



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-27

PREVVEDIMENTI DI RIFERIMENTO

Per l'attuazione del presente Piano, occorre tenere conto dei seguenti provvedimenti:

- 1) Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-27.
Approvazione

Identificativo atto DelC 1/2025 del 12/03/2025

- 2) Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio relativamente al triennio 2025-2027, redatto ai dell'art. 58 del D.L.112/2008 convertito in L.133/2008.

Identificativo atto DelC 2/2025 del 12/03/2025

- 3) Adozione proposta schema di Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2025-2027 e di Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2025- 2027 e relativi elenchi annuali di cui al Decreto Presidenziale n.19 del 25.02.2025

Identificativo atto DelC 3/2025 del 12/03/2025

- 4) Bilancio di Previsione per il triennio 2025/2027 – APPROVAZIONE

- 5) **Identificativo atto** DelC 5/2025 del 22/03/2025

- 6) Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza

Identificativo atto D.P. n.8 del 01/02/2025.

1. PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, ha previsto l'adozione di un unico piano, ossia, il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO), che assorbe anche il Piano della *performance*.

Il **Piano della *Performance*** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente. Per *performance* s'intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali dell'Ente. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi**, di cui all'art. artt. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e, fra queste, occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, ossia, il processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 si

sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della *performance*;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello organizzativo e individuale;
- la relazione sulla performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali, in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sia il ciclo della *performance*, che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dal Documento programmatico di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione; il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale; infine, con il Piano esecutivo di

gestione — art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 — e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi — artt. 108 e 197, D.Lgs. 267/2000 — vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori, per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Settore.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, ha previsto l'adozione di un unico piano, ossia, il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO), che assorbe anche il Piano della *performance*.

Si evidenzia che il PEG è un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario, focalizzandosi sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun centro di responsabilità. Per contro, il PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Quindi, in ultima analisi, PEG e PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è composto da una prima parte, relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno dell'Ente ed una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione e, infine, da un'ultima parte, relativa all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla *performance*, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente.

2. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI

Dopo la fase di incertezza seguita all'applicazione della Legge n.56/2014, di riforma delle province, sono nel 2020 si è potuto procedere alla definizione del nuovo funzionigramma. La legge n.56/2014 ha ridotto le competenze affidate alle Province con la conseguente riduzione di risorse umane e finanziarie.

Con Decreto presidenziale n.52 del 28/07/2020 è stata approvata la modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Successivamente, con Decreto Presidenziale n. 21 del 21/04/2020, si è potuto procedere all'articolazione del nuovo macromodello con la previsione di dieci Uffici/Servizi.

Con Decreto Presidenziale n.58 dell'11/04/2023 è stato rimodulato il macromodello organizzativo che ha confermato 10 Uffici, oltre alla Segreteria e Direzione generale, e 31 unità Organizzative (una U.O. in meno rispetto al precedente macromodello del 2020).

Con successivo Decreto Presidenziale n.61 del 14/04/2023 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e di responsabilità degli Uffici dell'Ente e, da ultimo, con Decreto Presidenziale n.1 del 9/01/2025 di proroga, senza soluzione di continuità, degli incarichi dirigenziali degli uffici dell'Ente, al Segretario Generale e ai Dirigenti.

Infine, con Decreto Presidenziale n.9 del 01/02/2025 la dott.ssa Maria Carmela Panetta è stata nominata Direttore Generale della Provincia.

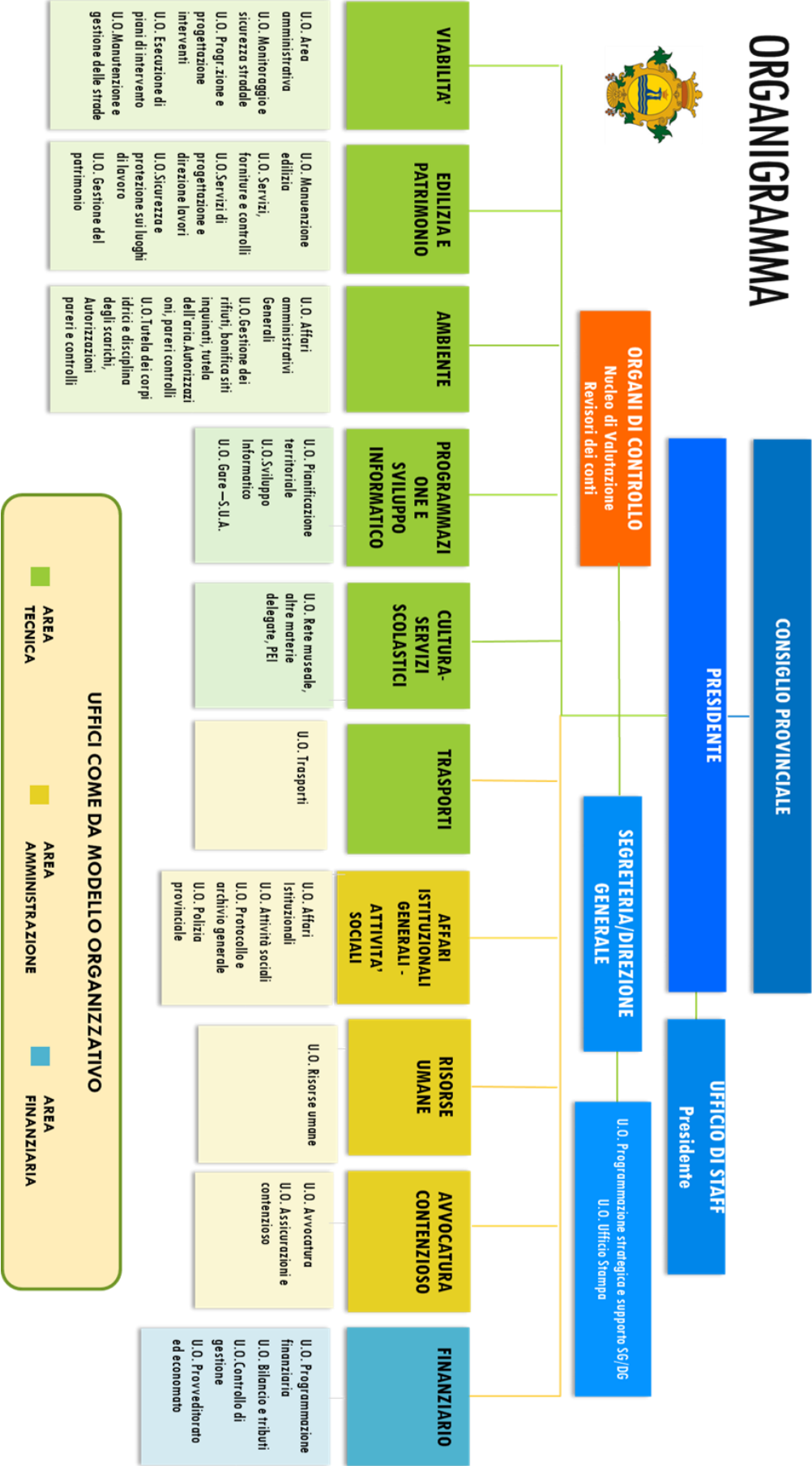
UFFICIO	DIRIGENTE
0- DIREZIONE GENERALE – staff Presidenza	Dott.ssa maria Carmela Panetta
0- SEGRETERIA GENERALE	Dott.Giovanni Conte
1- RISORSE UMANE	interim
2- FINANZIARIO	Interim
3- PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFORMATICO	Ing.Alessandro Attolico
4- VIABILITA'	interim
5- EDILIZIA E PATRIMONIO	Ing.Enrico Spera
6- AMBIENTE	Dott.Nicola Sabina
7- TRASPORTI	Ing.Antonio Mancusi
8- AVVOCATURA	interim
9- AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - ATTIVITA' SOCIALI	interim
10- CULTURA E FUNZIONI DELEGATE	interim

