



## **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 ☎ 0828941000 📠 0828947514

PEC: protocollo@pec.cmcalore.it

# **PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE**

## **2026-2028**

(Art. 10, comma 1, lett. a) DLgs n. 150/2009)

**Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 12 del 02.03.2026**

**Il Segretario Generale**

**F.to Aldo Carrozza**

**Il Presidente**

**F.to Carmine Casella**

IL PRESENTE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE  
E' STATO REDATTO CON IL SUPPORTO TECNICO  
DELL'AREA TECNICA E FINANZIARIA  
F.D. SETTORE FINANZIARIO DELL'ENTE  
D'INTESA CON LA PRESIDENZA

FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO

**F.to Rag. Francesco Mastrandrea**

---

Il Dirigente

**F.to Dr Aldo Carrozza**

---

## **INDICE**

- 1. INDICAZIONI GENERALI SUI CONTENUTI E SUGLI SCOPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**
- 2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE**
- 3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA**
- 4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA' MONTANA**
- 5. IL DUP E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA**
- 6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2026-2028**
- 7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**
- 8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI**
- 9. GLI OBIETTIVI GESTIONALI DELLE STRUTTURE APICALI**
- 10. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DI OGNI SETTORE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI**
- 11. IL PEG E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI SETTORI SU BASE ANNUALE**
- 12. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE**
- 13. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 14. MODALITA' DI VALUTAZIONE E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## 1. INDICAZIONI GENERALI SUI CONTENUTI E SUGLI SCOPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il quadro normativo costruito per fornire linee operative alla buona amministrazione pubblica ha puntato sulla corretta programmazione delle attività e dei risultati attesi, al fine di promuovere negli Enti pubblici la cultura della performance improntata all'efficienza e all'economicità. In questo quadro, si inserisce il Piano triennale della performance quale documento programmatico volto a delineare gli obiettivi dell'Ente e la metodologia per valutarne la realizzazione. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 8, lett. b) del DLgs. n.74 del 25 maggio 2017, il Piano della performance è un documento programmatico triennale *“definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Il Piano della Performance costituisce dunque uno strumento di pianificazione e programmazione finalizzato a supportare i processi decisionali; favorisce inoltre la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, migliorando la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione.

La Comunità Montana Calore Salernitano ha avviato e conferma la necessità di attuare un percorso di forte rafforzamento delle proprie prerogative istituzionali per incidere al meglio sul comprensorio di propria competenza, al fine di assicurare correttamente i servizi e le utilità collettive destinati ai residenti. Tutto ciò passa attraverso una corretta e trasparente organizzazione strutturale degli Uffici i quali sono mandatarî della trasformazione in atto e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Il Piano triennale della performance è, in tal senso, uno strumento importante nel delineare la metodologia sulla base della quale gli Uffici sono chiamati a declinare la strategia in azione, a trasformare gli indirizzi strategici in obiettivi gestionali, e a porre in essere le attività finali che rappresentano il “prodotto” che la Comunità montana è tenuta ad assicurare per il territorio e per le popolazioni che lo vivono e ne connotano il temperamento civile ed economico.

Il presente Piano della performance, pertanto, ha lo scopo di indicare gli obiettivi strategici dell'Ente e le attività affidate ai Settori dell'Ente affinché essi possano attuare correttamente la loro performance organizzativa e individuale imperniata sul raggiungimento degli obiettivi specifici loro assegnati, i quali hanno la finalità di tradurre in risultati concreti gli obiettivi strategici di partenza. Ha, chiaramente, anche lo scopo di riscontrare gli obblighi fissati dal citato art. 10, in cui, tra l'altro, si stabilisce che le Amministrazioni pubbliche devono redigere e pubblicare sul loro sito istituzionale il Piano della Performance e la sua mancata adozione (comma 5) comporta l'impossibilità di procedere ad assunzioni di personale.

La stesura del presente Piano si è avvalsa dell'esclusivo contributo tecnico del Settore Finanziario, Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, il cui Dirigente è il Dr. Aldo Carrozza. Nella stesura si è tenuto conto degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica come stabilisce l'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009. Gli indirizzi sono stati desunti dalle linee Guida del Dipartimento FP n. 1 del giugno 2017.

Infine si precisa che l'introduzione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) nella sua forma c.d. semplificata (secondo lo schema-tipo delineato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022), che gli Enti pubblici con meno di 50 dipendenti devono approvare ai sensi dell'art. 6, comma 6, ultimo periodo, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113), non ha comportato l'accorpamento del Piano della Performance al PIAO medesimo (come desumibile anche da quanto fissato nel DPR n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"), e che pertanto la procedura di approvazione del Piano della Performance resta autonoma.

## 2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è inserito in un ciclo di atti ed attività che viene definito ciclo della performance. Si può ritenere che il Piano sia il documento dal quale inizia il ciclo, che è caratterizzato da una serie di adempimenti trasposti in atti.

Il ciclo della performance è ben definito al comma 2 dell'art. 4 del DLgs 150/2009, il quale stabilisce che esso si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi *di controllo interni ed* di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi *di controllo interni ed* esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come si può ben intuire, le prime due fasi, consistenti nell'assegnazione degli obiettivi da calibrare sulle risorse disponibili, rappresentano in gran parte il contenuto del Piano della performance. Quest'ultimo, quindi, costituisce lo strumento di partenza del ciclo della performance, il quale, tuttavia, viene a costruirsi tenendo conto anche di altri strumenti di programmazione dell'Ente quali:

- a) il DUP e il Bilancio di previsione;
- b) il Piano triennale della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione;
- c) il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;

Alle prime due fasi del Ciclo, si aggiungono le altre tre che consistono nella valutazione e nella rendicontazione finale della performance posta in essere.

### 3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA

Per delineare il perimetro operativo all'interno del quale è corretto costruire la programmazione delle attività dell'Ente, non si può che partire dall'analisi delle funzioni attribuite all'Ente stesso dalla legge e dalle deleghe di altri Enti. Da tali funzioni deriva la costruzione qualitativa e quantitativa del corpo operativo degli Uffici sui quali puntare per la realizzazione di specifici obiettivi. Perciò, diventa importante portare subito l'attenzione sulle funzioni che la Comunità Montana, quale Ente locale costituito dall'unione di comuni montani (art. 28 del Dlgs 267/2000), deve realizzare per il territorio di propria competenza e per i cittadini in esso residenti.

Le funzioni dell'Ente generano gli obiettivi strategici i quali, a grappolo, suggeriscono e delineano una serie di obiettivi specifici (o gestionali) per i quali sono chiamati a misurarsi gli uffici in termini di performance realizzativa. Le attività di questi ultimi, finalizzate dunque a perseguire gli obiettivi gestionali, si articolano in un contesto operativo in cui assumono la loro importanza le professionalità presenti, la crescente complessità delle procedure rendicontative e la progressiva digitalizzazione di molte azioni tecnico-amministrative e contabili.

#### 3.1 – Funzioni attribuite alla Comunità Montana

Nel prospetto che segue vengono schematizzate: a) le funzioni attribuite alle Comunità Montane dal DLgs n.267/2000 e dalle Leggi regionali della Campania; b) le attività che le C.M. devono attuare nel rispetto della normativa che regola il corretto andamento della gestione pubblica; c) le funzioni attribuite per delega a questa Comunità Montana dai comuni del proprio comprensorio.

<b>Riferimento normativo</b>	<b>Funzioni attribuite istituzionalmente o per delega e adempimenti amministrativi quale ente locale</b>
Art. 28 DLgs 267/2000	Programmazione comprensoriale mediante redazione e approvazione Piano pluriennale di sviluppo

LR. 12/2008	<p>Programmazione interventi a difesa del suolo e dell'assetto idrogeologico</p> <p>Adozione piano pluriennale di sviluppo con raccordo alle voci del bilancio</p>
LR. 12/2008 artt. 10-13	Attività amministrativa per il regolare funzionamento degli organi politici
Legge 94/97	<p>Programmazione, progettazione e realizzazione interventi anche di carattere immateriale per lo sviluppo fisico, economico e culturale delle aree montane;</p> <p>Progetto Marketing Territoriale</p> <p>Progetto Cultura</p>
Art. 30 DL gs 267/2000	<p>Delega dei comuni per gestione materie specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi attuativi per l'attuazione della SNAI Cilento Interno</li> <li>- Gestione Ufficio Valutazione di incidenza;</li> <li>- Gestione e implementazione Piano di Investimento territoriale Integrato Calore Salernitano</li> </ul>
Parte II titoli I-VI del DLgs 267/2000	Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione
DLgs 150/2009	Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale
CCNL e CCDI dipendenti pubblici	Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio
DLgs 165/2001	Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP
Art. 3 LR 11/96 Regolamento n. 3/2017	Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo
CCNL comparto agricolo	Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI, ITI e OTD)

forestale e CIRL	
Normativa Previdenziale e DPR imposte dirette	Adempimenti come datore di lavoro per dipendenti pubblici e forestali (questi ultimi sono in diminuzione ma saranno sostituiti con altri operai stagionali per assicurare il turnover)
Art. 17 LR 11/96	Autorizzazioni Taglio boschi
Art. 23 LR 11/96	Autorizzazione svincolo idrogeologico
LR n. 55/81	Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche
LR n.8/2007	Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei
DLgs 36/2023	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche  Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP
DLgs 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione

### 3.2 – Il potenziamento delle funzioni delegate e l'aumento del grado di complessità delle procedure

La Regione Campania ha potenziato le funzioni delegate alle Comunità Montane. Tutto ciò è legato al disegno politico di decentramento della gestione e manutenzione del territorio delle aree interne, con particolare riguardo alla difesa del suolo dagli squilibri e dai dissesti idrogeologici, alla difesa dagli incendi boschivi e alla manutenzione della rete viaria interna, sia comunale che provinciale.

