

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

Sottosezione 2.2 - Performance

ALLEGATO A

Piano della Performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi 2025

Sommario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	4
2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE	7
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO	8
4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI	12
5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	12
6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE.....	15
7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	16
8. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI.....	17
9. OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE E GESTIONALI ORDINARI.....	18
10. PROCESSO SEGUITO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA <i>PERFORMANCE</i> ...	20
10.1- Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....	20
10.2-Piano della performance e la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)	20
10.3- Piano della performance e Sistema dei controlli interni	25
11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI.....	27
12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE	32
13. CONCLUSIONI	32
ALLEGATI	32

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

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;

- il sistema di misurazione e valutazione, a livello 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.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, nel testo integrato con la legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Inoltre, 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), con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Tra questi, vi è il Piano della *performance*, che confluisce nell'apposita sottosezione *Performance* del PIAO.

Con l'introduzione del PIAO, per effetto dell'anzidetto art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali: infatti, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabiliva che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione"*.

Di fatto così si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del PIAO ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane, pertanto, 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.

Per queste ragioni, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 1 del 13.01.2025, è stato adottato il PEG finanziario 2025/2027 per centro di responsabilità.

Il Piano della *performance* della Comunità Montana risulta, quindi, integrato nei contenuti del PIAO 2025-2027, del quale costituisce apposita sottosezione, nonché, organicamente coordinato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in ottemperanza a quanto disposto dalle vigenti leggi in materia. Attraverso questo Piano si valorizzano i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte dell'Ente ed è, quindi, necessario che queste misure vengano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

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, di monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare i margini di intervento per migliorare l'azione della Comunità Montana.

2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE

La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo” è un ente locale territoriale istituito nel 2009 in attuazione del Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali e della Legge Regionale n. 12/2008, concernente la disciplina delle Comunità Montane in Campania. La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo” è attualmente costituita dai Comuni di Alfano, Casaletto Spartano, Caselle in Pittari, Celle di Bulgheria, Cuccaro Vetere, Futani, Laurito, Montano Antilia, Morigerati, Roccagloriosa, Rofrano, San Mauro La Bruca, Torraca, Torre Orsaia e Tortorella.

La sede legale della Comunità Montana è stabilita nel Comune di Futani, mentre la sede operativa è sita nel Comune di Torre Orsaia. L'ambito territoriale della Comunità Montana coincide con quello dei Comuni che la costituiscono. Lo Statuto, così come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Generale n. 19 dell’11 luglio 2019 è la norma fondamentale dell'Ente e ne specifica i principi fondamentali, l’organizzazione di governo, l’organizzazione amministrativa, le funzioni di finanza e contabilità.

Spettano alla Comunità Montana tutte le funzioni proprie ad essa attribuite dalla legge e dagli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali, nonché quelle delegate dai comuni membri, dalla provincia e dalla regione e quelle gestite in forma associata con i Comuni aderenti (tutti o parte di essi), riassumibili, in base alle convenzioni vigenti come segue:

N.	Funzione/Servizio	Data di attivazione
1	CENTRO SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE CON FUNZIONI DI SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (CESAP)	27.06.2002
2	SERVIZIO DI GESTIONE DEL RIFUGIO COMPENSORIALE PER CANI E ANAGRAFE CANINA	10.10.2002
3	SERVIZIO SIT (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	29.11.2002
4	SERVIZIO CATASTALE	04.08.2003
5	SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E GESTIONE INFORMATICA DEGLI ARCHIVI	20.01.2003
6	SERVIZIO UFFICIO STAMPA COMPENSORIALE	30.06.2003
7	SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	25.07.2006
8	SERVIZIO BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI E MUSEI	25.07.2006
9	SERVIZIO VIABILITÀ E VERDE PUBBLICO	25.07.2006
10	SERVIZIO GESTIONE DELLA RETE INTRANET PER FORNITURA DI CONNETTIVITÀ A LARGA BANDA ED ALTRI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI AVANZATI	08.02.2007
11	SERVIZIO NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE – OIV	13.02.2012
12	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	31.12.2012
13	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – STAZIONE	11.02.2015
14	FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO A SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI	07.05.2022

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

A partire dalla modifica statutaria approvata nell'anno 2019, l'Amministrazione ha rivisto ed adeguato il complessivo assetto organizzativo e funzionale della Comunità Montana, non solo al fine di dare attuazione agli obiettivi di mandato, ma anche per rispondere al rilevante divenire normativo che ha investito quasi tutte le funzioni fondamentali e i correlati servizi essenziali.