2.1 LE UNITA' ORGANIZZATIVE DISTINTE PER UFFICIO

	UFFICIO	UNITA' ORGANIZZATIVA
1	SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE	Programmazione strategica e supporto alla Segreteria/Direzione Generale
		Ufficio stampa
		Area gare -SUA
2	RISORSE UMANE	Risorse Umane
3	FINANZIARIO	Programmazione finanziaria
		Gestione Bilancio e tributi
		Programmazione strategica e controllo di gestione
		Provveditorato-Economato e cassa
4	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFORMATICO	Pianificazione territoriale
		Sviluppo informatico
5	VIABILITA'	Monitoraggio e sicurezza stradale
		Programmazione e progettazione di interventi
		Esecuzione piani di intervento
		Manutenzione e gestione strade
		Viabilità Area amministrativa
6	EDILIZIA E PATRIMONIO	Area della manutenzione edilizia
		Area Servizi di progettazione e DL
		Area Servizi, forniture, controlli
		Area Gestione del patrimonio

		Area sicurezza, impianti innovativi e protezione sui luoghi di lavoro
7	AMBIENTE	Area tutela dei corpi idrici e disciplina degli scarichi. Autorizzazioni , pareri , controlli
		Area gestione rifiuti, bonifica dei siti inquinati e tutela dell'aria. Autorizzazioni, pareri controlli e controlli
		Affari amministrativi e generali
8	TRASPORTI	Area Trasporti
	AVVOCATURA	Avvocatura
		Area assicurazioni -contenzioso
9	AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - ATTIVITA' SOCIALI	Affari Istituzionali
		Attività sociali
		Polizia Provinciale
		Area Protocollo ed archivio generale
10	CULTURA E ALTRE F.D. -PEI	Rete museale, materie delegate -PEI

ORGANIGRAMMA



3. I PROVVEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che è lo strumento di programmazione strategica ed operativa dell'Ente, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato, ossia, quello di riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP non è un allegato al bilancio di previsione, ma un atto a sé stante, che deve essere approvato prima del bilancio stesso.

Il DUP 2025-27 è stato approvato con D.C.P. n. 39 del 27/12/2024 e successivamente aggiornato con D.C.P. 1/2025 del 12/03/2025.

Il DUP è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa, quindi, vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario), invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla e viene determinata sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance ed il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi, nell'ordine temporale, gli ultimi documenti di programmazione. Il primo declina gli obiettivi strategici di ciascuna Struttura dell'Ente, derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria, ed il PEG finanziario assegna le dotazioni necessarie ai responsabili dei settori per l'attuazione degli obiettivi esecutivi, strategici ed ordinari.

Il Bilancio di Previsione 2025-27 è stato approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n.5 del 22/03/2025.

Il Programma Triennale dei Lavori pubblici e il Programma degli acquisti di forniture beni e servizi, è stato approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n.3 del 12/03/2025.

4. GLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici al Dirigente ed ai Responsabili di Settore, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e *target*).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale", in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini come di seguito specificato:

- 1) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- 8) il livello di raggiungimento del valore pubblico.

6. OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE

Con il programma di mandato sono stati declinati gli indirizzi strategici.

INDIRIZZI STRATEGICI MACROTEMI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE
UNA PROVINCIA DI PROSSIMITA' E ACCESSIBILE	SEMPLIFICAZIONE	Adeguare procedure per la semplificazione dei procedimenti, per l'accesso dei cittadini alle informazioni o alle procedure a cui sono interessati con la possibilità di poter verificare lo stato dell'iter.
	INFORMAZIONE - TRASPARENZA	Attraverso la comunicazione istituzionale, informare la comunità sulle attività che riguardano le azioni di sviluppo dei territori programmate dalla Provincia. Rendere disponibili i provvedimenti su Amministrazione Trasparente
	LEGALITA'	Legalità e trasparenza sono punti cardine al fine di poter elevare a "Valore pubblico" l'efficacia dell'azione di governo.
	PARI OPPORTUNITA'	Favorire il dibattito e le azioni sulle pari opportunità
UNA PROVINCIA RESILIENTE	TERRITORIO	Servizi di area vasta in favore dei Comuni e dei cittadini per un territorio e una comunità resiliente.
	VIABILITA'	Strade resilienti attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di rendere costanti i rapporti socio-economico-culturali tra i territori.
	SCUOLE	Favorire la frequenza delle scuole, contrastare l'abbandono scolastico anche attraverso Scuole resilienti, meno energivore e sempre più accoglienti.
	RETI	Azioni immateriali in rete al fine di migliorare il dialogo con le amministrazioni ed i cittadini. Disseminare buone pratiche, la cultura e le tradizioni che alimentano il senso di appartenenza per una "Resilienza di comunità". Offrire ai Comuni i Servizi della Stazione Unica Appaltante e le buone pratiche sperimentate dalla Provincia.
	CITTADINI	Controlli ambientali e ambiente green per tutelare la salute dei cittadini, la biodiversità.

Queste le linee programmatiche per la **"Casa delle 100 comunità"** finalizzate a:

- Offrire servizi di area vasta ai Comuni;
- Adeguare le risorse umane presenti con nuove energie che possano rendere ancor più efficace l'azione di amministrativa anche in vista degli ulteriori pensionamenti previsti nei prossimi quattro anni;
- Innovare digitalmente l'Ente al fine di migliorare i processi amministrativi, semplificare, offrire ai cittadini le informazioni necessarie in tempo reale;
- Ad una provincia resiliente attraverso il governo del territorio, i controlli ambientali, le scuole e le strade sicure, la diffusione delle tradizioni e del senso di appartenenza delle comunità.

Gli indirizzi strategici sono stati, poi, declinati nel DUP in *obiettivi operativi*, collegati alle corrispondenti missioni di bilancio.

6.1 OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI

Gli **OBIETTIVI OPERATIVI** di *performance* assegnati a ciascun Dirigente/Responsabile, possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Uffici dell'Ente. Infatti i servizi di supporto per il raggiungimento del valore pubblico sono, di fatto, attività orizzontali e trasversali.

CDR	OBIETTIVO STRATEGICO OPERATIVO/ PER CDR
100	SEGRETERIA GENERALE / DIREZIONE GENERALE
	SUPPORTO AGLI UFFICI E CONTROLLO INTERNO PER UNA EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO IL DUP ED IL PIAO
	SERVIZI DI AREA VASTA: DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA
	MIGLIORARE IL RAPPORTO TRA CITTADINI ED ISTITUZIONE MEDIANTE UNA COSTANTE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
001	UFFICIO RISORSE UMANE
	ATTIVITA' AFFERENTI LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA (ANNUALITA' 2024 E SS) PER INCREMENTARE LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE
	RECUPERO EFFICIENZA DEGLI UFFICI ATTRAVERSO IL COMPLETAMENTO DELLE FASI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E ATTRAVERSO UNA GENERALE RIALLOCAZIONE MIGLIORATIVA DELLE RISORSE (MOBILITA' INTERNA)
	ATTIVITA' AFFERENTI LA NUOVA ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.) AI SENSI DEL CCNL 16.11.2022 CON AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI, DELLE RESPONSABILITA GESTIONALI E/O DI STAFF E DELLE RELATIVE PESATURE ECONOMICHE
002	UFFICIO FINANZIARIO
	RAFFORZAMENTO DEI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE, DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO FINALIZZATE ALLA VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELLA GESTIONE.