Più specificamente, le funzioni delegate hanno trovato potenziamento negli articoli 2, 3, 7, 9, 30, 3, 49, 53, 60, 126, 143, 146, 153 e 156 del Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale n.3/2017, come integrato dai successivi regolamenti n.8/2018, n. 2/2020 e n.4/2022. Il potenziamento delle funzioni ha riguardato fortemente la materia delegata per la tutela, la gestione e la manutenzione del territorio montano, aggiungendo alle precedenti tipologie di interventi già delegate (artt. 2 e 3 della LR n.11/96), anche le seguenti tipologie di azioni:

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;
- b) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
- c) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;
- d) cura e manutenzione delle foreste urbane;
- e) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico;
- f) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
- g) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
- h) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
- i) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
- j) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale.

Le azioni innanzi elencate, sulla base della programmazione regionale (DEPF) e sovra-comprenditoriale (PIF come introdotto dal Reg. n.4/2022 che ha abrogato il PTF di competenza delle CC.MM.) vengono programmate e progettate da questa Comunità Montana per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e complessa l'azione lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

Con il Regolamento n.3/2017 e ss.ii.mm., alle Comunità Montane sono state delegate tutte le attività finalizzate all'autorizzazione dei tagli di boschi, dello svincolo idrogeologico e di recupero delle aree abbandonate e incolte. La delega *de qua*, a differenza di quella assegnata in passato, è "piena" e riguarda anche le competenze tecnico-istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni. Per questo potenziamento di funzione, si inseriscono tra gli adempimenti gestionali, pertanto, anche quelli relativi alle verifiche e ai sopralluoghi preliminari con cui valutare la correttezza delle richieste e i conseguenziali pareri al rilascio delle autorizzazioni.

In via parallela all'incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali, o manuali di Attuazione di Fondi europei, che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto. In più, l'avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l'Ente deve comunque dotarsi.

### 3.3 – La crescente digitalizzazione dei procedimenti

Quasi tutte le attività lavorative da porre in essere presuppongono una competenza informatica di base senza la quale non possono essere implementate le azioni minime di ciascun procedimento. La digitalizzazione delle procedure è un fenomeno crescente che non può essere arrestato. La Pubblica Amministrazione è ampiamente coinvolta in questo processo di ammodernamento informatico e telematico del lavoro.

I procedimenti ormai si avvalgono, chi in un modo chi in un altro, di forme ad elevato contenuto digitale. Di seguito, si sintetizzano le modalità digitali con cui i procedimenti sono e dovranno essere posti in essere:

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura;
- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con *step* procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;
- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 36/2023 per il ciclo digitale della vita dei contratti;
- 7) gestione piattaforma e-procurement dell'Ente per gli appalti e gli affidamenti
- 8) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

I dipendenti pubblici devono utilizzare con competenza e piena dimestichezza gli strumenti informatici. L'elevata età media dei dipendenti della Comunità montana non giova all'apertura verso apprendimenti costanti e crescenti dell'uso di tali mezzi.

## **4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA' MONTANA**

### 4.1 - Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi e performance

Il secondo comma dell'art. 3 del DLgs 150/2009 fissa in maniera chiara la relazione biunivoca tra l'assetto organizzativo degli uffici e la performance. In esso, si precisa che "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti".

Attraverso l'assetto organizzativo, dunque, si configura la possibilità di affidare e realizzare gli obiettivi della performance complessiva che l'Ente si prefigge. Pertanto, la corrispondenza lineare tra organizzazione, dipendenti e performance può farsi asse operativo e diventare il percorso che interpola l'assetto organizzativo degli uffici, gli obiettivi affidati, la performance programmata e il PTFP.

Tutto ciò trova pieno riscontro anche nel secondo comma dell'art. 6 del DLgs n. 165/2001. Infatti, il secondo comma, nel suo primo periodo, stabilisce che, per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza e di economicità, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con la loro pianificazione delle attività e della performance.

Le norme testé richiamate sottolineano la necessità di calibrare obiettivi e performance non solo alle funzioni dell'Ente, ma anche all'assetto organizzativo degli uffici, in quanto solo questi ultimi, se ben diretti e coordinati, sapranno dare concretezza operativa alla performance quale prodotto finale dell'Amministrazione.

### 4.2 - Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della Comunità Montana Calore Salernitano è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

La Comunità Montana Calore Salernitano è un Ente locale in cui vi è la presenza apicale delle figure dirigenziali inquadrato nel CCNL dei dirigenti del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all’applicazione del DPR 347/83. Ciò è stato poi assunto pienamente dallo Statuto dell’Ente – riapprovato e aggiornato negli anni novanta – nel quale, all’art. 40, si stabilisce che le strutture apicali dell’Ente sono affidate alla responsabilità di un dipendente inquadrato con la qualifica dirigenziale. In questa cornice dimensionale, giustificata anche dalla necessità di dover gestire come dipendenti a tempo indeterminato un numero consistente di addetti forestali (circa 200 unità come media annua degli ultimi dieci anni), sono stati organizzati gli uffici dell’Ente ai quali è stata affidata, in virtù delle prerogative funzionali di cui all’art. 2 del DLgs n. 165/2001, la gestione complessiva dell’Ente, nella quale rientrano non solo le attività istituzionali di cui all’art. 28 del DLgs n. 267/2000, ma anche le attività delegate dalla Regione concernenti essenzialmente le attività dei cantieri forestali distribuiti sul territorio dei 14 comuni di competenza, nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. La loro utilizzazione per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato notevole impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali.







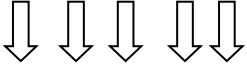
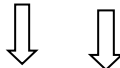
Le tre funzioni dirigenziali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono pertanto essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione.

La Giunta Esecutiva, nel 2017, a seguito del pensionamento del Dirigente del Settore Tecnico, ha adottato la delibera n. 34 del 13/6/2017, di riorganizzazione degli Uffici dell’Ente, con cui è stata introdotta, in aggiunta ad una prima struttura di Settore, una seconda struttura più complessa, denominata Area, la quale include due funzioni dirigenziali, introducendo in tal modo un accorpamento di funzioni sotto un’unica direzione dirigenziale più complessa, di secondo livello, a cui poter chiedere più efficienza ed economicità nei procedimenti, risparmiando di conseguenza anche sui costi del personale, in via provvisoria.

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, confermato nel PTFP 2024-2026. Nel presente piano, si introduce la Posizione di EQ "Autorizzazioni Assetto Idrogeologico, Tagli Boschi e Valutazioni di Incidenza"

#### 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> 	<b>POSIZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE: Autorizzazioni Assetto Idrogeologico, Tagli boschi e Valutazioni di Incidenza</b> 	Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria e Affari Generali
Servizio Gestione Tecnica Forestazione e bonifica montana e AIB	Ufficio Valutazione di incidenza	Servizio Gestione Finanziaria	Servizio del Personale
Servizio Gestione Amministrativa Forestazione e Bonifica montana	Servizio Svincolo Idrogeologico e Taglio Boschi	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.

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 gestione delle funzioni delegate dai comuni in materia di Aree Interne e in materia di ITI, 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, sia con contratto pubblicistico che con contratto privatistico; in quest'Area, pertanto, saranno operativi, concomitanti e complementari due Settori: il Settore Tecnico e il Settore Finanziario; nel Settore Tecnico è già operativa la Posizione EQ Forestazione, Opere pubbliche e Investimenti integrati. Dovrà essere attivata nell'anno in corso, la Posizione Organizzativa "Autorizzazioni Assetto Idrogeologico, Tagli Boschi e Valutazioni di Incidenza", la cui complessità di struttura dovrà essere quantificata secondo le procedure fissate nel contratto nazionale e nel CCDI

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

#### 4.3- La calibratura circolare tra performance, funzioni e uffici

L'assetto organizzativo degli uffici rappresenta la struttura – costituita da attrezzature e risorse umane – capace di poter realizzare la performance lavorativa finalizzata a raggiungere gli obiettivi che la Comunità Montana si prefigge con il Documento Unico di Programmazione

Triennale (DUP 2025-2027). In questa corrispondenza operativa, le risorse umane hanno un ruolo fondamentale, perché esse permettono di poter calibrare il lavoro ottenibile e di poter dedurre la congruità e la compatibilità degli obiettivi da assegnare. Tuttavia, le risorse umane non sono però il limite primario da rispettare, perché esse sono strumentali rispetto agli “obiettivi istituzionali” dell’Ente. Infatti, gli obiettivi si assegnano non in virtù del numero dei dipendenti ma in virtù delle funzioni da assicurare.

