



**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**

**(F.to Dr. Aldo Carrozza)**

# **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023**

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

**Approvata con delibera di Giunta Esecutiva n 09 del 29.01.2025**

**F.to Il Segretario**

**F.to il Presidente**

# 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. 9
4. LE TIPOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	pag. 14
5. LE FASI E I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DA PARTE DEL NdV	pag. 16
6. IL P.E.G. E GLI OBIETTIVI ASSEGNATI	pag. 18
7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 29
8. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	pag. 31
9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI	pag. 42
10. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI	pag. 43
11. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI	pag. 48
12. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI	pag. 50
13. IL SISTEMA DELLE PREMIALITÀ E IL REGIME DELLA TRASPARENZA	pag. 55
14. APPENDICE	pag. 57

# 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 2023. 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 degli anni precedenti.

## **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.

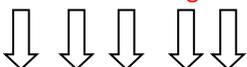
Si segnala comunque che, per il triennio 2020-2022, la Giunta Esecutiva, in attuazione dell'art.6, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ha approvato il Piano dei Fabbisogni di personale, con il quale vengono programmate le integrazioni delle unità lavorative necessarie per assicurare le attività fondamentali dell'Ente. Sono state appena attivate le procedure di reclutamento di alcune unità lavorative. Le previsioni del Piano triennale del Fabbisogno del Personale sono state confermate nel successivo Piano del triennio 2023-2025 in cui si è anche rimodulato l'assetto organizzativo interno dell'Area Tecnica e Finanziaria introducendo una struttura di Elevata Qualificazione in

ottemperanza a quanto stabilito dal nuovo CCNL 2021-2023 degli Enti Locali.

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 13/06/2017, 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 degli Uffici dell'Ente, di conseguenza, è stata caratterizzata dal funzionamento dell'Area Tecnica e Finanziaria, e dal funzionamento del Settore Amministrativo, la cui direzione è stata affidata al Segretario Generale. Questo nuovo assetto organizzativo, a impianto misto, costituito da un Settore e da un'Area, come chiarito nel Documento approvato dalla Giunta, viene concepito operativamente con il seguente modello operativo, il quale è stato confermato in tutti gli atti di programmazione dell'Ente successivi al 2017, e da ultimo è stato assestato con l'introduzione della Posizione di Elevata Qualificazione con il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, a cui ha fatto seguito l'approvazione del PTFP 2024-206 (inserito nel PIAO 2024-26), avvenuta con delibera di G.E. 46 del 28/11/2024, in cui tale Posizione EQ è stata confermata.

**MODELLO OPERATIVO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI  
DELL'ENTE**

<b>AREA TECNICA E FINANZIARIA</b>  <b>Dirigente Direttore d'Area</b>		<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>  <b>Segretario Generale e Dirigente Settore</b>	
<b>FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO</b> 		<b>FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO</b> 	<b>FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE AMMINISTRATIVO</b> 
<b>POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE: Forestazione, Bonifica Montana, Difesa del Territorio, Opere Pubbliche e Investimenti Integrati</b> 	Servizio Svincolo Idrogeologico e Taglio Boschi	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	Ufficio Valutazione di incidenza	Servizio Programmazione Economica e Controllo di Gestione	Servizio Informatico e Gestione LR 8/2007
Servizio Gestione SNAI Cilento Interno			
Servizio Gestione ITI Calore Salernitano			
Servizio OO.PP. e Agricoltura			

Questa soluzione organizzativa si è dimostrata funzionale in questi anni. La Responsabilità del Settore Amministrativo e le funzioni di segretario Generale sono state affidate ad interim al Dr Aldo Carrozza con specifici decreti presidenziali

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 D.Lgs. 33/2013.

La struttura composita 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 2023 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 f.f.
<b>Servizio OO.PP. e Agricoltura</b> n. 1 dipendente cat. C	<b>Servizio Ragioneria</b> n. 1 dipendente cat. C	<b>Servizio Segreteria e Affari Generali</b> N. 1 Dipendente cat. C
<b>Servizio Gestione Tecnica Forestazione e bonifica montana</b> n. 1 dipendente cat. C	<b>Servizio gestione finanziaria</b> Operatività del Dirigente o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'area	<b>Servizio del Personale</b> Operatività del Dirigente o con prestazioni trasversali di altri dipendenti dell'area

<b>Servizio Gestione Amministrativa Forestazione e Bonifica montana</b> n. 1 dipendente cat. D n. 1 dipendente cat. C	<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 ITI Calore Salernitano</b> n. 1 dipendente cat. D in condivisione		
<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 2023. In totale gli operai utilizzati sono stati 75 e gli impiegati 5. 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 ottantasei dipendenti (compresi gli interni con contratto pubblico), 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 D.Lgs. n. 150/2009. Il nuovo sistema finalizzato a valutare con meritocrazia le attività dei dipendenti, in base ai dettami del citato D.Lgs., 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 2023-2025 è stato approvato a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL dei dipendenti degli enti locali, il quale conferma in buona parte le procedure e i metodi di valutazione fissati nel precedente CCDI 2018-2020), e il Regolamento del Nucleo di Valutazione, che è stato 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 2023-2025, approvato con delibera di G.E. n. 58 del 7/12/2023 sono state recepite le novità introdotte con l’ultimo CCNL 2019-2021 dei dipendenti pubblici del comparto regionale ed enti locali, approvato nel 2022. Alcune innovazioni sono state introdotte anche nella disciplina per l’attribuzione delle risorse accessorie per la performance. L’articolo 43 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.