003	UFFICIO PIANIFICAZIONE E - SVILUPPO INFORMATICO
	EFFICIENTAMENTO DEI PROCEDIMENTI, DELLE PROCEDURE, DELL'ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI AI SERVIZI CON AZIONI DI INNOVAZIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI TECNOLOGICI ED INFORMATIVI DELLA PROVINCIA
	FAVORIRE LA TUTELA E LO SVILUPPO SOSTENIBILE MEDIANTE AZIONI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DI COMPETENZA
	SERVIZI DI AREA VASTA: EFFICIENTAMENTO DELLA SUA -
004	UFFICIO VIABILITA'
	GARANTIRE LA SICUREZZA NELLA FRUIZIONE DELLE STRADE PROVINCIALI ATTRAVERSO UNA COSTANTE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA PERIODICA E ALL'IMPLEMENTAZIONE DI UN SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA
	REDAZIONE IN FORMA PARTECIPATA DEL COMPLESSIVO QUADRO ESIGENZIALE LUNGO LE STRADE PROVINCIALI, PER LA PROGRAMMAZIONE DEI PROSSIMI INTERVENTI SULLA BASE DEL GRADO DI PERICOLOSITÀ E DELLA RILEVANZA STRATEGICA DEGLI ASSI VIARI
	RICOGNIZIONE DELLE OPERE FINANZIATE E IN CORSO, PER L'ACCELERAZIONE DELLE FASI ATTUATIVE, IL MIGLIORAMENTO DELLE MODALITÀ ESICUTIVE E IL DISINCAGLIO DI LAVORI SOSPESI DA TEMPO
	PROGETTAZIONE LOGISTICA E ORGANIZZATIVA E IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE PROVINCIALI, PER LA RIDUZIONE DEL DISAGIO DOVUTO ALL'USURA DELLE INFRASTRUTTURE, AL DISSESTO IDROGEOLOGICO E AGLI EVENTI CLIMATICI AVVERSI
	REDAZIONE DEL CATASTO INFORMATICO DELLE STRADE PROVINCIALI CON INDIVIDUAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE DA TRASFERIRE AD ALTRI ENTI, POICHÉ PRIVE DELLE CARATTERISTICHE DI PROVINCIALITÀ PRESCRITTE DAL CODICE DELLA STRADA
005	UFFICIO EDILIZIA E PATRIMONIO
	ATTUARE E RENDERE NOTI ALL'UTENZA GLI INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PNRR, MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DI REPORT PER FAVORIRE LA CONOSCENZA DELLE OPERE E MONITORARE IL RISPETTO DI TARGET E MILESTONE
	PREDISPORRE UN PIANO DI VALORIZZAZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO, MEDIANTE LA VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEGLI IMMOBILI PROVINCIALI IN RELAZIONE A POSSIBILI UTILIZZI DA PARTE DI TERZI E IL MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCESSIONE DEI BENI
	REDAZIONE IN FORMA PARTECIPATA DEL COMPLESSIVO QUADRO ESIGENZIALE PRESSO LE SEDI SCOLASTICHE PROVINCIALI, PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN EFFICACE SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI, DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA E DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI
006	AMBIENTE
	TUTELARE LA QUALITÀ DEL SUOLO, DELL'ACQUA, DELL'ARIA MEDIANTE AZIONI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO AMBIENTALE, NONCHÉ CON LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RIVOLTE ALLA COLLETTIVITÀ ED AGLI OPERATORI DEL SETTORE
007	TRASPORTI - AUTOPARCO
	Favorire l'autoimprenditorialità mediante il rilascio delle autorizzazioni al trasporto merci per conto proprio, delle abilitazioni a dirigere l'attività di trasportatore di cose e persone in ambito nazionale ed internazionale, nonché ad esercitare le attività di consulente per la circolazione dei mezzi di trasporto e di insegnanti ed istruttori di autoscuole
	Dismissione degli automezzi vetusti per ridurre costi di gestione
008	AVVOCATURA
	ASSISTENZA TECNICO LEGALE PER LIMITARE GLI ESITI NEGATIVI DI RICORSI E CONTENZIOSI
009	AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – ATTIVITÀ SOCIALI
	SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO PER UNA EFFICACE AZIONE DI PROGRAMMAZIONE E DI ATTUAZIONE POLITICO-ISTITUZIONALE- ADEGUAMENTO DEGLI STESSI ORGANI AL PROCESSO DI RIFORMA-
	ATTRAVERSO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED IL SITO WEB, MIGLIORARE IL RAPPORTO TRA CITTADINI

	ED ISTITUZIONE
	TUTELA DEL DIRITTO ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
	ASSICURARE LA VIGILANZA E LA SICUREZZA ATTRAVERSO LE FUNZIONI DELLA POLIZIA PROVINCIALE
	FAVORIRE L'INCLUSIONE, LA PROMOZIONE SOCIALE E LA PARITA' DI GENERE
010	CULTURA E FUNZIONI DELEGATE
	GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI STUDENTI CON DISABILITA' DEGLI ISTITUTI SUPERIORI DI SECONDO GRADO
	ELABORARE PROGETTI E IDEARE PERCORSI MULTIMEDIALI PER IL POTENZIAMENTO DELLA FRUIZIONE DEI CONTENITORI CULTURALI

In grassetto sono evidenziati gli obiettivi afferenti ai processi chiave a valore pubblico.

6.2 OBIETTIVI GESTIONALI

Sono gli obiettivi individuati all'interno dei Centri di Costo e assegnati ai vari centri di responsabilità come definiti dal macromodello in vigore.

Tali obiettivi sono riportati nell'allegato 3

Per ciascun obiettivo sono riportati:

- titolo, risultato atteso e parametri di valutazione;
- E.Q. responsabili e dipendenti collegati;
- la percentuale di risultato afferente alla E.Q. e, quindi ai dipendenti della U.O.;
- la percentuale di risultato afferente al dirigente.

Tali fattori sono da considerare nella valutazione della performance individuale.

Il dettato normativo contenuto nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 individua le

caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e, cioè, che gli stessi devono essere:

- a) pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo, pertanto, deve rispondere ai seguenti parametri, che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione:

- 1) temporale;

- 2) quali- quantitativo, per alcuni anche dal punto di vista finanziario;
- 3) raggiungimento del risultato.

Per ogni progetto/obiettivo di *performance* sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- il risultato atteso per l'anno 2025;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

In funzione del loro peso, gli obiettivi risultano, pertanto, più o meno rilevanti e sarà, quindi, impegno del Dirigente e dei Responsabili di Unità Organizzativa organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse, sia umane che finanziarie, e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate e impegnate negli obiettivi dovranno collaborare e integrare le proprie attività - anche se tra diversi Uffici - al fine del raggiungimento del risultato.

Il dirigente è tenuto alla rendicontazione del risultato ottenuto anche se ciascun obiettivo ha un suo referente di U.O..

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance*, ogni referente principale relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto, confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi, anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Da ultimo, riguardo all'obiettivo trasversale, ossia riferito a tutti i Settori, relativo alla "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" e discendente dall'obbligo contenuto nell'articolo 4- bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, sono state predisposte le Misure organizzative, volte a migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture e risultanti dall'allegato "3".

6.3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, nel definire gli "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/Responsabili sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

7. VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Le funzioni della Provincia si esplicano, essenzialmente, nella gestione delle viabilità e degli edifici scolastici. Il risultato si focalizza, sostanzialmente, su tali aspetti. Sono, tuttavia, significative le attività di governo e tutela del territorio attraverso la pianificazione, la tutela dell'ambiente ed i controlli effettuati dalla Polizia Provinciale. Da segnalare, inoltre, i servizi di area vasta offerti alle istituzioni locali grazie alla SUA, alla pianificazione della rete scolastica ed ai programmi di resilienza, oltre alla disseminazione delle buone pratiche per la corretta progettazione.

Tutti gli Uffici di supporto concorrono in modo determinante al raggiungimento del risultato atteso.

Pertanto, per la valutazione della performance strategica, ma anche organizzativa, saranno presi in considerazione, oltre ai parametri previsti per la determinazione del valore pubblico, le seguenti attività:

QUALI ATTIVITA' STRATEGICHE

- 1) IL GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI;
- 2) IL LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI SUGLI EDIFICI SCOLASTICI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR.

QUALI ATTIVITA' GESTIONALI

- 1) LA CAPACITA' DI UTILIZZO DELLA SPESA CORRENTE PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE, DELLE SCUOLE, PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI ANCHE ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE;
- 2) LA RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE PER LA GESTIONE DEGLI UFFICI;
- 3) IL RISPETTO DEI TEMPI PER I SERVIZI A DOMANDA (autorizzazioni di competenza dell'Ufficio Trasporti; AUA di competenza dell'Ufficio Ambiente; concessioni di competenza dell'Ufficio Patrimonio; pareri nell'ambito delle conferenze di pianificazione di cui alla L.R. n.23/1999 di competenza dell'Ufficio Pianificazione; provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi con riguardo alla materia radiofonica di competenza dell'Ufficio Affari istituzionali).