Gli obiettivi gestionali non sono isolabili e quantificabili solo sulla base delle potenzialità lavorative degli Uffici dell’Ente, ma essi hanno una soglia quali-quantitativa che è strettamente connessa con le funzioni istituzionali e con le funzioni delegate che l’Ente deve portare a termine di esercizio in esercizio. Di conseguenza, la performance non può essere ridotta ai minimi termini sulla base dei dipendenti disponibili, ma deve essere assicurata a livelli tali da poter permettere lo svolgimento delle attività di servizio che la Comunità Montana deve portare a termine tenendo conto sia delle funzioni che ad essa sono state attribuite dalla legge nazionale e regionale, e sia delle dimensioni territoriali e demografiche del proprio Comprensorio. Perciò la corrispondenza tra performance, funzioni e Uffici è circolare, nel senso che il condizionamento quali-quantitativo tra una grandezza e le altre è costruito secondo meccanismi a *loop di retroazione*, ossia con assestamenti in itinere che tengono conto nel corso del triennio delle limitazioni delle risorse esistenti da una parte, e delle prerogative ineludibili ad operare verso il soddisfacimento degli obiettivi dall’altra, dove l’esperienza di alcuni dipendenti funge da catalizzatore per accelerare il lavoro in presenza .

## **5 - IL DUP E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA**

Per una valutazione appropriata delle attività che devono svolgere le strutture e gli uffici della Comunità montana, è necessario delineare, sulla base delle competenze di cui innanzi, gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e dar corpo alle attività gestionali da porre in essere.

Gli obiettivi posti dall'Amministrazione sono inseriti nel massimo documento di programmazione inclusiva che è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione. Il DUP 2025-2027 è stato regolarmente approvato dal Consiglio Generale, ed in esso vi sono gli obiettivi strategici. Questi ultimi fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 inseriti nel DUP, i quali costituiscono la cornice operativa all'interno della quale sono facilmente declinabili gli obiettivi gestionali affidati ai quattro Settori dell'Ente. Gli obiettivi sono finalizzati a:

- A) Garantire la diffusione dei comportamenti volti a tutelare il corretto adempimento di ogni attività lavorativa da parte dei dipendenti, accrescendo il criterio della meritocrazia nei loro confronti per stimolarne la professionalità e garantire il buon funzionamento dell'Ente in ogni funzione di propria competenza;
- B) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idraulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività,
- C) assicurare il buon funzionamento dell'Ente con le attività amministrative e finanziarie garantendo, tra l'altro, la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, mediante l'apertura al libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa;

- D) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nei piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 97/2016;
- E) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- F) realizzare attività ed iniziative che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere, attivando anche partenariati con i comuni del Comprensorio per realizzare strategie di Sviluppo Integrato, utilizzando lo strumento della delega ex art 30 del TUEL;
- G) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali (funzioni in materia di Valutazione di incidenza);
- H) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;
- I) partecipare a protocolli di intesa anche non coinvolgendo azioni connesse con tutto il comprensorio, ma che abbiano una capacità propulsiva per lo sviluppo di aree e zone importanti del comprensorio stesso; protocolli di intesa che possono coinvolgere l'Ente come soggetto capofila per la gestione in forma associata dei servizi di interesse collettivo (Gestione ITI Calore Salernitano)

## 6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2026-2028

Gli obiettivi strategici appena delineati hanno una ampiezza triennale perché essi sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione il quale, a supporto del bilancio di previsione, ha un orizzonte attuativo legato proprio al triennio. Perciò, l'attuazione degli obiettivi delineati non può che far riferimento ad attività sottostanti capaci di attuare azioni performative di lavoro che abbiano parimenti un orizzonte temporale triennale.

A conferma della calibratura triennale della performance, che è collegata alla realizzazione degli obiettivi, soccorrono le seguenti norme del DLgs n 150/2009:

- A) Il comma 1, dell'articolo 5, stabilisce che gli obiettivi generali o strategici sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, tenendo conto della programmazione economico-finanziaria del bilancio di previsione, che è, appunto, anch'essa triennale;
- B) Il comma 1, lettera a), dell'art. 10, stabilisce che l'organo di indirizzo politico-amministrativo adottano il Piano della Performance quale documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5 dello stesso Decreto.

Come è chiaramente desumibile dalle suddette norme, il Piano della performance si traduce di fatto nel piano degli obiettivi, i quali partono da elementi programmatici a valenza triennale, ma troveranno estrinsecazione operativa di esercizio in esercizio.

Il presente Piano della performance, sulla base di quanto innanzi precisato, è redatto per coprire il triennio 2026-2028 e prende i suoi elementi:

- a) dal DUP 2025-2027, estendendone le previsioni anche all'anno 2028, confermando la valenza degli obiettivi strategici in esso riportati;
- b) dalla contabilità PEG 2025-2027 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2028, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che

finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività 2026 e 2027;

- c) dal Piano Triennale delle opere pubbliche 2025-2027, estendendo al 2028 le opere di forestazione previste per il 2026 e il 2027.

## 7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

il Piano su base programmatica triennale trova concreta attuazione di anno in anno. Ciò induce l'impianto organizzativo ad attrezzarsi per declinare in ogni esercizio tutte le attività che occorre portare a termine. Dalla programmazione triennale, dunque, è necessario diminuire l'orizzonte temporale e lavorare su base annua. Del resto, il documento programmatico triennale per eccellenza, ossia il bilancio di previsione, è schematizzato per previsioni annuali di entrata e di spesa, al fine di quantificare in termini economico-finanziari le attività in correlazione agli anni solari. Anche la performance si adegua allo stesso segmento temporale dell'anno per diventare misurabile rispetto ad una serie di attività che sono necessariamente ancorate agli esercizi finanziari (contratti di forniture, incarichi professionali, realizzazione di opere, cicli manutentivi, finanziamenti di interventi a base annuale, periodi di imposta, ecc.).

la performance viene declinata su base annuale perché essa non è altro che la capacità di saper portare a termine gli obiettivi gestionali, i quali vengono ad avere il loro riferimento attuativo proprio in ragione di quanto programmato in ogni esercizio finanziario. Nei due successivi paragrafi vengono delineati gli obiettivi specifici o gestionali e sarà evidente che le attività tracciate per raggiungerli ed attuarli sono attività inserite in un esercizio finanziario ed è conseguenziale che la loro realizzazione richiede una base annuale.

Del resto, il ciclo della performance si chiude con la relazione annuale della performance. L'art. 10, comma 1, lettera b), stabilisce che, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'Organo di indirizzo programmatico-politico, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse di bilancio impiegate.

In ragione di quanto innanzi precisato, il presente Piano si articola quindi con l'individuazione di obiettivi che hanno un raggio d'azione annuale riferito al 2026, ma che si ripetono anche per il biennio 2027-2028. Lo stesso dicasi per le risorse finanziarie impiegate, le quali, nell'appendice, sono quantificate per capitoli la cui dotazione è riferita specificamente sia

all'esercizio finanziario 2026, sia all'esercizio finanziario 2027, che, infine, all'esercizio 2028 i cui valori si assume che siano uguali a quelli del 2027.

## **8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI**

Dagli obiettivi strategici del DUP, che possono avere senz'altro una valenza triennale, si passa, per tutto ciò che si è detto nel paragrafo precedente, ad una delimitazione delle attività su base annuale da incardinare nell'alveo di obiettivi gestionali a valenza annuale.

### 8.1 – l'articolo 5 e la caratterizzazione degli obiettivi in obiettivi strategici e obiettivi gestionali

L'articolo 5 del DLgs 150/2009, rubricato come "obiettivi e Indicatori", fornisce preziose indicazioni sui contenuti formali che devono avere gli obiettivi per caratterizzarne il senso e l'estensione.

Gli obiettivi generali, che possono assimilarsi agli obiettivi strategici innanzi delineati, identificano, appunto, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, nonché della qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Dagli obiettivi generali/strategici occorre passare ad una declinazione di orizzonti più operativi, di dettaglio: in tal senso, occorre passare agli obiettivi specifici ovvero a quegli obiettivi che fanno subito intuire le attività corrispondenti da porre in essere per il loro raggiungimento.

Gli obiettivi specifici sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti/responsabili di struttura. Tali obiettivi vanno definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e i relativi documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa decentrata. È con stretto riferimento alle connessioni con il bilancio che gli obiettivi specifici diventano obiettivi gestionali, calibrati sull'Ente.