**Art. 43**

***Performance Organizzativa ed individuale -  
Differenziazione del premio individuale***

1. *La disciplina contenuta nell’art. 80 comma 2 lettere a) e b) e nell’ art. 81 del CCNL del 16.11.2022 è relativa 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.*

2. *Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:*

- *Il numero dei dipendenti dell’ente, con esclusione dei titolari di posizione EQ, è suddiviso per Area professionale. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell’anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;*

- *Il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni Area professionale è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella, sommando i risultati ottenuti:*

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>area professionale</b>	<b>Parametro</b>	<b>Numero dipendenti per area</b>	<b>Risultato comparato (BxC)</b>

<i>operatori</i>	1,00		
<i>Operatori esperti</i>	1,30		
<i>istruttori</i>	1,90		
<i>funzionari</i>	2,20		
<b>TOTALE</b>			

- *Le risorse complessivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale vengono divise per il totale della tabella di cui al punto precedente e si ottiene il valore unitario/punto che, moltiplicato per il valore del parametro riferito ad ogni Area professionale, fa ottenere la quota teorica complessiva per ogni dipendente appartenente all'Area stessa. La quota di risorse assegnata ad ogni Settore sarà correlata al numero di dipendenti appartenenti al settore con riferimento all'importo spettante ad ogni dipendente con il parametro dell'area professionale che gli spetta.*

- *Le risorse per compensare la performance di ciascun settore e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite e liquidate tra il relativo personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati. I dipendenti verranno messi a conoscenza degli obiettivi sui quali saranno valutati; obiettivi proporzionati alle risorse umane, finanziarie e strumentali della Struttura Organizzativa.*

3. *Il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni Struttura Organizzativa in funzione della performance individuale, valutata secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione di cui all'**Allegato A** del presente CCDI.*

4. *Il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance è erogato ai dipendenti di ogni Struttura Organizzativa in funzione della performance organizzativa della Struttura di appartenenza, valutata dal Nucleo di Valutazione, il quale con il referto valutativo della VALORG attribuisce al settore una percentuale complessiva di performance, di cui si tiene conto in sede di distribuzione delle risorse tra i Settori e da questi ai singoli dipendenti che lo costituiscono;*

5. *In applicazione dell'art. 81 del CCNL del 16.11.2022, il 20% del personale per ogni Struttura Organizzativa (almeno un dipendente per l'area istruttori e un dipendente per l'area funzionari) che consegue una valutazione più elevata fruirà di una maggiorazione del 30% della quota teorica del valore medio pro capite della performance individuale. Le risorse occorrenti verranno reperite, sia dalle risorse non utilizzate nell'istituto della performance sia nei residui degli altri istituti. Ove non sufficienti le ulteriori risorse occorrenti verranno recuperate riducendo in modo proporzionale la quota teorica ottenuta dal restante personale della Struttura Organizzativa. Tale riduzione avverrà sulla quota della Performance Individuale. In caso di pari punteggio per l'accesso al predetto beneficio economico si terrà conto dei seguenti criteri:*

- *Nessuna fruizione del differenziale nell'anno precedente;*
- *Anzianità di servizio;*

- *Anzianità anagrafica.*

6. *Entro il mese di marzo dell'anno successivo si procederà alla liquidazione della performance settoriale ed individuale;*

7. *La performance individuale verrà effettuata dal Dirigente di Settore attraverso la compilazione e la sottoscrizione di apposita scheda di valutazione, di cui all'allegato A del presente CCDI, che verrà consegnata al dipendente, il quale potrà chiedere un incontro di conciliazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale o territoriale, qualora ritenga che la valutazione espressa non corrisponda all'effettivo comportamento professionale atteso.*

## **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. 43 del CCDI 2023-2025 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 2023, infatti, con delibera di G.E. N 14 del 29/3/2023, è stato approvato il Piano della performance 2023-25, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del DLgs 150/2009, in cui sono stati assegnati gli obiettivi alle funzioni dirigenziali dell'Ente.

La Comunità Montana ha operato in regime di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del TUEL per i primi mesi dell'esercizio; successivamente la G.E. ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2023-2025 sulla base dei cui valori è stata

condotta la gestione dell'esercizio 2023 (il Consiglio Generale ha approvato il bilancio con atto n° 3 del 27.10.2023).

La Giunta Esecutiva per dare, comunque, operatività alla gestione, con propria delibera n° 52 del 07.12.2023 ha approvato il PEG Sezione contabile 2023, nel quale sono riportate le risorse assegnate ai settori, a conferma delle scelte gestionali già avviate sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, i cui obiettivi sono stati assegnati con il citato Piano della Performance 2023-2025.

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;
- Piano della performance e PEG sezione finanziaria;
- Piano di Sviluppo triennale e Piano annuale di Attuazione;
- piano triennale delle opere pubbliche;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Programmazione forestale e bonifica montana;
- Indicatori di performance;
- relazioni 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 PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

Come si è già precisato, nel 2023, la Giunta Esecutiva ha approvato il Piano della performance 2023-2025 (delibera di Giunta Esecutiva n° 14/2023) 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 Piano 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. Il Piano della Performance contiene oltre ai

dati finanziari di assegnazione delle risorse, anche il Piano degli obiettivi e i fattori di performance.

## **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 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);
- 9) 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);
- 10) realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato 2022-2024.