Nel corso del 2019 è stata approvata la nuova articolazione organizzativa dell'Ente che ha avuto decorrenza dal 1° gennaio 2020 e che ha previsto la riorganizzazione della direzione dell'Ente, con la previsione di un'articolazione, non più in diversi Settori, ma in un'unica Direzione (cui è preposta una sola figura dirigenziale, ossia il Segretario Generale) ed in diversi Settori (cui sono preposti vari Responsabili non dirigenti), quali unità operative, aggregate tra loro, secondo criteri di omogeneità.

A febbraio 2022, l'Amministrazione ha approvato l'aggiornamento della propria articolazione organizzativa, provvedendo alla contestuale costituzione e adeguamento delle nuove unità organizzative, alla definizione della loro denominazione e della missione istituzionale, oltre che alla specificazione delle relative funzioni e delle relazioni con le altre unità organizzative, con effetto a partire al 1° giugno 2022.

Con il Funzionigramma approvato ad inizio 2022 è stata definita la Struttura organizzativa della Comunità Montana, suddivisa in:

- **Direzione (Segretario generale);**
- **Settori;**
- **Servizi;**
- **Uffici;**
- **Unità Operative di Progetto.**

Attraverso tale Funzionigramma sono state individuate e attribuite le funzioni omogenee alla Direzione ed a ciascuna unità di massima dimensione dell'Ente, denominata "Settore", con la specificazione dei "Servizi" sotto ordinati, al fine di assicurare un'efficace ed efficiente funzionalità organizzativa.

La Comunità Montana ad oggi risulta quindi organizzata nelle seguenti Strutture, includendo tra queste la Direzione generale e tre unità operative di progetto (U.O.P.), istituite per coadiuvare il dirigente preposto alla Direzione nell'esercizio delle sue funzioni.

La struttura organizzativa della Comunità Montana è, quindi, configurabile secondo quanto riportato nella tabelle e nel prospetto riprodotti nelle pagine seguenti.

STRUTTURAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI		
Direzione	<u>Segreteria generale</u>	Direzione generale U.O.P. Avvocatura e contenzioso U.O.P. Supporto al R.P.C.T. U.O.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico
Settore 1	<u>Affari generali</u>	Servizi amministrativi e di supporto Ufficio protocollo, archivio e corrispondenza Unità centralino e attività ausiliarie Servizi informatici - E-gov Unità sistemi informatici (C.E.D.) Ufficio pubblicazioni, sito istituzionale e albo on line Servizi di segreteria, atti e contratti Segreteria organi collegiali Ufficio atti amministrativi Ufficio regolamenti e contratti Servizio sanzioni amministrative Ufficio gestione sanzioni amministrative Ufficio ingiunzioni e ruoli
Settore 2	<u>Economico-finanziario</u>	Servizi di ragioneria Ufficio contabilità, programmazione e bilancio Servizio rendicontazioni Ufficio rendiconti amministrativi e contabili Servizio controllo di gestione Ufficio contabilità economico-patrimoniale Ufficio controlli contabili Ufficio statistica e rilevazioni Servizio di gestione utenze, canoni e servizi Ufficio fatturazione, PagoPA Servizi di economato, provveditorato e magazzino Ufficio economato, approvvigionamenti e magazzino Ufficio inventari
Settore 3	<u>Gestione risorse umane</u>	Servizio di gestione del personale Ufficio gestione previdenza e paghe del personale Ufficio relazioni sindacali Ufficio pensioni Servizio ispettivo - U.P.D. Ufficio verifiche, controlli e procedimenti disciplinari Ufficio deflazione contenzioso del lavoro Servizio del Datore di Lavoro - Sicurezza Ufficio di supporto al Datore di Lavoro Ufficio gestione della sicurezza (D.V.R. e D.P.I.) Servizio organizzazione, pianificazione fabbisogni e formazione del personale Ufficio gestione procedure assunzionali e progressioni Ufficio performance organizzativa e individuale Ufficio formazione professionale del personale
Settore 4	<u>Tecnico</u>	Servizio opere e lavori pubblici Ufficio progettazione, direzione e collaudo interventi Servizio gestione e manutenzione del patrimonio Ufficio gestione e manutenzione patrimonio immobiliare Ufficio gestione e manutenzione attrezzature e mezzi Servizio autorizzazioni Ufficio autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico Ufficio autorizzazioni utilizzazioni boschive Ufficio rilascio tesserino funghi

STRUTTURAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI (segue)

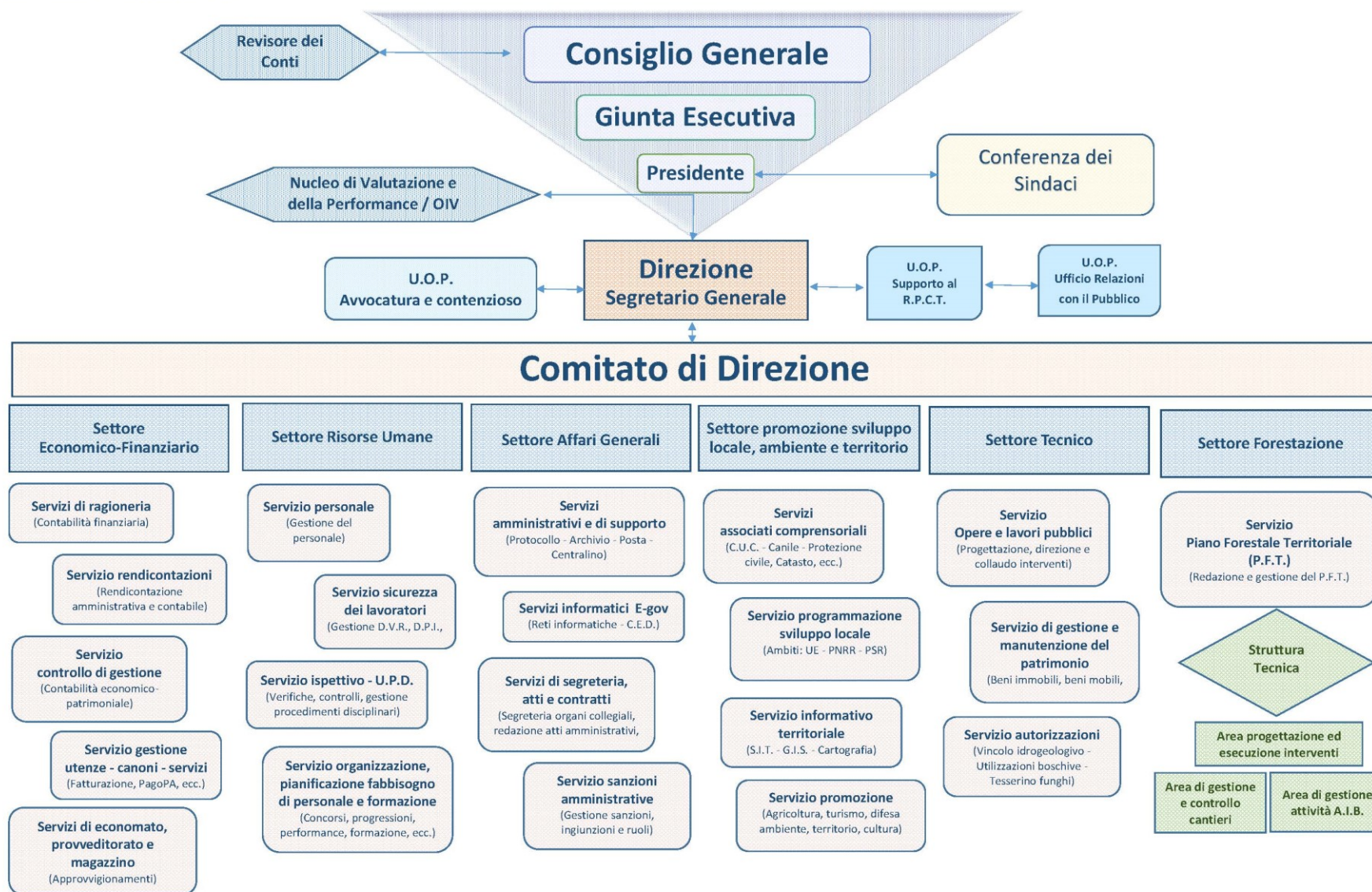
Settore 5	<u>Forestazione</u>	Servizio Piano Forestale Territoriale (P.F.T.) Ufficio redazione ed attuazione del P.F.T. Struttura tecnica forestale Area progettazione ed esecuzione interventi in economia Area di gestione e controllo cantieri Area di gestione attività antincendio boschivo ed emergenze
Settore 6	<u>Promozione sviluppo locale, ambiente e territorio</u>	Servizi associati comprensoriali Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) Ufficio gestione canile comprensoriale Ufficio protezione civile associata Ufficio catasto associato Servizio programmazione sviluppo locale Ufficio programmazione in ambiti U.E. - P.N.R.R. - P.S.R. Servizio informativo territoriale Ufficio S.I.T. - G.I.S. - Cartografia Servizio promozione Ufficio per la promozione dell'escursionismo sul territorio Ufficio difesa dell'ambiente e salvaguardia del territorio Ufficio per la valorizzazione culturale territoriale Ufficio sviluppo agricolo e gestione danni da avversità