### 8.2 Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali, pertanto, sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi

specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito dei diversi Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

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

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

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

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

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

### 8.3 – obiettivi gestionali diretti

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

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

### 8.4 – obiettivi gestionali di supporto

Gli obiettivi gestione di supporto (OGS) rappresentano un elemento che si inserisce nel processo lavorativo complesso affinché si raggiungano gli obiettivi gestionali diretti. Gli OGS, pertanto, non devono ottenere un risultato finale che giunga ad un fatto/prodotto autonomo. Servono invece ad assicurare il necessario appoggio procedimentale (di verifica, di autorizzazioni interne, di supporto tecnico-amministrativo, ecc.) affinché venga ottenuto un

OGD. Nel procedimento di spesa di un S.A.L. per un'opera pubblica, per esempio, i passaggi per ottenere le autorizzazioni contabili e l'emissione dei mandati di pagamento sono attività lavorative classificabili come OGS nell'ambito del procedimento finalizzato ad ottenere un OGD connessa con la realizzazione dell'opera pubblica. Gli stessi passaggi contabili definiti OGS nella maniera in cui si è detto, diventano invece OGD nell'ambito delle attività lavorative realizzate all'interno di procedimenti il cui scopo principale è quello di portare supporto agli altri settori dell'Ente.

## 9. GLI OBIETTIVI GESTIONALI PER LE STRUTTURE APICALI

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

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun Settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative di cui poter disporre (articolazione dei dipendenti e loro grado di professionalità; qualità dei soggetti coinvolti nel lavoro, sia interni che esterni alla Dotazione Organica) e sia alle condizioni esterne alla struttura (mancanza di canali di finanziamento, mancanza di risorse trasferite dalla regione) le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare contemperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che gli obiettivi gestionali devono essere correttamente individuati. Gli obiettivi che possono essere il riferimento per la valutazione delle attività lavorative all'interno della CM Calore Salernitano sono obiettivi desunti e declinati tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1) compiti istituzionali e funzioni delegate dalla Regione alle Comunità Montane;
- 2) obiettivi strategici fissati nel Documento Unico di Programmazione;
- 3) attività di spesa delineate nel DUP e nel bilancio di previsione;
- 4) organizzazione degli uffici della Comunità Montana in strutture omogenee a responsabilità apicali.

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili alle strutture apicali della Comunità Montana a cui far riferimento per valutare la performance organizzativa e la performance individuale sono così articolati e sintetizzati nei sub-paragrafi e nei prospetti che seguono.

### 9.1 – Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore amministrativo

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

Gli obiettivi del settore Amministrativo vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto, dando atto che dal 2026 sono operativi anche due istruttori part-time per complessive 36 ore settimanali (una unità lavorativa).

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

- realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;
- realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determinate dirigenziali e delibere degli organi,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- realizzazione attività amministrative per la gestione della delega di cui alla LR n. 8/2007, concernente il rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei;
- 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, d'intesa con il Dirigente (predisposizione PIAO triennale;

gestione informatica della piattaforma e-procurement; gestione informatica richieste CIG, ecc.);

- gestione attività relative alla normativa in materia di rispetto della privacy e realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012;
- 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;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021.

## **9.2 – Obiettivi gestionali diretti attribuiti all'Area Tecnica e Finanziaria**

### **9.2.1 – Obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Finanziario**

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

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

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;

- coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;
- realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;
- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socio-economico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;
- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio (Piano di Sviluppo Integrato strategico del Calore Salernitano o DITI), ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori;
- eventuale realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano alla funzione dirigenziale del Settore Finanziario;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale prevenzione, corruzione e trasparenza, avendo cura di

concorrere, con la predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei Settori dell'Ente;

- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato.

#### 9.2.2 – Obiettivi della funzione dirigenziale del Settore Tecnico

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale tecnica, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il servizio antincendio boschivo, unitamente alla necessità di garantire la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

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

- realizzazione della programmazione degli interventi di governo del territorio, di forestazione, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che sono e saranno fornite dal competente Servizio Dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tenendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta Regionale;
- realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- realizzazione interventi di governo del territorio, 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, 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;

- garantire il rispetto dei pagamenti delle fatture dei fornitori, degli appaltatori e dei prestatori di servizi entro il termine di trenta giorni dalla data di accettazione delle relative fatture, al fine di rispettare quanto fissato dalla normativa e in particolare dall'art. 4-bis comma 2, della L. 41/23, di conversione del DL 13/2023;
- realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese la gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per le opere in corso la cui realizzazione è stata finanziata con risorse ministeriali o europee.
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura, in caso di declaratoria di eccezionali avversità atmosferiche;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per il taglio boschi;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;

- realizzazione attività tecnico-amministrative per il funzionamento dell'Ufficio Valutazione di Incidenza gestito in delega per conto dei Comuni del comprensorio su autorizzazione e delega regionale;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale PCT, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato;
- 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).

### 9.3 – *Attribuzione del peso agli obiettivi gestionali delle strutture apicali*

Gli obiettivi gestionali possono essere senz'altro inseriti nella portata degli obiettivi strategici dando ad essi un peso che è legato all'importanza delle attività da porre in essere. Di seguito, pertanto, si riportano in maniera schematizzata le attività connesse con gli obiettivi gestionali e il loro peso che concorre in maniera percentuale alla realizzazione complessiva della performance di ciascun Settore

<b>Obiettivi gestionali del Settore Amministrativo con attribuzione del peso</b>			
<b>ATTIVITA' GESTIONALI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come caratterizzato nel precedente paragrafo n.5 )</b>	<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)</b>
Realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo		C	8%
Attività amministrative per la gestione comune ai Settori dell'Ente. Attività attuazione CCNL e CCDI per i dipendenti		C	6%
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.		C	10%
Manutenzione e acquisizione beni, servizi e attrezzature. Attività generiche per il buon funzionamento del Settore		C	5%
Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali con gestione piattaforma e-procurement		C	15%
Attività tecnico-amministrative per la gestione della delega di cui alla LR n. 8/2007		C	8%
Attività del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) con proposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione Corruzione (PTTPC)		D	10%
Attività di implementazione e controllo per la pubblicazione degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTTPC e del DLgs 33/2013		D	8%
Attività di coordinamento e supervisione del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore e per la funzionalità intersettoriale		A e C	18%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

<b>Obiettivi gestionali della funzione direttiva del Settore Finanziario con attribuzione del peso</b>			
<b>ATTIVITA' GESTIONALI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5 )</b>	<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)</b>
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione (DUP, bilanci di previsione, variazione bilanci, conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale)		C	20%
Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale		C	10%
Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.		C	8%
Contabilità paghe e previdenza per i dipendenti interni e per i dipendenti forestali (adempimenti fiscali di sostituto d'imposta e di datore di lavoro)		C	8%
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con Tesoriere		C	10%
Attività di collaborazione e supporto con il Revisore dei Conti e con il Nucleo di Valutazione (controllo di gestione)		C	10%
Predisposizione ed elaborazione dati per redazione Documenti e Piani (DUP, Piano Performance, Relazione performance, Piano Triennale Sviluppo Socio economico, ecc.) rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.		A e B	10%
Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio		C	8%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione		D	8%
Attività di gestione del servizio Economato		C	8%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

<b>Obiettivi gestionali della funzione direttiva del Settore Tecnico con attribuzione del peso</b>			
<b>ATTIVITA' GESTIONALI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento alla lettera dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5 )</b>	<b>PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)</b>
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.		B	3%
Raccolta dati, rilievi e redazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana secondo le tipologie compatibili con il manuale di attuazione FESR 2021-2027		B	6%
Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con attività Ufficio Direzione lavori		A e B	6%
Contabilità e avanzamento spesa		A	4%
Attuazione in amministrazione diretta Servizio Antincendio con NOED sul territorio e centro operativo in sede		A e B	4%
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		A	4%
Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le piattaforme informatiche attivate dalla regione		A	5%
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore, con specifico riferimento alle deleghe		F e I	2%

ricevute per attuazione delle attività per la Strategia Aree Interne (SNAI), Cilento Interno		
Attività di gestione domande di svincolo idrogeologico e taglio boschi con fascicolazione e caricamento data-base informatico	A	2%
Predisposizione verbali pareri svincolo idrogeologico e fascicolazione	A	4%
Predisposizione verbali pareri taglio boschi e fascicolazione	A	4%
Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico	A	4%
Attività amministrativa per la gestione dell'Ufficio Valutazione di Incidenza il cui funzionamento è delegato dai comuni ex art. 30 TUEL	A e G	4%
Pagamento fatture entro i termini dei 30 giorni dalla data di accettazione (art. 4-bis, comma 2, DL 13/2023) per tutte le forniture e prestazioni fatte all'Ente. Trattasi di una quantificazione di peso fissata esplicitamente dalla norma nella misura del 30%	A	30%
Studi, rilievi e redazione di progetti di opere pubbliche.	E	3%
Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale	E	3%
Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la progettazione, la verifica e la direzione dei lavori	A	3%
Procedure per appalti opere pubbliche. Nomina Commissioni e redazione atti contrattuali ed elaborati	A	3%
Attuazione attività connesse con la delega dei comuni per la	A H e I	3%

gestione dell'ITI Calore Salernitano (nomina supporti RUP, predisposizione bandi, rendicontazione spesa finanziata, ecc.) e per il suo ampliamento come base progettuale		
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	D	3%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

## 10. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DELLE STRUTTURE APICALI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI

### 10.1 – Correlazione schematica tra obiettivo gestionale e relativa performance per ciascuno dei Settori

Di seguito si riportano, per ogni Settore dell'Ente, le indicazioni di performance inserite in una griglia in cui vi è la stretta correlazione ad ogni singolo obiettivo gestionale. Nella griglia vi è anche la colonna per riportare ciò che è stato effettivamente realizzato a fine anno indicando eventuali criticità riscontrate. La compilazione di tale colonna dovrà essere effettuata dal Nucleo di Valutazione e inserita nel suo report di valutazione di fine anno (VALORG).