<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 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	10

		Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	
4	<p>Manutenzione e forniture attrezzature.</p> <p>Attività generiche per il Settore.</p> <p>Supporto dirigenziale per la realizzazione delle procedure interne di Settore.</p> <p>Coordinamento e controllo attività di settore</p>	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici.</p> <p>Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016)</p> <p>Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti.</p> <p>Coordinamento e controllo del Dirigente per il buon funzionamento del settore</p>	8
5	Eventuale progettazione e sostegno alle attività nel campo sociale, culturale e sportivo.	Eventuale Realizzazione attività amministrative nel campo sociale, culturale e sportivo, in relazione alle iniziative finanziate con i fondi della legge 97/94 e in relazione ai contributi assegnati dall'Ente alle Associazioni e agli Enti presenti sul territorio secondo le procedure dello specifico regolamento.	6
6	Realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213/2012	<p>Attivazione procedure per verifica sugli atti di determinazione adottati dai Settori dell'Ente per stabilirne la congruità rispetto alla legge.</p> <p>Funzioni di controllo confluenti in esami e verifiche da formalizzare con appositi atti e/o verbali di lavoro.</p>	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	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA</p> <p>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).</p> <p>Controllo da parte del responsabile della trasparenza (segretario Generale) della corretta applicazione del DLgs</p>	10

		<p>33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente.</p> <p>Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della trasparenza</p>	
8	<p>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</p>	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012).</p> <p>Stesura aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>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.</p> <p>Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione</p>	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 ed aggiornato con specifica delibera di G.E..

<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>INDICAZIONE NUMERICA DEL PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO</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	Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e	9

	piano triennale di sviluppo socio-economico	per la predisposizione dei Piani 6Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;	
6	predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico.	realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	6
7	Funzioni correlate ai servizi per la collettività	realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (certificazioni camerali e catastali);	8
8	Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;	7
9	Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Programmazione e Finanze. Studi per implementare il nuovo sistema di contabilità armonizzata Dlgs 118/2011 e Dlgs 126/2014	8
10	Forniture, manutenzione attrezzature per il Settore. Attività generiche per il settore, controllo e coordinamento dirigenziale.  Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore.  Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016)  Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali.  Coordinamento delle attività da parte del Dirigente	8
11	attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	7
12	attività finalizzate al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012 e Piano Triennale 2022-2024 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 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;
- 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 la 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 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;

- 12) realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale 2023-2025;
- 13) 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).

<b>PESO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA FUNZIONE DIRIGENZIALE DEL SETTORE TECNICO</b>			
<b>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	Programmazione di 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 consequenziali adottate dalla Giunta regionale.	9
2	Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	10
3	Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.	10

4	Servizio intercomunale di protezione civile.	Gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, se l'attivazione del servizio è concordata con i sindaci del comprensorio.	5
5	Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana.	Realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese la 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 e del DLgs 36/2023 a partire da luglio, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni e valutazione operatività S.U.A.. Valutazioni di supporto per l'adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore. Attività generiche per sostenere le funzioni e le procedure di lavoro nel Settore Coordinamento e controllo del dirigente	8
7	Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.	8
8	Provvidenze di soccorso in agricoltura	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.	8
9	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
10	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

11	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
12	Attività al rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	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.	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 Piano della performance. 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

#### SEZIONE E

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi  
calcolata per ogni singolo obiettivo**

DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO PRIVA DI PESO(3)	PERCENTUALE DEL PESO DI OGNI OBIETTIVO (4)	PONDERAZIONE TRA LE DUE PERCENTUALI CON ATTRIBUZIONE DELLA % FINALE (5)
Attività amministrative ed assistenza agli organi politici.	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*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.</p> <p><i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i></p>	99,00%	8%	7,92%
Attività amministrative comuni ai Settori dell'Ente.	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*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</p> <p>* attenta e scrupolosa gestione delle vertenze CISOA 2014 del personale forestale:</p>	99,60%	6%	5,97%

	<p>fascicolazione ricorsi e aggiornamento elenchi</p> <p>* determine e delibere di incarico</p> <p>* determine di liquidazione CISOA e spese legali</p> <p><i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato nonostante la limitazione di personale assegnato.</i></p>			
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Corretta realizzazione delle funzioni amministrative a supporto del funzionamento dell'Ente (affari generali, ufficio protocollo e albo pretorio elettronico e trasparenza);</p> <p>*corretta gestione sito istituzionale dell'Ente sia per l'albo pretorio on-line che per la Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p><i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i></p> <p><i>Da segnalare l'autonomia operativa e funzionale dimostrata nell'organizzazione del funzionamento delle pubblicazioni on-line nonostante la limitazione di personale</i></p>	99,00%	15%	14,85%
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	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Mantenimento delle dotazioni in quantità e qualità congrue rispetto alle esigenze del settore.</p> <p>* Coordinamento efficace</p> <p><i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i></p>	98,40%	5%	4,92%
Attività generali per il buon funzionamento del settore	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*attività espletate nei termini qualitativi e quantitativi.</p> <p>* Coordinamento efficace</p>	99,00%	12%	11,88%

	<i>* Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato.</i>			
Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* Stesura PIAO 2023-2025 con riferimento a tutti i contenuti fissati dalla normativa di Settore.</p> <p>* predisposizione delibera di approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>* pubblicazione del PIAO unitamente al Piano triennale del fabbisogno del Personale 2023-2025 su piattaforma ministeriale.</p> <p>*</p>	98,50%	10%	9.85%
Supporto attività informatiche  Gestione LR n. 8/2007	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* attività di raccolta domande e relativa fascicolazione;</p> <p>* convocazione prove per esame dimostrativo;</p> <p>* lavori della Commissione e prove di esame;</p> <p>* rilascio tesserino abilitativi raccolta funghi epigei;</p> <p>*Controllo della corretta procedurale e rinnovo tesserini a scadenza annuale;</p>	99,00%	8%	7,92%
Attività del Responsabile della prevenzione e della Corruzione (RTPC) con predisposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* 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).</p> <p>*Controllo della corretta applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente;</p>	99,50%	10%	9,95%
attività di implementazione e controllo per la pubblicazione	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p>	99,60%	8%	7,96%

degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTPCT	<p>*Stesura aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>*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.</p> <p>* redazione delle relazioni semestrali e annuali sullo stato di attuazione del PTPC</p>			
Attività di coordinamento e supervisione del Segretario per la realizzazione interna delle attività del Settore e per la funzionalità intersettoriale	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>* stesura bozze delibere e determine</p> <p>*partecipazione alle adunanze degli organi Politici;</p> <p>* Assistenza tecnico-amministrativa agli Organi Politici</p> <p>*Stesura aggiornamento PIAO 2023-2025</p> <p>* sottoscrizione contratti pubblici;</p> <p>*controllo, verifica e impulso attività di Settore.</p>	99,50	18%	17,91%
<b>PERCENTUALE TOTALE</b> (ESPRESSA COME MEDIA DELLE PERCENTUALI RIPORTATE NELL'ULTIMA COLONNA )			<b>100%</b>	<b>99,13%</b>

## SEZIONE F

### PERCENTUALI PUNTEGGIO FINALE

#### Sintesi della misurazione della performance organizzativa del Settore Amministrativo

<b>COLONNA A</b>	<b>COLONNA B</b>	<b>COLONNA C</b>	<b>COLONNA D</b>
<b>PERCENTUALE SETTORE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi esito Sezione E)</b>	<b>PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE (vedi esito sezione C)</b>	<b>PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA DELLE RISORSE IMPIEGATE (vedi esito Sezione D)</b>	<b>PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C</b>
<b>99,13%</b>	<b>91,60%</b>	<b>98,70%</b>	<b>96,48%</b>

## **SEZIONE G**

### **Considerazioni finali di valutazione della performance organizzativa di Settore**

#### **SODDISFACIMENTO DEGLI INTERESSI GENERALI CONNESSI CON LE FUNZIONI DEL SETTORE**

Gli interessi generali connessi con le funzioni del settore sono stati riscontrati avendo garantito: a) la funzionalità delle attività amministrative di tutto l'Ente; b) l'assistenza e il supporto agli Organi politici dell'Ente; c) l'assistenza intersettoriale degli uffici amministrativi; d) il controllo dell'Ufficio del personale; e) la piena attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione, in cui il Dirigente/Segretario Generale FF ha svolto il compito di attuatore delle misure anticorruptive e di verifica sul regolare svolgimento, in piena autonomia, delle funzioni di Responsabile PCT affidate al Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali.

#### **CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE**

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

I dipendenti assegnati hanno contribuito con responsabilità al risultato, non esistendo agli atti nessun richiamo formale del dirigente, né tanto meno alcun procedimento disciplinare. Nella relazione sulle attività svolte nel Settore, il Dirigente ha segnalato che il Settore Amministrativo: a) ha assicurato ogni buon rendimento per raggiungere gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance valorizzando la sinergia delle compresenze a tempo dei dipendenti assegnati; b) è riuscito in particolare ad assicurare una migliore corrispondenza tra la performance richiesta e la sua effettiva realizzazione, garantendo, in particolare, i dovuti aggiornamenti sull'applicazione del nuovo codice dei Contratti Pubblici (DLgs 36/2023) e sugli atti formali della Conferenza dei Sindaci convocata per esaminare la proposta del Progetto SMART LAND Calore Salernitano in applicazione dell'art. 193 del Codice sulle concessioni in Partenariato Pubblico e Privato (PPP); c) ha assicurato, con sdoppiamento delle funzioni, la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza e prevenzione della corruzione; d) si è dimostrato molto efficiente in quanto ha massimizzato il risultato con le poche risorse assegnate. Effettivamente

l'efficienza è una caratteristica che è emersa in maniera preponderante alla luce del fatto che il calcolo della spesa media oraria (SMO) ha dato un risultato abbastanza basso (€ 15,70), denotando che, con risorse minime, sono stati ottenuti ottimi risultati (economia di spesa per mancanza retribuzione segretario).

La percentuale del **96,48%** di performance è un risultato molto positivo, alla luce delle risorse assegnate, che deriva essenzialmente dal riconoscimento dell'elevata efficacia lavorativa (ottimo rapporto risultato/risorse impiegate), e dalla professionalità dei dipendenti coinvolti. Tale risultato conferma la capacità sinergica dei componenti del settore

## Sottosezione E1

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi calcolata per ogni singolo obiettivo

della funzione dirigenziale SETTORE FINANZIARIO

		A	B	C
DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DESCRITTIVI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO attribuita(3)	Percentuale PESO ciascun obiettivo	Percentuale raggiungimento obiettivo definitivo
1)Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>*Redazione ed approvazione bilancio di previsione 2023-2025. Tale strumento finanziario è stato regolarmente approvato dal Consiglio Generale assicurando la corretta gestione finanziaria dell'Ente.</p> <p>*Redazione rendiconto 2022 (conto del bilancio, Stato Patrimoniale e conto economico, con contabilità economico-patrimoniale, oltre che finanziaria secondo il principio del potenziamento introdotto dal Dlgs118/12) e relativa approvazione da parte del C.G.</p> <p>*Attività lavorative e prodotto ottenuto in linea con quanto programmato ed assegnato;</p>	99,10%	20%	19,82%
2)Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale	<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>	98,30%	10%	9,83%

	<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>			
3) Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	<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>	98,90%	8%	7,91%
4)Contabilità forniture, paghe e previdenza.	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>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;</p>	99%	8%	7,92%
5) Emissione titoli di incasso e di pagamento.	<p><b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b></p> <p>-Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;</p> <p>-Attività di riscontro degli atti autorizzativi all'emissione dei titoli.</p> <p>-quadrature e verifiche scritture contabili.</p> <p>-trasmissione telematica al Tesoriere.</p>	98%	10%	9,80%

