensili. Rapporti periodici sullo stato dei lavori. Contabilità dei lavori e consegna listini paga.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Verifica costante sull'andamento dei lavori per la realizzazione delle perizie. Appurare la produttività degli interventi e migliorarne, se necessario l'andamento. Raccolta informazioni per migliorare gli interventi e predisporre nuova progettazione
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Attuazione e gestione del servizio AIB presso la sede utilizzando il personale interno e i dipendenti forestali per raggiungere gli obiettivi.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Predisposizione atti contabilità finale e relazione rendicontativa alla Regione.

		Caricamento dati sullo stato della spesa secondo il sistema SMOL o sistema analogo Rapporto descrittivo dell'andamento dei lavori agli organi politici. Segnalazione di fasi critiche e proposte di eventuali soluzioni.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Eventuale predisposizione progetti integrativi o rettificativi su linee programmatiche concordate con i sottoscrittori del protocollo d'intesa, per realizzare opere connesse con la manutenzione del territorio.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Eventuale riprogrammazione interventi e/o attività e azioni di economie o recuperi di somme collegate con la gestione degli interventi di forestazione, B.M. e AIB
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Attività di utilizzazione e gestione delle strutture di magazzino e del parco automezzi per la realizzazione degli interventi di Forestazione, B.M. e AIB.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Utilizzazione strutture per garantire la realizzazione del servizio AIB congiuntamente alle altre attività di protezione civile che dovessero rendersi necessarie
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Raccolta dati sul territorio. Raccordo con il livello provinciale della protezione civile. Predisposizione del piano SIPROC. Attività da realizzare solo se verranno attivate esplicite richieste da parte dei sindaci del comprensorio
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale impiego del nucleo di volontari di protezione civile. Attività per costituzione del nucleo di volontari. Esercitazione e addestramento.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale attivazione corsi di formazione professionale e aggiornamento per i dipendenti in materia di protezione civile.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale utilizzo delle strutture della Comunità Montana destinate al funzionamento del SI.PROC in caso di intervento sul territorio secondo la distribuzione di compiti individuati nel documento istitutivo del SI.PROC.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Contabilità finale e rendicontazione agli organi regionali in merito alle attività realizzate negli anni 2017, 2018 e 2019 finanziate con risorse PAC e FSC e caricamento dei dati sul sistema SMOL/SURF.
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Attività amministrativa di gestione degli operai Supporto alla DL per le presenze degli operai con registrazioni presenze, assenze, malattie e CISOA; - collaborazione con il Settore P.F. per la gestione CISOA; - corrispondenza e rapporti con le OO.SS.;

		- certificazioni e attestazioni di servizio; - tenuta fascicoli personali.
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Attività amministrative di acquisizione beni e servizi supporto al RUP forestazione attivazione procedimenti acquisizione mediante procedure aperte o ristrette di beni e servizi connessi con la realizzazione dei progetti di forestazione e bonifica montana; -adozione determine di impegno e liquidazione nel rispetto dell'avanzamento dei progetti e delle disponibilità di cassa; -supporto alla DL per contabilità acquisti in progress.
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Gestione amministrativa di magazzino e di automezzi gestione e verifica del carico e scarico delle attrezzature di magazzino; -tenuta di idoneo sistema di registrazione carico e scarico; - gestione del tour-over e degli approvvigionamenti con tenuta scheda personale di ogni lavoratore; -gestione polizze assicurative degli automezzi. -acquisti pezzi di ricambio; -supporto amministrativo alla manutenzione degli automezzi ; - assistenza ai tre settori per gli spostamenti con macchine dell'Ente assicurata con autisti
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Attività assicurata a supporto del servizio Contenzioso del Settore Tecnico per fornire elementi concernenti lo stato amministrativo degli operai e il loro profilo professionale.
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Responsabilità di datore di lavoro e azioni di sicurezza luoghi di lavoro in relazione ai dipendenti idraulici forestali

4.4 INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE TECNICO

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore P.e F. il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

- a) Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- b) Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- c) Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;
- d) Indice dispersione lavoro: $IDL = \frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$
- e) Spesa oraria annua per dipendente: $SOD = \frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2021 – IPD 2020; **Decremento annuo IPD** = IPD 2020 – IPD 2021

Incremento annuo IPS = IPS 2021 – IPS 2020; **Decremento annuo IPS** = IPS 2020 – IPS 2021

Incremento annuo IDL = IDL 2021 – IDL 2020; **Decremento annuo IDL** = IDL 2020 – IDL 2021

Incremento annuo SOD = SOD 2021 – SOD 2020; **Decremento annuo SOD** = SOD 2020 – SOD 2021

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2020}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

- Numero progetti redatti e approvati forestazione;
- Numero progetti redatti e approvati finanziati con risorse diverse dal Fondo Sociale e Coesione
- Numero procedimenti chiusi in relazione ai progetti realizzati con erogazione del saldo finale di finanziamento
- ATR: Asse temporale di realizzazione, rendicontazione e chiusura finanziamento progetto: (inizio data asse temporale: approvazione progetto o data inizio lavoro; fine data asse temporale: data missiva di trasmissione atti di chiusura rendicontativa al 100%)
- Numero determine adottate;
- Numero autorizzazioni rilasciate;
- Numero decreti di concessione emessi;

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore:

Missive del Segretario/responsabile trasparenza e anticorruzione di sollecito adempimenti;

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti;

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti;

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

Scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione);

SEZIONE C:

RISORSE

PREMESSA

Le risorse finanziarie vengono distribuite per assegnarle all'Area Tecnica e Finanziaria, costituita da due funzioni dirigenziali, quella tecnica e quella finanziaria, nonché al Settore Amministrativo. Le risorse sono sia quelle di competenza che quelle residue, nel rispetto della nuova "Contabilità Armonizzata", che segue, in tal modo, anche le previsioni di cassa.

Di seguito si riportano le schede dei dati contabili così suddivise:

- spesa suddivisa per capitolo e Codice meccanografico del Settore Amministrativo riferita alla competenza e ai residui
- spesa suddivisa per capitolo e Codice meccanografico dell'Area Tecnica e Finanziaria – F.D. Settore Tecnico
- spesa suddivisa per capitolo e Codice meccanografico dell'Area Tecnica e Finanziaria – F.D. Settore Finanziario