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Obiettivi e attività essenziali di performance correlate</b>		
<b>Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale</b>	<b>Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo</b>	<b>Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV</b>
Realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva,), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Segretario Generale dell'Ente	
Attività amministrative per la gestione comune ai Settori dell'Ente.	Interscambio di dati e documenti con i Settori dell'Ente per garantire l'organicità della performance complessiva basata sulla competenza amministrativa delle attività da porre in essere (supporto alla consultazione degli atti di segreteria; pareri sulle modalità e sui contenuti da rispettare nell'adozione degli atti. Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio; in particolare gestione sistemi di controllo presenze dipendenti, ferie e permessi; supporto applicazione CCNL e CCDI con redazione proposte di delibere	

<p>Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.</p>	<p>Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente.</p> <p>Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente</p>	
<p>Manutenzione e acquisizione beni, servizi e attrezzature. Attività generiche per il buon funzionamento del 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 codice dei contratti (D.Lgs 36/2023)</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 Segretario per il buon funzionamento del settore</p>	
<p>Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali Gestione piattaforma e-procurement per procedure di gara e richiesta CIG</p>	<p>Studio della normativa e delle relative integrazioni con cui è stato introdotto l'obbligo della redazione e dell'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), con cui si accomunano diversi strumenti di programmazione.</p> <p>Raccolta elementi e documenti prodotti da altri settori per l'accorpamento programmatico del PIAO</p> <p>Gestione piattaforma per attività di collaborazione e supporto anche agli altri settori dell'Ente.</p> <p>Aggiornamento sui format e sulle procedure di utilizzazione delle interfacce tra piattaforma e ANAC</p>	
<p>Attività di gestione per il rilascio dei tesserini per la raccolta funghi epigei LR n.8/2007</p>	<p>Realizzazione gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007).</p> <p>Nomina e aggiornamento Commissione esaminatrice</p> <p>Fascicolazione domande e convocazioni</p> <p>Gestione sedute di prova</p> <p>Rilascio tesserini e tenuta elenco degli abilitati</p>	

<p>Attività del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) con proposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione Corruzione (PTTPC)</p>	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016).</p> <p>Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Settori abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.</p>	
<p>Attività di implementazione e controllo per la pubblicazione degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTTPC e del DLgs 33/2013</p>	<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 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente).</p> <p>Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza (Segretario Generale) sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte per la pubblicazione degli atti da loro adottati.</p>	
<p>Attività di coordinamento e supervisione del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore e per la funzionalità intersettoriale</p>	<p>Attività di controllo e impulso per garantire la funzionalità del Settore Amministrativo, con redazione atti e documenti di maggiore importanza.</p> <p>Attività di supervisione e coordinamento del servizio degli altri Settori per garantire la piena rispondenza delle prestazioni rispetto agli obiettivi gestionali assegnati</p>	

<b>AREA TECNICA E FINANZIARIA</b>		
<b>FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE FINANZIARIO</b>		
<b>Obiettivi e attività essenziali di performance correlate</b>		
<b>Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale</b>	<b>Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo</b>	<b>Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV</b>
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione; in particolare, assicurare le attività di raccolta dati ed elaborazione testi e documenti per il rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Stato Patrimoniale, relazione dell'Organo Esecutivo), il Peg operativo per la contabilità in capitoli, il bilancio di previsione unitamente al DUP, con gli allegati previsti dalla normativa	
Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale	Conoscenza e aggiornamento sull'uso del software per la tenuta della contabilità finanziaria ed economica. Caricamento delle previsioni di entrata e di spesa con la codifica della struttura di bilancio. Imputazione degli impegni e delle liquidazioni in corrispondenza degli atti adottati. Registrazione delle fatture sul registro. Tenuta contabilità con le codifiche Siope e con la piattaforma ministeriale	
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; rilascio pareri di copertura contabile ai sensi del DLgs 267/2000.	
Contabilità 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;	
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con tesoriere	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente; l'emissione dei titoli deve rigorosamente esprimere i contenuti di obbligazioni o diritti contrattualizzati o derivanti da atti di determinazione. Trasmissione documentazione al tesoriere nel rispetto della normativa vigente e del contratto di tesoreria	

Attività di collaborazione e supporto con il Revisore dei Conti e con il Nucleo di Valutazione	Realizzazione attività di raccolta dati per analisi contabilità e verifiche di cassa del Revisore. Elenco dati per redazione pareri del revisore. Verbalizzazioni e trasmissione elaborati. Realizzazione elaborazione dati per il Nucleo di Valutazione (controllo di gestione). Verbalizzazioni e trasmissione elaborati. Adozione determine liquidazione compensi.)	
Predisposizione dati per documenti e piani rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti di programmazione ( Piano triennale opere pubbliche, Piano annuale per i dati di spesa per il personale; Piano della Performance; Relazione sulla Performance) Elaborazione Piano Triennale di Sviluppo Socio-economico art 17 LR 12/2008	
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 finanziario.	
Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 36/2023). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti. Attività di istruttoria dei debiti fuori bilancio con ricerca coperture finanziarie).	
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	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. Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012) per la corretta applicazione della prevenzione della corruzione	
Attività di gestione del servizio Economato	Attività di istruttoria e fascicolazione spese autorizzate con servizio	

	<p>Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE.</p> <p>Determine periodiche per liquidazione spese e impinguamento del fondo economale.</p> <p>Resa del conto finale come agente contabile</p>	
--	---	--

<p align="center"><b>AREA TECNICA E FINANZIARIA</b></p> <p align="center"><b>FUNZIONE DIRIGENZIALE SETTORE TECNICO</b></p> <p align="center"><b>Obiettivi e attività essenziali di performance correlate</b></p>		
<p><b>Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale</b></p>	<p><b>Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo</b></p>	<p><b>Attività svolte con indicazione di eventuali criticità a cura del NdV</b></p>
<p>Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.</p>	<p>Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio in corso saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta regionale.</p>	
<p>Raccolta dati, rilievi e redazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana secondo le tipologie compatibili con il manuale di attuazione FESR 2021-2027</p>	<p>Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della tipologia di risorse destinate al finanziamento degli interventi le quali delineano le categorie di opere realizzabili (FERS 2021-2027)</p> <p>Redazione progetto esecutivo con tutti gli elaborati previsti dal DLgs 36/2023 completo di verifica e validazione. Trasmissione atti alla Regione su piattaforma elettronica.</p>	
<p>Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con</p>	<p>Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la</p>	

attività Ufficio Direzione lavori	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.	
Contabilità e avanzamento spesa	Realizzazione contabilità interna per attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente	
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>	
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. 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>	

Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le piattaforme informatiche attivate dalla regione	Caricamento dell'avanzamento della spesa sulla piattaforma regionale SURF 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	
Attività di gestione materie delegate in attuazione della SNAI Cilento Interno. Attività di RUP e nomina collaboratori e tecnici esterni.  Procedure attuative di bandi regionali di finanziamento	Attività di gestione della delega per attuare alcune misure e sotto-misure destinate alla realizzazione della SNAI Cilento Interno. Incarichi professionisti esterni. Approvazione determine e bandi Verbalizzazione esiti di procedura. Corrispondenza con soggetto capofila e con la direzione regionale.	
Provvidenze di soccorso in agricoltura	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura. Istruttorie e sopralluoghi tecnici. Emissione decreti di concessione Determine di impegno e liquidazione	
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	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	

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 (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027).	
Attività di gestione domande di svincolo idrogeologico e taglio boschi con fascicolazione e	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	

caricamento data-base informatico	con la legge di delega, la LR 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.  Registrazione e tenuta delle domande.  Istruttoria preliminare e richiesta integrazione documenti.	
Predisposizione verbali pareri svincolo idrogeologico e fascicolazione	Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii. Calendarizzazione dei sopralluoghi Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni Incarichi professionali esterni Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici	
Predisposizione verbali pareri taglio boschi e fascicolazione	Studio del regolamento 3/2017 e ss.ii. Calendarizzazione dei sopralluoghi Redazione verbali per pareri a supporto delle autorizzazioni Incarichi professionali esterni Redazione determinazioni per incarichi e liquidazione compensi periodici	
Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico	Stesura provvedimenti di autorizzazione Sottoscrizione e trasmissione ai soggetti beneficiari Fascicolazione informatica e chiusure delle pratiche	
Attività amministrativa per la gestione dell'ufficio Valutazione di incidenza il cui funzionamento è delegato dai Comuni	Fascicolazione domande Verifica documentazione e istruttoria Esame delle domande da parte della Commissione di esperti Sedute di lavoro della Commissione con il responsabile dell'ufficio VI Trasmissione pareri ai Comuni Acquisizione pareri comunali Acquisizione dei pareri nell'istruttoria delle domande di taglio o di svincolo con relativa autorizzazione finale	
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;	
Studi per individuazione misure di finanziamento opere pubbliche e analisi relativi bandi	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	