	-verifiche di cassa			
6)Attività di collaborazione con il Revisore dei Conti e con il Nucleo di Valutazione ( Funzioni Ufficio controllo di gestione e verifiche adempimenti periodici per le pubblicazioni sul sito web dell'Ente)	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione di progetti e piani di Sviluppo Socio-Economico; attività di raccolta dati e documenti per l'Ufficio controllo di gestione	99%	10%	9,90%
7)Predisposizione elaborati ed elaborazione dati per redazione documenti e Piani (DUP, piano Performance, Relazione Performance, piano triennale di sviluppo socio-economico, ecc.) rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> 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; Redazione documenti di programmazione. 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 ITI	99,80%	10%	9,98%
8)Forniture, manutenzione attrezzature per la Funzione Dirigenziale del Settore Finanziario. Attività generiche per il	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b> Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici dell'Area.	98%	8%	7,84%

settore, controllo e coordinamento dirigenziale.  Supporto interno per attuare procedure e redigere atti.	Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del Codice degli appalti e servizi (DLgs 36/2023)  Attività di supporto tecnico interno per la valutazione e la soluzione di problemi procedurali.  Coordinamento delle attività da parte del Dirigente			
9) attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e al rispetto delle disposizioni anticorruzione	<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.	97%	8%	7,76%
10) attività di gestione del servizio Economato	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b>  *Regolarità nell'acquisizione di beni e servizi per assicurare il corretto funzionamento del Settore entro i limiti delle somme disponibili	97%	8%	7,76
<b>PERCENTUALE TOTALE</b> (espressa come somma algebrica delle percentuali finali ottenute tenendo conto della ponderazione delle percentuali dei pesi attribuiti ad ogni obiettivo)			<b>100%</b>	<b>98,52%</b>

## SEZIONE E

### Sottosezione E2

**Percentuale di raggiungimento degli obiettivi calcolata per ogni singolo obiettivo**

**riferito alla funzione dirigenziale settore tecnico**

		A	B	C
DESCRIZIONE SINGOLO OBIETTIVO ASSEGNATO (1)	ELEMENTI DI RAGGIUNGIMENTO RISPETTO AL MASSIMO PRODOTTO RAGGIUNGIBILE (2)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO ATTRIBUITA (3)	PERCENTUALE PESO OBIETTIVO (4)	PERCENTUALE FINALE ASSEGNATA (5)
1) Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b>  Elaborazione programmazione di fattibilità economica di 4 iniziative finanziate con fondi FESR e risorse regionali protezione civile	97,50%	4%	3,90%
2) Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	<b>Elementi pro-raggiungimento obiettivo:</b>  Elaborazione ed approvazione 3 progetti preliminari di interventi.  Elaborazione ed approvazione 1 perizie esecutive interventi AIB.  Elaborazione ed approvazione 4 perizie esecutive interventi forestazione e bonifica montana;  Elaborazione schede di raccordo tra perizie e modalità di spesa fondi FESR.	98,00%	12%	11,76%
Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con attività Ufficio Direzione lavori	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori interne/esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati/stagionali per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurare la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni.	98,20%	11%	10,80%
Contabilità avanzamento spesa e	Realizzazione contabilità interna per attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di	96%	4%	3,84%

	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			
5) Attuazione in amministrazione diretta Servizio Antincendio con NOED sul territorio e centro operativo in sede.	<p>Gestione servizio antincendio boschivo sulla base dei progetti approvati dalla Giunta Esecutiva</p> <p>Attivazione NOED territoriali COED intercomunale nella sede della Comunità montana.</p> <p>Uso DPI e mezzi di intervento adeguati con relativa attività di verifica e manutenzione.</p> <p>Azioni mirate delle risorse sotto il coordinamento della Direzione dei lavori</p> <p>Certificazione di regolare esecuzione dei lavori e attività di rendicontazione</p>	98%	5%	4,90%
6)Gestione amministrativa attività RUP interventi di forestazione e bonifica montana per acquisizione beni e servizi (impegno e liquidazione) ivi compresa gestione dei dipendenti forestali in dotazione	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al DLgs n.50/2016 e al DLgs 36/2023, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni forzate nell'acquisizione di beni e servizi (procedure unificate per tipologia merceologica e con riferimento a ciascun progetto di Forestazione)</p> <p>Adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore.</p> <p>Attività di controllo e di coordinamento del Responsabile di settore per il raccordo tra il servizio prevalente della struttura tecnica di forestazione (ITI forestali) e i settori amministrativo e finanziario.</p>	98,50%	5%	4,94%
7) Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le	Caricamento dell'avanzamento della spesa sulla piattaforma regionale SURF	97%	5%	4,85%

piattaforme informatiche attivate dalla regione	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			
8) Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore, con specifico riferimento alle deleghe ricevute per attuazione delle attività per la Strategia Aree Interne (SNAI), Cilento Interno	<p>Attività di gestione della delega per attuare alcune misure e sotto-misure destinate alla realizzazione della SNAI Cilento Interno.</p> <p>Incarichi professionisti esterni.</p> <p>Approvazione determine e bandi</p> <p>Verbalizzazione esiti di procedura.</p> <p>Corrispondenza con soggetto capofila e con la direzione regionale.</p> <p>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 (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027).</p>	99%	5%	4,95%
9)Attività di gestione domande di svincolo idrogeologico e taglio boschi con fascicolazione e caricamento data-base informatico	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, i tagli di boschi e per la gestione del contenzioso forestale, sulla base delle direttive e procedure impartite con la legge di delega, la LR 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.</p> <p>Registrazione e tenuta delle domande.</p> <p>Istruttoria preliminare e richiesta integrazione documenti</p>	98%	4%	3,92%