Pertanto, si prevede la valutazione del risultato con i seguenti obiettivi strategici e gestionali:

	DESCRIZIONE	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	RISULTATO	PESO
1	INVESTIMENTI A VALORE PUBBLICO E STRATEGICI Attuazione delle previsioni contenute nel Piano Triennale 2025-27 delle OO.PP. e di acquisto beni e servizi previsti per l'annualità 2025	Per gli Uffici inseriti nel Piano Valutazione dell'avanzamento dei progetti e del programma degli acquisti.	Per ciascun Ufficio $\geq 85\%$ Dei progetti OO.PP. e degli acquisti	$>86=100$ $=85=98$ Da 81 a 84=94 Da 71 a 80=90 Da 66 a 70=80 Da 61 a 65 = 70 Da 56 a 59= 60 Da 51 a 55=50
2	ATTIVITA' GESTIONALI Utilizzo dei risorse attestate a agli Uffici quale spesa corrente necessaria per le manutenzioni o gli acquisti sotto soglia (attività a valore pubblico-).	Valutazione degli impegni di spesa effettuati per manutenzioni e acquisti	Per ciascun Ufficio Impegno delle risorse attestate nella misura di almeno 85%	$>86=100$ $=85=98$ Da 81 a 84=94 Da 71 a 80=90 Da 66 a 70=80 Da 61 a 65 = 70 Da 56 a 59= 60 Da 51 a 55=50
3	RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE Risparmio delle risorse attestate a agli Uffici quale spesa corrente necessaria per la gestione degli uffici.	Valutazione dei risparmi di spesa sulle somme attestate nei vari capitoli.	Per ciascun Ufficio risparmio non inferiore al 2%	$2\% = 95$ $>\text{Del } 2\% 100$ $> \text{del } 2\% 85$
4	RISPETTO DEI TEMPI Rilascio autorizzazioni	Valutazione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e/o dei pareri	Per ciascun Ufficio interessato Rispetto dei tempi del procedimento di autorizzazione e/o concessione in almeno l'80% delle richieste	$>81=100$ $=80=98$ Da 76 a 79=90 Da 71 a 75=80 Da 66 a 70=75 Da 61 a 65 = 65 Da 56 a 59= 55 Da 51 a 55=50

Il risultato di quanto sopra riportato, viene traslato ai servizi di supporto.

Risultati al di sotto del 50% determinano un risultato pari a ZERO.

Le risorse finanziarie assegnate ad ogni programma sono destinate con il PEG-PDO, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Dirigenti per la realizzazione degli obiettivi definiti con il presente Piano.

Per quanto riguarda il grado di soddisfazione degli utenti, si precisa che, come previsto lo scorso anno, il questionario è disponibile on-line sul sito web dell'Ente.

Occorre segnalare che si è registrato uno scarso interesse alla compilazione da parte degli utenti.

Per quanto riguarda le attività di monitoraggio, è utile rilevare che le UO Pianificazione strategica e controllo di gestione non hanno personale e tale attività deve essere svolta necessariamente da parte dei dirigenti.

PERFORMANCE INDIVIDUALE/COLLETTIVA

Viene determinato dal risultato conseguito attraverso **OBIETTIVI SPECIFICI** assegnati a ciascun Ufficio/U.O..

Il dirigente potrà applicare una riduzione, conseguente al livello dei risultati raggiunti, relativamente alla voce "Comportamenti professionali>Puntualità e precisioni delle prestazioni", riportata nella scheda di valutazione della performance individuale.

A supporto della valutazione che il NdV effettuerà relativamente ai dirigenti, saranno forniti report:

- del valore pubblico;
- degli obiettivi strategici e di performance;
- degli obiettivi specifici.

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa, il D.Lgs. 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT), con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Sono da sottolineare le attività legate alla pubblicità ed all'accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione della corruzione.

In tale ottica, l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e, conseguentemente, per favorire la partecipazione dei cittadini all'esercizio delle funzioni amministrative.

Dal 31/01/2025 è attivo il nuovo portale di Amministrazione Trasparente. Vi si accede tramite link posizionato sul sito web istituzionale.

I principali obiettivi del presente Piano, correlati e coordinati con la Sezione RCT del PIAO, sono riassunti nella Tabella di raccordo degli obiettivi di performance 2024-2026 con le misure di prevenzione della corruzione: riportata nella pagina che segue.

Vedi tabella - Allegato 4

10. VALUTAZIONE

L'Amministrazione, attraverso il Direttore Generale, coordina le attività mediante incontri periodici con i Dirigenti e/o i responsabili delle U.O. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione dello stato di avanzamento e di attuazione sia degli obiettivi strategici di performance che di quelli operativi e gestionali.

Il Direttore Generale invia la *“Relazione sulla performance”* al Nucleo di Valutazione/OIV.

La valutazione è di competenza:

- 1) del Presidente per l'attività svolta dal Direttore e dal Segretario Generale;
- 2) del Nucleo di Valutazione per i dirigenti;
- 3) dei dirigenti quella relativa a P.O. e dipendenti.

La fase di programmazione relativa all'anno 2025 precede la fase di misurazione e valutazione che ha inizio l'anno successivo con il monitoraggio degli obiettivi e delle attività riportati all'interno del Piano della performance al 31/12. Il processo di valutazione si conclude con la validazione, l'approvazione e la pubblicazione della Relazione sulla Performance per l'anno 2025 entro il 30 giugno 2026.

10. VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Nella valutazione della performance individuale del personale dirigente vengono prese in considerazione quattro principali aree di osservazione, scomposte in una serie di fattori misurati per mezzo di scale di giudizio:

A Risultati gestionali: il grado di conseguimento degli obiettivi concordati tra Ente e Dirigente;

B Comportamenti organizzativi: l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionali del Dirigente nella direzione della struttura;

C Competenze maturate: le conoscenze, le esperienze e le capacità professionali possedute dal Dirigente;

D Rispetto della conformità legale, formale e sostanziale delle procedure: il modus operandi con cui gli obiettivi gestionali vengono raggiunti.

Il raggiungimento degli obiettivi e delle attività viene misurato attraverso il monitoraggio del

P.D.O./ Piano delle Performance.

Inoltre, va valutata la capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti, che rappresenta la capacità del dirigente di valutare attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni in modo da valorizzare i dipendenti più meritevoli.

La diversità delle persone coinvolte nel processo non può che riflettersi in una diversità degli strumenti utilizzati per la raccolta dei dati.

Il Nucleo di Valutazione (NdV)/Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) propone al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei premi nel rispetto dei principi di merito e di miglioramento della performance definiti nel Titolo III del D. lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Il Presidente della Provincia per la verifica di efficacia delle assegnazioni degli incarichi dirigenziali ai rispettivi Servizi finalizzata alla realizzazione nei tempi previsti delle Linee programmatiche di mandato.

A supporto della valutazione che il NdV effettuerà relativamente ai dirigenti, saranno forniti report:

- del valore pubblico;
- degli obiettivi strategici e di performance;
- degli obiettivi specifici.

10. VALUTAZIONE DEL PERSONALE E E.Q

I dirigenti di Servizio sono responsabili della valutazione della performance dei propri dipendenti.

La valutazione della performance individuale del personale non dirigente si articola su tre distinte dimensioni, con differente ponderazione a seconda del peso che si vuole attribuire alla dimensione stessa. In particolare:

Dimensione 1: Risultati individuali

Dimensione 2: Qualità del contributo individuale

Dimensione 3: Comportamenti professionali e organizzativi, competenze dimostrate

Dimensione 1: Risultati individuali – Questa dimensione considera il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, secondo risultati individuali o di gruppo. Il dirigente, nel processo di assegnazione degli obiettivi, dovrà tenere conto dell'area di appartenenza del dipendente.

Dimensione 2: Qualità del contributo individuale - Questa dimensione tiene conto di come è stato svolto il lavoro in termini qualitativi. La qualità della prestazione erogata viene misurata attraverso quattro fattori con differente ponderazione a seconda del peso che si vuole attribuire a ciascuno di essi:

Fattore 2a – Problem solving

Fattore 2b – Soluzioni migliorative proposte

Fattore 2c – Partecipazione all'attuazione di soluzioni migliorative dei servizi erogati

Fattore 2d – Puntualità e precisione

Anche in questa dimensione il dirigente, nel processo di valutazione dovrà tenere conto delle diverse aree di appartenenza del personale.

Dimensione 3: Comportamenti professionali e organizzativi, competenze dimostrate – Questa dimensione è rivolta alla valutazione di fattori comportamentali professionali, innanzitutto in termini di orientamento al cittadino e al cliente interno e alla disponibilità e adattabilità alle esigenze del Servizio, e organizzativi (organizzazione del lavoro efficiente); inoltre anche in termini di aggiornamento e sviluppo delle competenze. E', pertanto, misurata attraverso quattro fattori:

Fattore 3a - Organizzazione efficiente del proprio lavoro

Fattore 3b - Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze

Fattore 3c - Orientamento al cittadino

Fattore 3d - Disponibilità e adattabilità alle esigenze del Servizio

Fattore 3e - Tasso di presenza in servizio (valutazione a cura dell'ufficio risorse umane)

Anche in questa dimensione il dirigente, nel processo di valutazione dovrà tenere conto delle diverse aree di appartenenza.