<p>Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale</p>	<p>Ricognizione opere programmate</p> <p>Stesura elenchi delle opere progettate da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche</p> <p>Predisposizione elaborati e schemi deliberativi</p> <p>Pubblicazione programma triennale e trasmissione sulla piattaforma ministeriale</p>	
<p>Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la progettazione, la verifica e la direzione dei lavori</p> <p>Attività di RUP per candidatura progetti a finanziamento</p>	<p>Analisi e studio bandi misure regionali 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>Procedure per appalti opere pubbliche. Nomina Commissioni e redazione atti contrattuali ed elaborati.</p> <p>Gestione RUP attuazione interventi</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>Attività di supporto agli organi politici per ausilio elaborazione documenti programmatici in materia di opere pubbliche</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>Pagamento fatture per acquisti, per servizi e per opere entro i termini fissati dalla legge (30 gg). Determine di impegno e liquidazione</p>	<p>Gestione attività di pagamento per rispettare i termini ed avere l'indicatore medio dei pagamenti annuali inferiore o pari a zero. Art 4-bis DL 1372023</p>	

	<p>Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 36/2023). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (fornitori, prestatori d'opera professionale, enti, ecc.).</p> <p>Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di settore</p>	
<p>Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione</p>	<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>	

## 11. IL PEG E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI SETTORI SU BASE ANNUALE

Per la realizzazione della performance, i Settori dell'Ente attivano e portano a termine le azioni/attività descritte nel precedente paragrafo, e per molte di esse occorre utilizzare anche risorse finanziarie con cui coprire le spese di gestione.

Le spese di gestione/funzionamento sono stimate nei loro valori programmatici nella redazione del Bilancio di previsione, il quale, benché venga ad articolarsi nella parte della spesa in Missioni, Programmi, Titoli e Macroaggregati, contiene in sé l'implicita quantificazione in capitoli. L'utilizzazione dei capitoli di spesa e la loro chiara esplicitazione avviene soltanto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Così come definito dall'art. 169 del TUEL, il PEG è lo strumento contabile con il quale la Giunta Esecutiva individua gli obiettivi della gestione e li affida ai responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie e desunte dal Bilancio di Previsione. Le dotazioni finanziarie sono dettagliate fino al livello delle unità contabili elementari costituite dai capitoli.

Di seguito, per offrire l'immediato spessore operativo svolto dal PEG, si riporta il citato articolo 169.

*"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è*

*redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*

Con il presente Piano della Performance, si intende assorbire pienamente anche l'obbligo di approvazione del PEG inteso in senso ampio e plurimo secondo quanto fissato nel citato art. 169, comma 3-bis, del TUEL. Dal bilancio di previsione 2025-2027, regolarmente approvato dal Consiglio Generale, viene estrapolata la contabilità PEG 2026-2027 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2028, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività del 2025.

Le risorse per garantire la performance dell'Ente sono riportate in appendice, suddivise per ciascuno dei tre esercizi finanziari. Per ogni esercizio, le risorse sono suddivise tra risorse di parte corrente e risorse in conto capitale. Per ciascuno di questi due raggruppamenti, le risorse sono suddivise per missioni e, a costituire la dotazione di ognuna di esse, vi sono i programmi e i macro-aggregati. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, verrà anche approvato il PEG limitatamente agli aspetti finanziari per dettagliare i capitoli di spesa attribuiti alle strutture degli uffici dell'Ente.

La performance finalizzata alla spendita delle risorse in questa fase di esercizio provvisorio avviene di intesa con il Settore Finanziario il quale fornirà gli elementi dei capitoli tenendo conto dell'attribuzione storica e tipologica delle risorse a ciascun Settore.

Pertanto, con il presente documento si affida esplicitamente il compito al Settore Finanziario di operare la formale operazione di raggruppamento dei capitoli di spesa per Competenza settoriale. Il risultato di tale raggruppamento, effettuato su base annuale con prospetti relativi al triennio 2026-2028, verrà formalmente consegnato, di anno in anno, ai settori con il PEG Finanziario di conferma dei valori complessivi di spesa già utilizzati, i quali saranno inclusi nelle dotazioni delle maggiori previsioni di spesa che andranno ad essere approvate con il bilancio 2026-2028 e a seguire, al fine di completare i programmi di spesa.

## 12. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

Affidando obiettivi e risorse ai Settori dell'Ente, si formalizza la seguente doppia richiesta:

- a) che gli obiettivi e le risorse vengano raggiunti e spesi per il buon funzionamento di ciascun Settore;
- b) che la prestazione lavorativa del Dirigente di Settore e dei dipendenti assegnati a ciascun Settore siano adeguate per garantire il buon funzionamento di ciascun Settore.

Questa doppia richiesta è finalizzata ad ottenere una performance organizzativa ed una performance individuale.

La performance organizzativa, come viene sottolineato nelle linee guida per il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del giugno 2017, è l'insieme dei risultati attesi rispetto agli obiettivi complessivi assegnati che vengono verificati rispetto all'intero Ente o rispetto ad un Settore specifico dell'Ente. Nelle linee guida si dà il giusto rilievo ai risultati attesi per attività ricorrenti o per attività innovative legate a singoli progetti. È importante raccogliere queste differenze nelle ricognizioni rendicontative dei risultati ottenuti, al fine di capire se alcuni aspetti strategici legati a particolari progetti sono stati ben portati a termine, oppure se la struttura ha semplicemente assicurato le soglie standard delle attività assegnate.

Misurare i risultati performativi di una struttura, infatti, significa senz'altro poter verificare ciò che è stato prodotto in termini di servizi o di prestazioni, per stabilire se sono state raggiunte e mantenute le performance standard, oppure se tali soglie sono state superate in meglio o addirittura non raggiunte. È questa la performance organizzativa.

La valutazione dei risultati attesi, dunque, è condotta stabilendo il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica dell'attuazione delle attività standard richieste per ogni obiettivo gestionale. Questo compito, che spetta al Nucleo di Valutazione, come si indicherà nell'ultimo paragrafo, è agevolato dalle griglie che all'uopo sono state riportate nel precedente paragrafo 10.

La performance individuale, invece, è la prestazione resa dal singolo dipendente la quale può rispettare le aspettative in funzione dei compiti e delle mansioni assegnate, oppure può non rispettarle. Non sempre la somma delle prestazioni dei singoli produce la performance organizzativa. Quest'ultima, infatti, è il risultato di un'attività corale, di team, ma al suo interno possono esserci prestazioni eccellenti al pari di prestazioni insufficienti. Saranno le prime che riusciranno a colmare le mancanze delle seconde, garantendo comunque un buon risultato della performance organizzativa. Per questo le performance individuali hanno una storia a sé e vanno valutate separatamente.

L'attività del singolo dipendente è valutata secondo il sistema adottato da questo Ente con riferimento al CCDI e al Regolamento del Nucleo di Valutazione. Questi aspetti verranno chiariti nell'ultimo paragrafo del presente Piano.

## 13. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### **13.1 - Il ruolo degli indicatori e la loro tipologia**

Per la misurazione e per la valutazione complessiva e/o di dettaglio, il valutatore può ricorrere a diversi indici per trarre le dovute conclusioni. Gli indicatori, quindi, possono essere utili per rilevare aspetti legati alle diverse modalità con cui la performance produce i suoi risultati.

Un indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione, tra i quali si possono comprendere efficienza, efficacia ed economicità della gestione di un'amministrazione pubblica. L'indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due grandezze, oppure di una media semplice di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili e extra-contabili. Attraverso gli indicatori, dunque, si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di una amministrazione o di una struttura di essa in termini di efficacia ed efficienza, oppure si possono effettuare misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni e delle valutazioni da prendere.

Per avere indicazioni precise in merito a quanto si argomenta, si può far riferimento alla tipologia degli indicatori riportata nell'art. 6 del DPCM18/9/2012 oppure alla classificazione tipologica degli indicatori riportata nel glossario delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica al Piano della Performance del giugno 2017. Di seguito, ad ogni buon fine, si riportano, in uno schema di sintesi, le tipologie di indicatori più utilizzati.