<p>10) Predisposizione verbali pareri svincolo idrogeologico e fascicolazione</p>	<p>. Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii.</p> <p>Calendarizzazione dei sopralluoghi</p> <p>Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni</p> <p>Incarichi professionali esterni</p> <p>Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici</p>	<p>98%</p>	<p>4%</p>	<p>3,92%</p>
<p>11)Predisposizione verbali pareri taglio boschi e fascicolazione</p>	<p>. Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii.</p> <p>Calendarizzazione dei sopralluoghi</p> <p>Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni</p> <p>Incarichi professionali esterni</p> <p>Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici</p>	<p>98%</p>	<p>4%</p>	<p>3,92%</p>
<p>12) Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico</p>	<p>Stesura provvedimenti di autorizzazione</p> <p>Sottoscrizione e trasmissione ai soggetti beneficiari</p> <p>Fascicolazione informatica e chiusure delle pratiche</p>	<p>98%</p>	<p>4%</p>	<p>3,92%</p>
<p>13) Attività amministrativa per la gestione dell'Ufficio Valutazione di Incidenza il cui funzionamento è delegato dai comuni ex art. 30 TUEL</p>	<p>Fascicolazione domande</p> <p>Verifica documentazione e istruttoria</p> <p>Esame delle domande da parte della Commissione di esperti</p> <p>Sedute di lavoro della Commissione con il responsabile dell'ufficio VI</p> <p>Trasmissione pareri ai Comuni</p> <p>Acquisizione pareri comunali</p> <p>Acquisizione dei pareri nell'istruttoria delle domande di</p>	<p>100%</p>	<p>5%</p>	<p>5,00%</p>

	taglio o di svincolo con relativa autorizzazione finale			
14)Acquisto Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore con adozione atti di impegno e liquidazione	Attività di ricognizione per acquisti e adozione determine a contrarre in applicazione del Codice dei Contratti  Adozione determine di liquidazione	97%	4%	3,88%
15)Studi, rilievi e redazione di progetti di opere pubbliche.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di ricerca della tipologia di opere realizzabili sulla base dei finanziamenti ottenibili;	97%	3%	2,91%
16)Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base delle misure del PNRR e delle risorse regionali (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027)  Predisposizione relazioni e atti per la programmazione e l'approvazione da parte della GE del piano triennale dei lavori pubblici  Ricognizione opere programmate  Stesura elenchi delle opere progettate da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche  Predisposizione elaborati e schemi deliberativi  Pubblicazione programma triennale e trasmissione sulla piattaforma ministeriale	98%	5%	4,90%
17) Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la	Analisi e studio bandi misure regionali	98,50%	3%	2,95%

<p>progettazione, la verifica e la direzione dei lavori</p>	<p>finanziamento opere pubbliche</p> <p>Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi calibrati sulla misure del PSR Campania 2021-2027 e su altri canali di finanziamento</p> <p>Procedure di acquisizione pareri.</p> <p>Procedura di approvazione e di candidatura a finanziamento secondo l'iter fissato nel bando.</p> <p>attività di nomina direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa</p>			
<p>18) Procedure per appalti opere pubbliche. Nomina Commissioni e redazione atti contrattuali ed elaborati</p>	<p>Attività per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.</p> <p>Nomina commissione gare di appalto. Procedure approvative verbali di gara.</p> <p>Contrattualizzazione degli appaltatori e degli affidatari.</p> <p>Procedure di gestione attuazione opere con relativi SAL e liquidazioni.</p> <p>Attività rendicontative</p>	<p>98%</p>	<p>3%</p>	<p>2,94%</p>
<p>19)Attuazione attività connesse con la delega dei comuni per la gestione dell'ITI Calore Salernitano (nomina supporti RUP, predisposizione bandi, rendicontazione spesa finanziata, ecc.) e per il suo ampliamento come base progettuale</p>	<p>-Attività di partecipazione agli incontri con amministratori per esame ipotesi programmatiche per il governo del territorio attraverso la realizzazione di opere pubbliche.</p> <p>- Redazione relazioni e report.</p> <p>- Attivazione procedure per indizione di gara per il completamento delle</p>	<p>100%</p>	<p>7%</p>	<p>7,00%</p>

	<p>progettazioni del Piano ITI Calore Salernitano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione procedure per indizione di gara per l'affidamento in concessione del progetto SMART LAND CALORE SALERNITANO</li> <li>-Nomina supporto al RUP;</li> <li>- Nomina Commissione di valutazione offerte.</li> </ul>			
20) Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	<p>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</p>	98,20%	3%	2,94%
<b>PERCENTUALE TOTALE</b> (espressa come somma algebrica delle percentuali finali ottenute tenendo conto della ponderazione delle percentuali dei pesi attribuiti ad ogni obiettivo)				<b>98,14</b>

MEDIA DELLE PERCENTUALI DELLE SOTTOSEZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DI UN UNICO VALORE ALLA SEZIONE E		
Percentuale sottosezione E1	Percentuale sottosezione E2	Media per l'attribuzione della percentuale alla Sezione E
98,52%	98,14%	98,33 %