La soglia minima di punteggio al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa è di 50/100.

5. Procedure di conciliazione

Le procedure di conciliazione sono concepite come strumento per garantire un confronto tra valutatore e valutato, al fine di chiarire ogni eventuale dubbio nei confronti del giudizio espresso sulla performance e garantire una chiusura del processo di restituzione dei risultati che garantisca un'adeguata percezione di giustizia distributiva e procedurale ed equità.

Inoltre, la conciliazione permette di prevenire eventuali contenziosi giurisdizionali.

Nello specifico, entro dieci giorni dal termine del processo di valutazione, il valutato ha la possibilità di presentare una formale richiesta di revisione della valutazione a proprio carico.

11 . ALLEGATI

Si allegano al presente documento, oltre alle Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei pagamenti, le schede descrittive degli obiettivi assegnati a ciascun Ufficio/U.O.

ALLEGATO 1: SHEDA DI VALUTAZIONE DELLE P.O. E DEI DIPENDENTI

ALLEGATO 2: Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni

ALLEGATO 3: OBIETTIVI

ALLEGATO 4: MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 1

SHEDA DI VALUTAZIONE DELLE P.O. E DEI DIPENDENTI



PROVINCIA DI POTENZA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
personale dipendente/personale dipendente incaricato di E.Q.

ANNO _____

UFFICIO " _____ "

Cognome e Nome	
Matricola	
Categoria	
Profilo	

Il/La sottoscritto/a in qualità di dirigente competente per l'ufficio di che trattasi propone la valutazione nei termini e nelle motivazioni che seguono:

Fattore di valutazione	Punteggio max	Punteggio attribuito	Motivazione sintetica del punteggio
<i>Obiettivi individuali</i>	30		
<i>Competenze dimostrate</i>	30		
<i>Contributo alla performance generale</i>	10		
<i>Comportamenti professionali:</i> - Orientamento	30		

- Puntualità e precisione delle prestazioni - Problem solving			
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Proponente/Valutatore)

Il Dirigente Valutatore

Il Valutato

Potenza, _____

Note del Valutato (eventuali)

Valutazione della performance individuale del personale.

La metodologia in collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, si articola nei seguenti elementi fondamentali: l'attribuzione di un punteggio in funzione del livello di raggiungimento di specifici obiettivi assegnati-; attribuzione di un punteggio in funzione delle competenze dimostrate; attribuzione di un punteggio per la performance generale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi operativi, gestionali e del valore pubblico; - l'attribuzione di un punteggio in funzione del comportamento professionale.

La procedura di riesame

La procedura di riesame della valutazione è dettata dall'art.48, lett.g, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con D.P. n.52/2020.

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni

Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Indicazioni operative

1) Premessa

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Le indicazioni operative approvate tengono conto delle disposizioni indicate nella circolare ad oggetto Tempi di pagamento, del Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri del 20.12.2023 che regola le modalità applicative distinte per tipologie di spesa e delle disposizioni impartite dal Ministero della Funzione pubblica, con la Circolare-del-3-gennaio-2024-n-1 merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

A tale proposito, il D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii. prevede, per le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”*, a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento, nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

L'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto.

In particolare, nel comma 2 si prevede che le amministrazioni pubbliche assegnino, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, *“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”*.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, Della predetta Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii.

L'Ente è stato chiamato ad effettuare dunque un'analisi delle cause che non consentono il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali e, conseguentemente, a predisporre misure organizzative per il monitoraggio ed il superamento del suddetto ritardo.

Con Decreto Presidenziale n. 52 del 26 aprile 2024, a seguito di un'accurata analisi del contesto interno all'Ente e delle cause, anche di carattere organizzativo, l'Ente ha approvato una proposta di "Piano degli Interventi per il superamento dei ritardi dei pagamenti" sottoposta al vaglio del Tavolo Tecnico appositamente istituito.

Alla suddetta proposta ha fatto seguito una fase interlocutoria con il Tavolo Tecnico del Ministero che ha consentito di valutare, adeguare e definire i contenuti del Piano definitivo degli interventi e sottoscrivere un Accordo in ordine alle modalità, tempi e azioni, che ha difatto procedimentalizzato le indicazioni provenienti dal Ministero.

Con Decreto Presidenziale n. 133/2024 la Provincia di Potenza ha adottato il "Piano degli Interventi per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali" di cui all'Accordo tra il Ministero dell'Economia e Finanze e il Presidente della Provincia di Potenza, corredato degli Allegati: *Cronoprogramma del Piano degli Interventi della Provincia di Potenza, Processo di spesa dei debiti commerciali e Programma annuale dei pagamenti*. con successivo Decreto Presidenziale n.139/2024 l'Ente ha individuato la Struttura preposta a garantire che l'Ente rispetti i termini di pagamento dei debiti commerciali, previsti dalla normativa vigente ed assicuri il puntuale rispetto delle disposizioni di cui all'art. 183, comma 8 del d.lgs n. 267/2000 in osservanza del precitato Accordo.

Il processo di Integrazione dei sistemi applicativi in uso all'Ente, attualmente in itinere, contribuisce a migliorare l'operatività del processo di spesa ed a rendicontare i tempi endoprocedimentali impiegati per i pagamenti.

Ai fini del **monitoraggio dei pagamenti** l'Ente ha inteso adottare un **modello organizzativo** che si sostanzia:

- in un monitoraggio dei tempi (endo)procedimentali del processo di spesa, rilevabili dal sistema informativo integrato in uso all'Ente;
- in una programmazione dei pagamenti che individua specifici criteri che tengono conto della tipologia e della natura della spesa (se obbligatoria, se correlata a entrate di specifica destinazione, seguendo un ordine cronologico e verificando se trattasi anche di residui passivi);
- in un monitoraggio costante dello stato dei documenti contabili rilevati per la Provincia di Potenza sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali ed al relativo aggiornamento;
- nel rispetto delle indicazioni e delle disposizioni operative che di seguito si esplicitano;

In linea di principio, i Responsabili di procedimento devono provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.

Pertanto, gli Uffici devono:

- effettuare le opportune valutazioni, al fine di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n.231/2002, siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio;

- accertare, preventivamente, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario la presenza di obbligazioni derivanti da spese non impegnate secondo le ordinarie procedure contabili (eventuali debiti fuori bilancio), unitamente alla trasmissione della documentazione utile a effettuare valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.

Per rispettare la tempistica innanzi definita, i dirigenti, le P.O., i responsabili dei procedimenti, devono adeguarsi alle linee di indirizzo di seguito riportate che attengono alla gestione degli accertamenti dei provvedimenti della spesa e delle entrate

SPESA

1. Acquisire, già nella fase dell'impegno di spesa, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, DURC, autocertificazioni varie, ecc.).
2. Verificare preventivamente la disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio (competenza e/o cassa) mediante consultazione dell'applicativo di contabilità in uso presso l'Ente;
3. Comunicare con tempestività al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000
4. Indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011;
5. Assicurare la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati, in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
6. Garantire, con riferimento, alla gestione delle fatture, controlli propedeutici all'accettazione (elenco esemplificativo):
 - a) accettazione delle fatture entro i termini definiti nel presente documento;
 - b) data fattura coerente con data invio a SDI;
 - c) data scadenza fattura coincidente con la data della fattura (tempi di legge: 30 gg salvo diversa pattuizione);
 - d) Cig correttamente inserito e uguale a quello inserito nella determina di impegno;
 - e) Cup correttamente inserito e uguale a quello inserito nella determina di impegno;
 - f) corretta indicazione di imponibile, iva e totale fattura (SDI non effettua il controllo)
 - g) importo corrispondente alla prestazione richiesta entro l'importo dell'impegno assunto;
 - h) oggetto della fattura chiaro ed inserito nel campo causale (tanto ai fini della corretta acquisizione del flusso informatico);
 - i) corretta indicazione del codice IPA identificativo dell'Ufficio
 - j) corretta indicazione dell'imposta sul valore aggiunto, congiuntamente all'annotazione *"IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72"*, oppure, *"Scissione di pagamento"*. Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.;

- k) corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato,
 - l) disposizioni in materia di split payment, ecc.
 - m) rifiuto delle fatture, se non regolari, e/o loro contestazione nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.
7. Attestare l'avvenuto controllo e/o allegare la documentazione relativa al conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche, anche relativamente ai subappaltatori:
 8. Certificare, a cura di ogni competente Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28-quater del DPR29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.
 9. (eventuale) Nel caso in cui il creditore sia ATI/RTI o RTP è necessario indicare, nell'atto di liquidazione, il soggetto che deve assolvere l'obbligo di fatturazione nei confronti della stazione appaltante secondo quanto indicato nell'atto costitutivo, nonché le percentuali di partecipazione al raggruppamento di mandataria e mandante.