TIPOLOGIA DI INDICATORI	COSA MISURANO	ESEMPI
<b>Indicatori di realizzazione fisica</b>	Misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti/opere e di servizi erogati ai cittadini/utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di autorizzazioni rilasciate;</li> <li>- percentuale di autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande presentate</li> <li>- Numero di sopralluoghi effettuati;</li> <li>- chilometri di strade oggetto di manutenzione;</li> </ul>
<b>indicatori di realizzazione finanziaria</b>	Esprimono a preventivo la spesa prevista per raggiungere un determinato obiettivo. A consuntivo, invece, esprimono la spesa sostenuta, si tratta di indicatori utilizzati per misurare obiettivi o interventi in riferimento ai quali la spesa rappresenta l'oggetto stesso della prestazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantificazione dei contributi erogati in un anno oppure in un'area specifica;</li> <li>- quantificazione della spesa impegnata per la realizzazione di un progetto;</li> <li>- quantificazione dei residui passivi eliminati o liquidati</li> </ul>
<b>Indicatori di efficacia</b>	Misura in termini qualitativi e quantitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti/cittadini. Esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. In genere può essere sintetizzato nel rapporto tra risultato ottenuto/risultato programmato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Somme spese rispetto alle somme previste ed assegnate</li> <li>- domande accoste sulle domande presentate;</li> <li>- chilometri sentieri mantenuti rispetto a quelli progettati:</li> <li>-tempi medi dei pagamenti rispetto ai tempi medi programmati;</li> </ul>
<b>Indicatori di efficienza</b>	Esprime la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio e della prestazione (output). L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici. Esso è sempre il rapporto tra risultati ottenuti e risorse utilizzate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Indicatore di efficienza economica:</b> esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività o di erogazione di un servizio e si calcola con il rapporto Risorse economiche/quantità servizi o utenti</li> <li>- <b>Indicatore di efficienza produttiva:</b> esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso con il rapporto tra il Full Time Equivalent, ossia il totale delle risorse impiegate (ore lavoro, numero beni strumentali in ore macchine, ecc.) / quantità servizi o output ottenuto</li> </ul>
<b>Indicatori di economicità</b>	Esprime quanto costano gli output rispetto alle risorse impiegate. Esprime un risultato che è l'inverso dell'indicatore di efficienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandati emessi/ore lavoro del servizio;</li> <li>- ettari di suolo mantenuto/ore lavoro operai;</li> <li>- numero progetti redatti/costo personale impiegato;</li> <li>- provvedimenti emessi/costo del personale impiegato.</li> </ul>
<b>Indicatori di risultato</b>	Misura l'esito immediato raggiunto rispetto a un programma di spesa. Può essere riferito al numero di cittadini beneficiari dell'azione amministrativa e può essere rappresentato anche dal numero delle presenze attive di un dipendente rispetto al suo costo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero dei chilometri di strada realizzati rispetto ai costi;</li> <li>- numero di ore di presenza rispetto alle spese ;</li> <li>- numero atti prodotti rispetto ai costi sostenuti</li> <li>- raffronto tra gli stessi indicatori di risultato misurati in due anni diversi</li> </ul>

Gli indicatori possono essere prefissati e individuati come meglio ritiene il nucleo di valutazione. Nei successivi cinque sub-paragrafi, comunque, si riportano alcuni indicatori minimi che potranno essere utili nel processo di valutazione della performance, sia individuale che organizzativa.

### **13.2- Indicatori comuni per ciascun Settore**

#### INDICI ANNUALI DI RISULTATO

a) Indice Presenze per dipendente:

$$IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del Congedo Ordinario)}}$$

b) Indice Presenze del Settore:

$$IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del Congedo Ordinario)}}$$

c) Indice Presenze del Responsabile:

$$IPRs = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al nIDL anno in corso del Congedo Ordinario)}};$$

d) Indice dispersione lavoro:

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

e) Spesa oraria annua per dipendente:

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

#### INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

**Incremento annuo IPD** = IPD anno in corso – IPD anno precedente;

**Decremento annuo IPD** = IPD anno precedente – IPD anno in corso

**Incremento annuo IPS** = IPS anno in corso – IPS anno precedente;

**Decremento annuo IPS** = IPS anno precedente – IPS anno in corso

**Incremento annuo IDL** = IDL anno in corso – IDL anno precedente;

**Decremento annuo IDL** = IDL anno precedente – IDL anno in corso

**Incremento annuo SOD** = SOD anno in corso – SOD anno precedente;

**Decremento annuo SOD** = SOD anno precedente – SOD anno in corso

**Incremento percentuale SOD** =  $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD anno precedente}}$

**Decremento percentuale SOD** =  $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD anno precedente}}$

#### INDICATORI DI IMPATTO INTERNO

- Missive del Dirigente di sollecito adempimenti verso dipendenti del Settore
- Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti
- Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti
- Numero missive di riscontro;

### **13.3 – Indicatori Settore Amministrativo**

#### INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero documenti e atti protocollati;
- Numero determine adottate;
- Numero atti pubblicati sul protocollo on-line;
- Numero atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- Numero atti Organi politici;
- Numero tesserini raccolta funghi rilasciati e rinnovati

#### VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

#### INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero atti pubblicati albo online/ore lavoro dipendenti settore;
- Numero atti protocollati/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero atti pubblicati in Amministrazione Trasparente anno in corso/ore lavoro addetti

### **13.4 – Indicatori Settore Finanziario**

#### INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero reversali e mandati emessi;
- Numero determine adottate;
- Numero pareri e attestazioni rilasciati su atti interni di impegno e liquidazione;
- Numero invii telematici con enti esterni;
- Numero documenti complessi redatti (relazioni, piani, prospetti, rendiconti, ecc.)

#### VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

#### INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero atti pubblicati albo online/ore lavoro dipendenti settore;
- Numero atti protocollati/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero atti pubblicati in Amministrazione Trasparente anno in corso/ore lavoro addetti

### **13.5 – Indicatori Settore Tecnico**

#### INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero Km stradali-viari mantenuti;
- Numero aree e piazzali sistemati;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione
- Numero procedimenti chiusi in relazione ai progetti realizzati con erogazione del saldo finale di finanziamento;
- Asse temporale di realizzazione (ATR): rendicontazione e chiusura finanziamento progetto: (inizio data asse temporale: approvazione progetto o data inizio lavoro; fine data asse temporale: data missiva di trasmissione atti di chiusura rendicontativa al 100%)
- Numero determine adottate;
- Numero progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per i quali vi è stata la collaborazione del Settore;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione;
- Numero proposte di delibera partite dal settore;
- Numero autorizzazioni taglio boschi rilasciate;
- Numero decreti di concessione emessi;

#### VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

#### INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero chilometri strade mantenute/ore lavoro dipendenti utilizzati;
- Numero gabbioni mantenuti/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero provvedimenti autorizzativi tagli/ore lavoro addetti
- Risorse ottenute a finanziamento di progetti/ore lavoro dipendenti settore;
- Somme totali impegnate/ore lavoro dipendenti addetti;
- Collaborazione e consulenze assicurate per la GE/costo del responsabile

#### **14. MODALITA' DI VALUTAZIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

La Comunità Montana Calore Salernitano si è data le regole interne per riconoscere il merito e per poter valutare la performance organizzativa e la performance individuale.

L'articolo 7 del DLgs 150/2009:

- al comma 2, lettera a), affida all'Organismo Indipendente di valutazione (o organismo equivalente) il compito di valutare la performance di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente e dei Dirigenti (o responsabili apicali);
- al comma 2, lettera b), affida ai Dirigenti (o responsabili apicali) il compito di valutare la performance individuale dei dipendenti assegnati;

Prendendo a riferimento il DLgs 150/2009, che ha introdotto nella PA i concetti e le procedure per la costruzione e la valutazione della performance, la Comunità Montana ha approvato gli strumenti per la valutazione della performance: sono il Regolamento del Nucleo di Valutazione e il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 2021-2023, nei quali sono stati inseriti i metodi e i ruoli affidati ai soggetti tenuti all'effettuazione della valutazione per concorrere al ciclo della performance in maniera corretta e per erogare la parte di salario accessorio relativa alla remunerazione della performance.

Di seguito si riportano alcuni articoli del Regolamento del Nucleo di Valutazione e del nuovo CCDI 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 58 del 07.12.2023, i quali offrono elementi di estrema chiarezza per capire la metodologia e le procedure connesse con la valutazione della performance.

## REGOLAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE

[...OMISSIS...]

### Art. 5

#### **Sistema di valutazione e trasparenza**

1. Il sistema di valutazione è finalizzato a pesare, comprendere e valutare le performance dell'organizzazione e dei dipendenti dell'Ente.
2. 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 (Settori) e dai singoli.
3. Annualmente, le performance da valutare sono:
  - la performance organizzativa di settore la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALORG;
  - la performance lavorativa dei Dirigenti la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALDIR
  - la performance lavorativa dei dipendenti la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALDIP;
4. La Comunità montana garantisce la trasparenza per far conoscere le procedure e i risultati della valutazione delle performance. Sul sito istituzionale dell'Ente, verranno pubblicati i risultati annuali del sistema di valutazione e in particolare verranno pubblicate le notizie e i dati previsti dal DLgs 33/2011.