## SEZIONE F

### Sintesi della misurazione della performance organizzativa dell'Area Tecnica e Finanziaria

COLONNA A	COLONNA B	COLONNA C	COLONNA D
PERCENTUALE SETTORE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (vedi esito Sezione E)	PERCENTUALE DELLA COMPLESSITA' DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE (vedi esito sezione C)	PERCENTUALE DEL GRADO DI EFFICIENZA DELLE RISORSE IMPIEGATE (vedi esito Sezione D)	PERCENTUALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE CALCOLATA COME VALORE MEDIO TRA LE TRE PERCENTUALI RIPORTATE NELLE COLONNE A, B e C
98,33%	96,60%	98,20%	97,71%

### Considerazioni finali di valutazione della performance organizzativa dell'Area

#### SODDISFACIMENTO DEGLI INTERESSI GENERALI CONNESSI CON LE FUNZIONI DELL'AREA

Gli interessi generali connessi con le funzioni dell'Area sono stati riscontrati avendo garantito:

A) per la Funzione Dirigenziale del Settore Tecnico:

a) la realizzazione degli interventi di forestazione e bonifica montana con l'approvazione del progetto esecutivo (uno finale inclusivo di tutti gli interventi finanziato con risorse FESR) e con interfaccia operativa con gli uffici tecnici comunali; b) la realizzazione delle attività AIB con ampliamento della base della manodopera reclutata in forma interinale; c) la tenuta e il controllo delle attrezzature e delle Disposizioni di Protezione Individuale con l'affidamento del responsabile RSPP a professionista esterno qualificato; d) le attività di RUP per la realizzazione in corso di due opere pubbliche; e) la gestione del personale forestale con i controlli sui cantieri per evitare cali di produttività; f) il funzionamento dell'Ufficio di Direzione dei lavori di forestazione e bonifica montana con la presenza interna di un funzionario assunto con contratto a tempo determinato e a tempo pieno (art.110 TUEL); g) la gestione

del rilascio delle autorizzazioni per i tagli e per lo svincolo idrogeologico alla luce dei nuovi e articolati Regolamenti Regionali che disciplinano la materia; h) la realizzazione di procedure complesse per continuare con il buon funzionamento dell'Ufficio Valutazione di Incidenza; i) la redazione di progetti preliminari candidati al finanziamento a valere sul Fondo del Ministero dell'Interno, inseriti nel piano triennale delle opere pubbliche; l) la gestione delle attività di RUP per le procedure di costruzione del partenariato pubblico privato per attuare le linee di sviluppo finanziate dalla regione con la SNAI Cilento interno.

B) per la Funzione Dirigenziale del Settore Finanziario:

a) la funzionalità delle attività finanziarie di tutto l'Ente; b) la programmazione generale delle attività dell'Ente connesse con i flussi PEG; c) la tenuta e il controllo degli equilibri finanziari e il supporto tecnico-contabile intersettoriale per le criticità gestionali connesse con i trasferimenti nel comparto della forestazione e con l'attivazione delle procedure di apertura di credito con il Tesoriere per agevolare il pagamento degli stipendi ai dipendenti forestali; d) la gestione delle anticipazioni di cassa e dei titoli di pagamento e incasso; f) il controllo di gestione e le attività ad esso connesse; g) il corretto rapporto con il Revisore dei Conti che nel 2023 ha effettuato regolarmente il suo compito rilasciando all'amministrazione i propri pareri regolari in merito agli atti adottati e in particolare sul bilancio e il rendiconto; h) il coordinamento delle attività connesse con la strategia di sviluppo integrato del comprensorio del Calore Salernitano (DIT Calore Salernitano) per la valutazione di un ampliamento della base progettuale con una proposta di finanza di progetto, portata fino all'approvazione degli atti di Gara Europea; i) la rielaborazione del Piano di Sviluppo Socio-Economico 2023-2025 e la redazione del Piano annuale di attuazione 2023.

#### **CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA**

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, come per i precedenti esercizi, 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 2023**. I dati calcolati sulla spesa media oraria (SMO dell'Area) danno infatti valori utili che offrono un buon apporto sulla stima dell'efficienza delle attività svolte dall'Area Tecnica e Finanziaria. Il parametro SMO è diminuito notevolmente rispetto al 2019 e al 2020 e restando quasi inalterato rispetto al biennio 2021-2022, delineandosi così un aumento dell'efficienza delle risorse assegnate, le quali hanno garantito comunque il raggiungimento degli obiettivi, nonostante vi sia stata una sensibile diminuzione delle unità lavorative disponibili (tra le quali vi sono anche soggetti che rivestono cariche pubbliche ed hanno un minor tasso di presenze effettive di servizio, con incidenza negativa sul calcolo dello SMO)..

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 **97,71%** 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, con particolare riguardo all'introduzione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, avvenuta con il varo del DLgs 36/2023. La relazione del Dirigente dell'Area, sottoscritta in data 6 maggio 2024, 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:

- a. La capacità di conseguimento degli obiettivi;
- b. La capacità di conduzione;
- c. La capacità organizzativa;
- d. La capacità di controllo;
- e. La capacità di adeguamento strumentale;
- f. La capacità di risoluzione e di apporto;
- g. La capacità di coordinamento;
- h. 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**

**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 **96,48%**. 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.