ENTRATA

L'attenzione sulle entrate deve essere massima; non solo i dirigenti devono dare certezza ed esigibilità alle entrate di cui sono responsabili, ma devono adoperarsi affinché nell'anno si verifichi anche l'incasso delle stesse, al fine di evitare problemi di liquidità ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

A tale scopo, si dispone di:

1. Monitorare attentamente la liquidità finanziaria dell'Ente durante la gestione dell'esercizio finanziario.
2. Garantire la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate.
3. Assicurare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adozione di appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza.
4. Attivare tempestivamente, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
5. Assicurare, a cura dell'Ufficio competente per materia, la celere rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei finanziamenti assegnati all'Ente.

Con specifico riferimento alla gestione di interventi in c/capitale, i dirigenti, sulla base dei dati di bilancio e dei cronoprogrammi dei lavori elaborano un Programma contenente le previsioni dei pagamenti e degli incassi relativi agli investimenti ancora in corso e a quelli programmati. Tale Programma dovrà essere presentato al Responsabile del Servizio Finanziario ed essere modificato sulla base delle variazioni dei cronoprogrammi degli interventi/opere stesse.

Processo di spesa dei debiti commerciali

Attività	Descrizione	Tempi (*)
1. Definizione degli stanziamenti di cassa delle spese	Richiamo all'esigenza: 1.1 di una corretta gestione degli stanziamenti di cassa delle spese (e della relativa programmazione) di massima derivante dallo schema: stanziamenti di cassa = competenza + residui – FPV – accantonamenti vari (diversi dai fondi di riserva), tenendo conto delle spese effettuate a fine esercizio, con esigibilità distinta dalla scadenza di pagamento nei casi previsti dai principi contabili (ad esempio, il paragrafo 5.2 lettere b) e g) dell'allegato 4/2 al d.lgs. n. 118 del 2011). 1.2 della corretta quantificazione degli accantonamenti nel bilancio di previsione al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e al Fondo di Garanzia dei debiti commerciali (FGDC).	-
2. Impegno	Con il provvedimento di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, <i>viene determinata la somma da pagare, è determinato il soggetto creditore, viene indicata la ragione e la relativa scadenza dell'obbligazione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.</i> 2.1 Prima di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa l'Ente verifica la coerenza dello stanziamento di cassa e l'effettiva capacità di pagare la spesa, utilizzando il programma dei pagamenti ad esso correlato, di cui all'Allegato 3. 2.2 L'Ente comunica al fornitore le informazioni relative all'impegno, al Codice identificativo di Gara (CIG) o al Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura tranne i casi di esclusione previsti dalla legge. Comunica altresì il codice univoco dell'ufficio cui la fattura deve essere indirizzata (codice IPA). Nel caso di somministrazioni, forniture e prestazioni professionali la comunicazione è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000). 2.3 L'Ente acquisisce dal fornitore la documentazione richiesta dalle leggi ai fini del regolare affidamento della spesa, quale quella inerente alla tracciabilità finanziaria dell'operazione, unitamente alle informazioni necessarie per effettuare il pagamento (ad esempio l'IBAN del conto corrente dedicato). La modulistica deve contenere l'obbligo dell'operatore economico di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione in merito.	-
3 Verifica della regolarità	Per favorire la verifica della regolarità contributiva è costantemente monitorata la scadenza del DURC richiesto al	-

Attività	Descrizione	Tempi (*)
contributiva	fornitore in occasione dell'affidamento, anche anticipatamente rispetto all'esecuzione della prestazione, al fine di disporre di un valido documento in tempo utile a garantire il tempestivo pagamento delle fatture. Ad esempio, per i contratti a carattere continuativo con fatturazione periodica le richieste del DURC sono organizzate in modo tale da disporre costantemente di un DURC attivo.	
4 Ricezione / Smistamento / Accettazione / Registrazione	La fattura elettronica, transitata dal Sistema di Interscambio - SDI, viene ricevuta dall'Ente attraverso un'apposita casella PEC oppure su software gestionale integrato con il SDI. La fattura è oggetto di una prima verifica, esclusivamente finalizzata a decidere se accettare o rifiutare la fattura medesima, con riferimento alle motivazioni di legittimo respingimento fra quelle definite dal decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 (se la fattura elettronica è riferita ad una operazione posta in essere in favore dell'Ente, la presenza dei codici CIG e CUP e l'identificativo del provvedimento di impegno, ...). Il rifiuto della fattura chiude il processo. Al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento, l'Ente adotta tutte le possibili iniziative per evitare che la fattura sia accettata per decorrenza dei termini (15 giorni senza rifiuto, le fatture si intendono accettate). Le fatture sono rese immediatamente consultabili all'Ufficio ordinante mediante un'attività di smistamento o, alternativamente, mediante l'accesso dell'Ufficio ordinante ad un cruscotto del software gestionale. La fattura destinata ad un altro ufficio dell'Ente è resa disponibile a tale ufficio (non è oggetto di rifiuto). L'Ente può abilitare più Uffici ordinanti a ricevere, direttamente e automaticamente, le fatture elettroniche effettuando in IPA l'associazione del servizio di fatturazione a più di una UO contraddistinta da un codice univoco.	1-4 gg
5 Predisposizione atti di liquidazione	<i>La liquidazione è effettuata ai sensi dell'art. 184, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (vedi principio contabile).</i> La procedura di predisposizione degli atti di liquidazione è tipicamente gestita con modalità informatiche. L'atto di liquidazione deve indicare il termine di scadenza del pagamento. Sono preliminari alla redazione dell'atto di liquidazione le verifiche riguardanti la regolare consegna della merce / esecuzione del servizio. Ai sensi del D. Lgs. 231/2002, art. 4, co. 2, lett. d, se è prevista una procedura di verifica di conformità e la data di ricezione della fattura è anteriore alla data di conclusione della verifica, l'ente può sospendere la fattura per verifica di conformità¹. Ai sensi dell'art. 4 co. 6 del citato decreto, la procedura di verifica non può durare più di 30gg dalla data della consegna delle merci o della prestazione del servizio².	1 – 9 gg

¹ L'art. 4 co. 2, lett. d del D. Lgs. 231/2022 prevede che il periodo di pagamento non può superare i "trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data". Sul punto, la RGS, con la circolare n. 15 del 2024, ha richiamato gli Enti alla "corretta registrazione dell'eventuale fase di sospensione delle fatture" e all'individuazione della motivazione alla base della sospensione che deve essere ricondotta ad una delle quattro tipologie consentite: "contenzioso", "contestazione", "adempimenti normativi" e, appunto, "verifica di

Attività	Descrizione	Tempi (*)
	Sono altresì preliminari, per le fatture che ne sono soggette, le verifiche riguardanti: - la regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale/DURC di congruità); - la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973); - gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG. - gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.lgs. n.33/2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione. Se tutte le verifiche OK → atto di liquidazione. Se almeno una verifica KO → attivazione richiesta di nota di credito e/o attivazione registrazione sospensione.	
6 Controllo degli atti di liquidazione ed emissione degli ordinativi informatici	Sono effettuati i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi. I controlli possono riguardare anche, per le fatture che ne sono soggette: - gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010); - il rispetto da parte della direzione competente degli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.lgs. n.33/2013); - la regolarità contributiva; - la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973). Se controlli OK → è autorizzata la liquidazione e si provvede all'emissione degli ordinativi informatici – OPI. Se controllo KO → si ritorna all'attività 5 per l'emissione degli atti di liquidazione corretti.	1 – 12 gg
7 Trasmissione degli ordinativi al tesoriere	Gli OPI vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite di SIOPE+.	1- 3gg
8 Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti. Ai sensi della PSD2, i mandati sono ammessi al pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'ordine.	