### Art. 6

#### **Funzioni del Nucleo di valutazione**

1. Al Nucleo competono le seguenti funzioni, nel rispetto di quanto fissato nel DLgs n. 150/2009:
  - a) concorrere alla formazione della relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del DLgs 150/2009;
  - b) validare la relazione annuale sulla performance;
  - c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e di trasparenza dei controlli mediante esplicito e breve referto da inserire nella relazione annuale della performance in sede di validazione;
  - d) concorrere alla buona e congrua definizione degli obiettivi gestionali dando indicazioni concrete alla Giunta Esecutiva per la definizione del Piano degli obiettivi e del Piano della performance da utilizzare in sede di elaborazione del DUP e del PEG;
  - e) riferire al Presidente della Comunità montana in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze in merito al funzionamento degli uffici e del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati;
  - f) 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.
  - g) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dei Settori dell'Ente (VALORG);
  - h) effettuare la valutazione annuale della performance lavorativa dei Dirigenti (VALDIR);

i) verificare la coerenza degli obiettivi gestionali con quelli del Piano triennale della prevenzione della corruzione;  
l) attestare, nel rispetto di quanto richiesto annualmente dall'ANAC, sull'assolvimento da parte della CM degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente di alcuni dati e atti espressamente richiesti dall'ANAC stessa con apposita griglia.

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

3. Le funzioni del Nucleo sono sinteticamente elencate nello schema sinottico riportato in appendice "sub A"

#### **Art. 9**

##### **Oggetto e caratteristiche generali della valutazione.**

1. La valutazione delle performance verrà effettuata facendo riferimento a criteri trasparenti, connessi sia al soddisfacimento dell'interesse dell'Ente che al rispetto dei diritti dei valutati.

2. Al fine di assicurare la massima trasparenza, secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente, verrà assicurata anche la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di documenti, relazioni e report concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, ivi compreso il presente regolamento.

#### **Art. 10**

##### **La valutazione della performance organizzativa di settore**

1. Il Nucleo effettua la valutazione della performance organizzativa (VALORG) dei Settori dell'Ente, tenendo conto:

a) delle risorse assegnate ad ogni settore con i documenti di programmazione finanziaria (DUP, Bilancio e PEG), avendo cura di valutare l'attività complessiva di impegno di tali risorse formulando considerazioni sui risultati raggiunti e sugli scostamenti rispetto alle assegnazioni;

b) degli obiettivi assegnati ad ogni settore;

c) delle prestazioni rese all'interno di ogni settore, stimandole con indicatori quantitativi e qualitativi, e avendo cura di esprimere un punteggio (anche percentualizzato) sulla complessità delle attività poste in essere nel settore stesso;

d) dell'efficienza nell'impiego delle risorse;

e) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni settore (valutazione percentualizzata);

f) di chiudere il giudizio valutativo attraverso una misurazione percentualizzata che sia una media delle valutazioni innanzi precisate, senza trascurare l'obbligo di considerazioni finali che diano anche conto del soddisfacimento degli interessi generali perseguiti dalle attività del settore valutato.

2. La VALORG, così come dettagliata nel comma precedente, potrà essere refertata mediante la compilazione puntuale della scheda riportata in allegato "sub B". Tale scheda è da intendersi come la struttura minima di lavoro

e di giudizio, senza precludere nessuna prerogativa al Nucleo di ampliare i contenuti della scheda stessa rafforzandone gli aspetti argomentativi e valutativi.

3. La VALORG, riferita a ciascuno settore dell'Ente, deve essere realizzata entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo a quello valutato. Deve essere consegnata, unitamente alla VALRES, al Presidente della Comunità montana, il quale può attivare, nell'arco dei dieci giorni successivi alla data di consegna, un percorso chiarificatore e/o rettificativo del referto al fine di aggiungere, d'intesa con il Nucleo stesso, eventuali elementi di maggiore aderenza tra valutazione, comportamenti e risultati della performance organizzativa di uno, due o più settori dell'Ente.

4. Le singole VALORG, quali referti definitivi, dovranno essere impiegate come esito di performance settoriale sia per la valutazione comparativa dei responsabili di settore, che come fattore premiale per i compensi che saranno destinati ai dipendenti in relazione alla loro performance individuale così come disciplinata nella contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 11**

##### **Aspetti generali della valutazione della performance dei Dirigenti**

1. La valutazione della performance individuale dei Dirigenti viene realizzata prendendo in considerazione gli elementi che, essenzialmente, si basano:

- a) sulla qualità del contributo fornito rispetto all'implementazione dei processi lavorativi;
- b) sulla capacità di percepire, individuare, scomporre, realizzare, valutare ed anticipare le soluzioni che si rendono necessarie per assicurare gli adempimenti d'ufficio nel rispetto della normativa vigente e secondo gli indirizzi e obiettivi assegnati dall'amministrazione;
- c) sul perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività ed alle condizioni organizzative;
- d) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
- e) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori nel lavoro della propria unità;
- f) sulla qualità dell'apporto personale per il superamento delle criticità nei processi lavorativi.

2. Gli elementi utili per la valutazione dei Dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, devono tener conto pertanto:

- a) dimensione quantitativa del settore, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità del settore: attività standard, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento e relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;

d) del grado di autonomia tecnica e funzionale che egli manifesta, nonché della rilevanza giuridica ed economica dei suoi provvedimenti;

### **Art. 13**

#### **La VALDIR nei suoi aspetti specifici**

1. Sulla base di quanto riportato nel precedente articolo, il Nucleo, per effettuare la VALDIR, deve tener conto:

a) delle considerazioni che il Dirigente scrive nella sua relazione di fine anno sulle attività da egli svolte per la direzione del proprio settore;

b) delle connessioni tra la valutazione del settore e l'apporto del Dirigente;

c) delle capacità operative, professionali e gestionali dimostrate dal Dirigente che sono rappresentate dai seguenti indicatori di performance:

- capacità di conseguimento degli obiettivi;
- capacità organizzativa, di conduzione e di responsabilizzazione dei dipendenti assegnati
- capacità di controllo dei risultati conseguiti in itinere e applicazione misure regolative di performance;
- autonomia decisionale e competenze manageriali;

2. il referto della VALDIR, tenuto conto di quanto sopra, può essere stilato secondo i contenuti dell'allegata scheda "sub C". Tale scheda è da intendersi come la struttura minima di lavoro e di giudizio, senza precludere nessuna prerogativa al Nucleo di ampliare i contenuti della scheda stessa rafforzandone gli aspetti argomentativi e valutativi.

### **Art. 14**

#### **Procedure per la realizzazione della VALDIR e per l'assegnazione dell'indennità di risultato**

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato il quale può puntualizzare e descrivere al meglio la sua attività mediante la relazione di fine anno in cui dettagliare bene gli aspetti della gestione che egli ha portato a termine. Tale relazione deve essere consegnata al Nucleo entro il 20 del mese di febbraio.

2. Il Nucleo, per la corretta e motivata stesura del referto di valutazione riferito ai Dirigenti dell'Ente, procede raccogliendo tutti gli elementi utili richiesti dalla scheda VALDIR. Quest'ultima viene completata in ogni sua sezione e si chiude con un punteggio percentuale di valutazione del Responsabile. Tale punteggio, che deve essere superiore al 50% del valore massimo raggiungibile, permette al Nucleo di quantificare l'indennità di risultato da riconoscere al Dirigente valutato, prendendo come base di calcolo gli importi previsti in bilancio. Se il punteggio è inferiore al 50%, il Dirigente viene valutato negativamente e non ha diritto all'indennità di risultato.

3. Nella circostanza in cui il punteggio di valutazione è inferiore al 50% del valore massimo, si attivano le procedure di conciliazione di cui al successivo articolo.

4. La VALDIR, riferita a ciascuno dei Dirigente dell'Ente, deve essere realizzata entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo a quello valutato. Deve essere consegnata, unitamente alla VALORG, al Presidente della Comunità Montana, il quale può attivare, nell'arco dei dieci giorni successivi alla data di consegna, un percorso chiarificatore e/o rettificativo del referto al fine di aggiungere, d'intesa con il Nucleo stesso, eventuali elementi di maggiore aderenza tra valutazione, comportamenti e risultati della performance individuale dei singoli Responsabili.

5. A conclusione del confronto costruttivo con la Presidenza, le singole VALDIR, quali referti definitivi, unitamente alle VALORG, vengono trasmesse ai Dirigenti per dar contezza degli esiti performativi della loro attività e per riconoscere loro le indennità previste.

6. Le singole VALDIR vengono impiegate come esito di performance individuale non solo per l'attribuzione dell'indennità di risultato, ma anche come riferimento affinché il Presidente tenga conto delle capacità dimostrate da ciascun Dirigente per la conferma degli incarichi assegnatigli e per l'eventuale assestamento della sua retribuzione di posizione.

## **CCDI**

[...OMISSIS...]

### **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:

A	B	C	D
<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.*

**APPENDICE**  
**Risorse finanziarie**