**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 96,48%. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al Dirigente del Settore, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del 96,48 % 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:

$$\frac{96,48 \% (\text{sezione B}) + 100\% (\text{sezione C})}{2} = 98,24\%$$

**La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento per difetto: 98% . E' un valore che di sicuro denota l'elevata capacità professionale del dipendente e la sua versatilità a ricoprire anche ruoli ad interim.**

---

### **SEZIONE E**

#### **Riconoscimento indennità di risultato ed eventuale bonus annuale di merito.**

#### **RICONOSCIMENTO INDENNITA' DI RISULTATO**

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

- della presente valutazione;
- del limite massimo riconoscibile fissato dalle risorse appostate in bilancio;
- della complessità organizzativa e di contenuto delle attività attribuite al settore, della difficoltà delle funzioni svolte, nonché delle responsabilità gestionali interne ed esterne;

Sulla base di quanto sopra, l'indennità di risultato attribuita è pari **al 98,00%** del limite di spesa prevista in bilancio alla voce "*Indennità di risultato settore amministrativo*", al lordo delle ritenute fiscali. L'attribuzione dell'indennità di risultato è legittima per gli incarichi ad

interim ai sensi dell'art. 58 del CCNL dei Dirigenti Area Funzioni Locali 2016-2018, dando atto che dovranno essere rispettati i limiti in esso disposti. La percentuale complementare a 100 non attribuita è economia di bilancio.

### **RICONOSCIMENTO BONUS ANNUALE DI MERITO**

Il bonus annuale è stato istituito con il Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Per il 2023, tale bonus non viene attribuito, in quanto il Dirigente valutato ricopre funzioni apicali in tutte le strutture dell'Ente, e ciò non permette comparazioni performative.

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

$$\frac{96,48\% \text{ (sezione B)} + 100,00\% \text{ (sezione C)}}{2} = 98,24\%$$

**La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento per difetto: 98%. E' un valore che di sicuro denota l'elevata capacità professionale del dipendente e la sua versatilità a ricoprire anche ruoli ad interim.**

## **Stralcio scheda VALDIR Dirigente AREA TECNICA E FINANZIARIA**

### **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 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 **97,71%**. 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 **97,71%**. Tale punteggio finale, espresso in percentuale, viene:

- esteso nella stessa misura al dirigente dell'Area, confermando per quest'ultimo la medesima percentuale del **97,71%** 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 2023, 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 finale del punteggio attribuito alla performance individuale del Dirigente**

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

$$97,71\% \text{ (sezione B)} + 100,00\% \text{ (sezione C)} = 98,86\%$$

**La percentuale della performance dirigenziale viene così attribuita con arrotondamento: 99,00%**

## **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 43 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 2, 3 e 4 dell'art. 43 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 2 dell'art. 43).

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 lo schema riportato nell'allegato A del CCDI 2023-2025, relativo alla valutazione dei dipendenti Istruttori o Operatori Esperti (ex Cat. C e B).

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>
<b>GIUDIZIO DEL DIRIGENTE</b>					
<p>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. La prestazione è costante e migliorativa nel tempo confermandone l'eccellenza.</p>					

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

Nominativo Dipendente: <b>ANTONIO NICOLETTI</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	3	2	8	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3,5	2	8	8
	<b>TOTALE</b>	<i>////////</i>	<i>////////</i>	<b>60</b>	<b>58,50</b>
<p>Al dipendente vanno riconosciuti i meriti che gli spettano per l'ottima prestazione resa rispetto ai compiti affidati, tenendo conto che ha iniziato il rapporto di lavoro con questo Ente a decorrere dal mese di ottobre, dimostrando da subito ottima capacità di apprendimento con conseguenziale implementazione delle attività. Elemento da premiare in crescendo.</p>					

### 12.3 - Area T.F. – Funzione Dirigenziale Settore Tecnico: stralcio schede di valutazione del Funzionario con posizione organizzativa

Nominativo del dipendente: <b>DE ROSA MICHELE</b>					
Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3,6	2	8	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'Ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
	<b>TOTALE</b>	<b>///////</b>	<b>///////</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

**12.4 - 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>Alla dipendente vanno riconosciuti i meriti che le 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 Amministrativo Forestazione, che come Responsabile del Servizio Svincolo Idrogeologico e valutazione ambientale.</p>					

**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	3,5	2	8	4
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	2	8	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	3	12	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	3	12	10,50
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	4	2	8	7
	<b>TOTALE</b>	<b>////////</b>	<b>////////</b>	<b>60</b>	<b>52</b>

**GIUDIZIO DI SINTESI DEL DIRIGENTE**

Al dipendente vanno riconosciuti i meriti che gli spettano legate alle prestazioni rese in relazione ai compiti affidati. La sua performance lavorativa si è articolata, in particolare, sulle funzioni di RUP per diversi progetti che l'Ente ha posto in essere.

## **13 – IL SISTEMA DELLE PREMIALITA' E IL REGIME DI TRASPARENZA CON INDICAZIONE DEGLI IMPORTI ATTRIBUITI**

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 assegnate per l’indennità di risultato per coloro che hanno la responsabilità di posizione organizzativa e per la contrattazione decentrata di anno in anno. Per il 2023, l’importo lordo per l’indennità di risultato è stato pari ad euro 4.000,00, al lordo delle ritenute IRPEF, e per la performance è stato pari ad euro 24.246,00, al lordo delle ritenute IRPEF. Il Dirigente (le funzioni dirigenziali sono state affidate con provvedimenti presidenziali al Dr. Aldo Carrozza quale unico dirigente in servizio, il quale ha anche assunto ad interim le funzioni di dirigente del Settore Amministrativo a decorrere dal mese di aprile 2021) ha provveduto ad effettuare la relativa attribuzione ai dipendenti assegnati alle varie strutture dell’Ente con le seguenti determinazioni:
  - a) Determina Funzione Dirigenziale Settore Tecnico n° 154 del 05.07.2024;
  - b) Determina Funzione Dirigenziale Settore Finanziario n° 40 del 04.07.2024;
  - c) Determina Settore Amministrativo n° 32 del 05.07.2024.

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.

Nelle pagine seguenti si riportano i prospetti riepilogativi con i quali si indicano gli importi dei premi (indennità di risultato e retribuzione di performance) distribuiti ai dirigenti e ai dipendenti.