(*) La somma dei tempi delle attività da 4 a 7 deve essere inferiore a 28gg.

conformità “ specificando che detta verifica è “volta a conseguire l’attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l’ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene”;

² L’art. 4 co. 6 del D. Lgs. 231/2022 prevede che “Quando è prevista una **procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto** essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell’articolo 7. L’accordo deve essere provato per iscritto”. Nel testo proposto si è volutamente ommesso il richiamo alla possibilità di estendere la durata della verifica oltre i 30 gg che la norma, anche se in casi eccezionali, prevede espressamente.

CODICI IPA DA UTILIZZARE PER LA VERIFICA DELLA TEMPISTICA DEI PROCEDIMENTI DI SPESA PER CIASCUN UFFICIO

UFFICIO	CODICE UNIVOCO
0- SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE	VZOPFR
1- RISORSE UMANE	1O6OD5
2- FINANZIARIO	Y24T4P
3- PIANIFICAZIONE E SVILUPPO INFORMATICO	S0SW8D
3.1 – UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	QFBAPF
4- VIABILITA'	HVIUTO
5- EDILIZIA E PATRIMONIO	TDXCSO
6- AMBIENTE	E75KMH
7- TRASPORTI	X0L4AW
8- AVVOCATURA –	2YM2HO
9- AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - ATTIVITA' SOCIALI	K28Y6Q
10- CULTURA E FUNZIONI DELEGATE	TDXCSO

Il superamento dei tempi previsti per i pagamenti comporta una riduzione del 30% del valore del risultato del dirigente

OBIETTIVI

Si precisa che gli obiettivi, siano essi operativi che gestionali, concorrono tutti per la performance strategica dell'Ente e, in particolare, per quella collettiva ed individuale.

Il raggiungimento della performance strategica è valutata secondo quanto previsto nell'allegato piano. Quella collettiva ed individuale è collegata a quella strategica e, in particolare: gli obiettivi assegnati a ciascuna U.O. descrivono l'attività, il risultato atteso, le modalità di valutazione del risultato conseguito. Sono elencati i dipendenti assegnati alla U.O. che partecipano al raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo riporta il peso attribuito alla E.Q. ed il peso sul dirigente. Il risultato ottenuto, rapportato al peso, andrà a determinare il valore della performance sia individuale che collettiva e consente di valutare anche il peso in capo al dirigente di ciascun Ufficio.

N. uff

0

1

UFFICIO	U.O.	N.	TITOLO	PESO SU UO	PESO SU CDR	A - VALORE PUBBLICO / B - SUPPORTO
SEGRETERIA/ DIREZIONE GENERALE	Gare -SUA	1	Aggiornamento al correttivo apportato dal Decreto di dicembre 2024 al Codice dei contratti del Regolamento della SUA.	50	25	B
	Gare -SUA	2	Aggiornamento dei procedimenti e della documentazione di gara alle modifiche apportato del Decreto correttivo del mese di dicembre 2024	50	25	B
	PROGR.STRATEGICA E ASS.SEGR/DIR	3	Servizi di area vasta. Censimento dati popolazione scolastica - Programmazione rete scolastica	50	20	A
	PROGR.STRATEGICA E ASS.SEGR/DIR	4	Aggiornamento DUP 25-27 - Stesura DUP 26-28	50	30	B
			SOMMANO		100	
RISORSE UMANE	RISORSE UMANE	1	COMPLETAMENTO DELLE FASI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NEL VIGENTE PTFP E DISTRIBUZIONE MIGLIORATIVA DELLE RISORSE (MOBILITA' INTERNA)	50	50	B
	RISORSE UMANE	2	CONTRATTAZIONE DECENTRATA (ACCORDO ECONOMICO ANNO 2025) DEL PERSONALE DIPENDENTE	50	50	B
			SOMMANO		100	

2

FINANZIARIARIO	Programmazione finanziaria	1	Attuazione piano degli interventi per il rispetto dei tempi di pagamento. Predisposizione e aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa.	100	20
	Gestione Bilancio e Tributi	2	Aggiornamento del Regolamento delle Entrate	100	35
	Programmazione strategica e Controllo di gestione	3	Monitoraggio del Processo di spesa dei debiti commerciali, di cui al Piano degli Interventi adottato con Decreto Presidenziale n.133/2024.	100	20
	Provveditorato-Economato e cassa	4	ULTERIORE VERIFICA UTENZE GAS ED ENERGIA ELETTRICA APPARENTEMENTE ANOMALE	100	25
			SOMMANO		100
PIANIFICAZIONE E SVIL.INFORMATICO	Pianificazione territoriale	1	Calibrazione della proposta di documento di indirizzo di piano di sviluppo strategico ed implementazione azioni di coinvolgimento delle comunità	100	33
	Sviluppo Informatico	2	Ottimizzare le postazioni di lavoro	100	34
			SOMMANO		100

3

4	VIABILITA'	AREA "MONITORAGGIO E SICUREZZA STRADALE"	1	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI SORVEGLIANZA PERIODICA DEL PATRIMONIO VIARIO PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERICOLI ALLA CIRCOLAZIONE	50	10	A
		AREA "MONITORAGGIO E SICUREZZA STRADALE"	2	REDAZIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DI PRONTO INTERVENTO SULLE STRADE PROVINCIALI E PROPOSTE PER IL RACCORDO CON GLI ENTI LOCALI	50	10	A
		AREA "PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE D'INTERVENTI"	3	REDAZIONE DEL QUADRO COMPLESSIVO ESIGENZIALE E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO GLOBALE D'INTERVENTO PER LE STRADE PROVINCIALI	50	10	A
		AREA "PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE D'INTERVENTI"	4	PREDISPOSIZIONE DI SCHEDE D'INTERVENTO PER PROBLEMATICHE PUNTUALI LUNGO LE STRADE PROVINCIALI	50	10	A
		AREA "ESECUZIONE DI PIANI D'INTERVENTO"	5	RICOGNIZIONE DELLO STATO DELLE OPERE IN CORSO E IMPLEMENTAZIONE DI MISURE PER IL DISINCAGLIO E L'ACCELERAZIONE DELLA FASE ESECUTIVA	50	10	A
		AREA "ESECUZIONE DI PIANI D'INTERVENTO"	6	IMPLEMENTAZIONE DI OPERE ACCESSORIE E DI SERVIZI DI ANALISI ANTE E POST - OPERAM CONNESSI ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI PROGRAMMATI SULLA RETE VIARIA	50	10	A
		AREA "MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE STRADE"	7	ORGANIZZAZIONE DELLE SQUADRE D'INTERVENTO E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL SERVIZIO MANUTENTORIO DELLA RETE STRADALE	50	10	A
		AREA "MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE STRADE"	8	REDAZIONE DI CAPITOLI TECNICI PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI FINALIZZATI AL CONTENIMENTO DEI DISAGI ALLA VIABILITA' PROVINCIALE	50	10	A
		AREA AMMINISTRATIVA	9	ISTITUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL CATASTO STRADE E VERIFICA DELLE CARATTERISTICHE DI LEGGE PER L'ATTRIBUZIONE ALLE COMPETENZE DELL'ENTE	50	10	A
		AREA AMMINISTRATIVA	10	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI PRESENTI IN BILANCIO RIFERIBILI ALL'UFFICIO "VIABILITA' "	50	10	B
				SOMMANO		100	

EDILIZIA E PATRIMONIO	AREA "SERVIZI, FORNITURE E CONTROLLI"	1	CONTROLLO DEL RISPETTO DI MILESTONE E TARGET NELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RIENTRANTI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	50	10	A
	AREA "SERVIZI, FORNITURE E CONTROLLI"	2	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI PRESENTI IN BILANCIO RIFERIBILI ALL'UFFICIO "EDILIZIA E PATRIMONIO"	50	10	B
	AREA "SERVIZI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI"	3	IDEAZIONE DEL SISTEMA BIM PER LA PROGETTAZIONE E LA DIREZIONE DEI LAVORI	50	10	B
	AREA "SERVIZI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI"	4	VALUTAZIONE DELLA VULNERABILITA' SISMICA DEL PALAZZO DELLA PROVINCIA	50	10	A
	AREA "MANUTENZIONE EDILIZIA"	5	AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI	50	10	B
	AREA "MANUTENZIONE EDILIZIA"	6	REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA SOFTWARE PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI NELLE SCUOLE PROVINCIALI	50	10	A
	AREA "SICUREZZA, IMPIANTI E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO"	7	REDAZIONE DI FASCICOLI RELATIVI AI RISCHI STRUTTURALI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI PROVINCIALI	50	10	A
	AREA "SICUREZZA, IMPIANTI E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO"	8	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DELLE CERTIFICAZIONI OTTENUTE PER GLI IMMOBILI PROVINCIALI	50	10	A
	AREA "GESTIONE DEL PATRIMONIO"	9	AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI AL FINE DI RISPETTARE LE PREVISIONI PLURIENNALI DI BILANCIO	50	10	A
	AREA "GESTIONE DEL PATRIMONIO"	10	VERIFICA DELLA CORRETTA CORRESPONSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE ALL'INTERNO DEI CENTRI ABITATI	50	10	A
			SOMMANO		100	

6	AMBIENTE	AREA 2 "GESTIONE DEI RIFIUTI, BONIFICA DEI SITI INQUINATI E TUTELA DELL'ARIA	1	MONITORAGGIO E CONTROLLO IMPIANTI ATORIZZATI IN AUA (gestione rifiuti - emissioni in atmosfera - bonifiche ambientali)	50	20	A
		AREA 1 "TUTELA DEI CORPI IDRICI E DISCIPLINA DEGLI SCARICHI"	2	MONITORAGGIO E CONTROLLO IMPIANTI ATORIZZATI IN AUA (acque reflue)	50	20	A
		AREA 1 "TUTELA DEI CORPI IDRICI E DISCIPLINA DEGLI SCARICHI"	3	Database GIS impianti autorizzati in AUA	50	15	A
		AREA 2 "GESTIONE DEI RIFIUTI, BONIFICA DEI SITI INQUINATI E TUTELA DELL'ARIA	4	Ricognizione degli stabilimenti che effettuano il recupero della plastica	50	15	A
		AREA 3 " AFFARI AMMINISTRATIVI E GENERALI"	5	RICOGNIZIONE SOMME NON ANCORA RISCOSE A SEGUITO DI ORDINANZE INGIUNTIVE E RELATIVA ISCRIZIONE A RUOLO	50	15	B
		AREA 3 " AFFARI AMMINISTRATIVI E GENERALI"	6	DEFINIZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PENDENTI 2023	50	15	B
				SOMMANO		100	
7	TRASPORTI	UFFICIO TRASPORTI - U.O. ==> STUDI CONSULENZA - AUTOSCUOLE - OFFICINE REVISIONE - TRASPORTO MERCI/PERSONE	1	STUDI CONSULENZA/AUTOSCUOLE/OFFICINE REVISIONE/TRASPORTO MERCI-PERSONE CONTO TERZI E CONTO PROPRIO - RECUPERO RITARDI PRATICHE COMMISSIONI DI ESAME ULTIMO QUADRIENNIO (CAUSA COVID)	50	30	A
		UFFICIO TRASPORTI - U.O. ==> T.P.L.	2	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - GESTIONE, VERIFICA E CONTROLLO DEL CONTRATTO "PONTE" STIPULATO IL 06.09.202	50	30	A
		UFFICIO TRASPORTI - U.O. ==> AUTOPARCO PROVINCIALE	3	DISMISSIONE DEGLI AUTOMEZZI NON PIU' CIRCOLANTI PER ECCESSIVA VETUSTA', DEPOSITATI IN AUTOPARCO, MEDIANTE ASTA PUBBLICA		30	B
		UFFICIO TRASPORTI - R.A.S.A.	4	ATTIVITA' DI R.A.S.A. ==> QUALIFICAZIONE DELL'ENTE PRESSO L'ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI ISTITUITA PRESSO L'A.N.A.C.		10	B
				SOMMANO		100	

8	AVVOCATURA					
		AVVOCATURA	1	DIFESA DELL'ENTE IN GIUDIZIO E CONSULENZA LEGALE	100	60 B
		ASSICURAZIONE E CONTENZIOSO	2	OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL CONTENZIOSO E DEI SINISTRI	100	40 B
				SOMMANO		100
9	AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI - ATTIVITA' SOCIALI	AFFARI ISTITUZIONALI	1	Attivazione Nuova Amministrazione Trasparente “ Migrazione vecchi contenuti e Pubblicazione Atti”	50	15 A
		AFFARI ISTITUZIONALI	2	Adempimenti di competenza finalizzati al rinnovo dell’organo Consiliare.	50	20 B
		ATIVITA' SOCIALI	3	PROGETTO SISTEMA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE (SAI) CATEGORIA ORDINARI E MSNA	100	15 A
		POLIZIA PROVINCIALE	4	CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI	100	20 B
		PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE	5	Aggiornamento del Modello Organizzativo Privacy - Redazione del nuovo manuale di gestione e conservazione dei documenti.	100	15 B
				SOMMANO		85

10

CULTURA E FUNZ. DELEGATE	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE - PEI"	1	ELABORAZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI E IDEAZIONE DI PERCORSI MULTIMEDIALI PER IL POTENZIAMENTO DELLA FRUIZIONE DEI CONTENITORI CULTURALI	20	20	A
	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE - PEI"	2	ISTITUZIONE DELL'ELENCO DI ASSISTENTI PER I PEI A FAVORE DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'	20	20	A
	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE POLO DELLE ARTI E DELLA CULTURA	3	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LE ESPOSIZIONI TEMPORANEE NEI CONTENITORI CULTURALI	20	20	A
	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE POLO DELLE ARTI E DELLA CULTURA	4	PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA PER L'ACQUISIZIONE DI OPERE D'ARTE CONTEMPORANEE	10	10	A
	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE POLO DELLE ARTI E DELLA CULTURA	5	REDAZIONE E ATTUAZIONE DI PROGETTI DIDATTICA MUSEALE	10	10	A
	AREA "CULTURA E FUNZIONI DELEGATE POLO DELLE ARTI E DELLA CULTURA	6	PROGETTO DI ALLESTIMENTO DELL'ESPOSIZIONE PERMANENTE ALL'INTERNO DELLA "TORRE GUEVARA"	20	20	A
			SOMMANO		100	

ALLEGATO 4

Misure di prevenzione della corruzione *	Obiettivi	Raccordo con la performance 2023-2025	Responsabili delle azioni operative
Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Realizzazione di attività formative destinate a tutto il personale su tematiche generali e di interventi formativi specifici destinati ai dipendenti che si occupano di pubblicazione dati nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa Trasparenza e Prevenzione della corruzione	Segreteria Generale
Informatizzazione dei processi e dematerializzazione	Digitalizzazione di alcuni processi caratterizzanti l'azione dell'Ente	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Ufficio Sviluppo informatico
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio	Promuovere la cultura della legalità, dell'etica pubblica e delle politiche di bilancio di genere, quale elemento fondamentale per uno sviluppo sostenibile	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	RPCT Dirigenti e Responsabili di tutte le U.O.
Implementazione della mappatura dei processi (soprattutto linee d'attività PNRR e contratti pubblici)	Aggiornare la mappatura dei processi	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	RPCT Dirigenti e Responsabili di tutte le U.O.
Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale",	Gestione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sottosezioni	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa Trasparenza e Prevenzione della corruzione	Ufficio Affari Istituzionali
Redazione della Carta dei servizi	Redazione, approvazione e divulgazione della carta dei servizi	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Direzione Generale in collaborazione con tutti gli Uffici
Incentivazione utilizzo pagamenti digitali (pagoPA) e miglioramento accessibilità gestionale e trasparenza del bilancio	Incentivare l'utilizzo dello strumento di Pago PA per tutti i pagamenti a favore dell'Ente. Garantire una sempre maggiore trasparenza e flessibilità nell'utilizzo delle risorse di bilancio.	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Ufficio Finanziario
Monitoraggio e aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"	Predisposizione di obiettivi di accessibilità e attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RPCT,	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa Trasparenza e Prevenzione della corruzione	RPCT Responsabili di tutti i Settori
Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy)	Adeguare e aggiornare alla Guida al GDPR del Garante della Privacy i seguenti atti/attività: registro degli accessi; nomine; informative	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Ufficio Affari Generali - Protocollo archivio