U.O.P.	1	Avvocatura e contenzioso
	Uffici	Avvocatura Gestione del contenzioso
U.O.P.	2	Supporto al R.P.C.T.
	Uffici	Prevenzione della corruzione Trasparenza e privacy
U.O.P.	3	Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
	Uffici	Relazioni con il pubblico Comunicazione istituzionale Pubblicazioni on line Partecipazione

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta a periodici aggiornamenti, in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze delle comunità insediate sul territorio) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane).

Nella pagina seguente viene riportato il prospetto dell'organigramma dell'Ente.

ORGANIGRAMMA



4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

La Comunità Montana “Bussento - Lambro e Mingardo”, nell’ambito delle norme dell’art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000, della Legge Regionale n. 12/2008, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze, in base al quale agli organi di governo (Consiglio Generale e Giunta Esecutiva) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell’azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario Generale-Dirigente, Responsabili di Settore e personale dipendente) spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici dell’Ente operano sulla base dell’individuazione delle esigenze dei cittadini-utenti, adeguando la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e all’economicità. L’azione della Comunità Montana ha come fine ultimo quello di soddisfare i bisogni delle comunità che rappresenta, puntando all’eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l’imparzialità e il buon andamento nell’esercizio della funzione pubblica esplicata.

5. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il Documento Programmatico, approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 18.07.2024, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l’Ente nelle successive scelte.

L’altro importante strumento di programmazione adottato dalla Comunità Montana è il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), 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 DUPS non è un allegato al bilancio di previsione, ma un atto a sé stante, che deve essere approvato prima del bilancio stesso. La Comunità Montana ha approvato dapprima il DUPS 2025-2027 e poi la relativa nota di aggiornamento, rispettivamente, con deliberazioni consiliari n. 15 del 29.07.2024 e n. 30 del 19.12.2024, nonché il BPF 2025-2027, con deliberazione n. 32 del 19.12.2024.

Il DUPS 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.

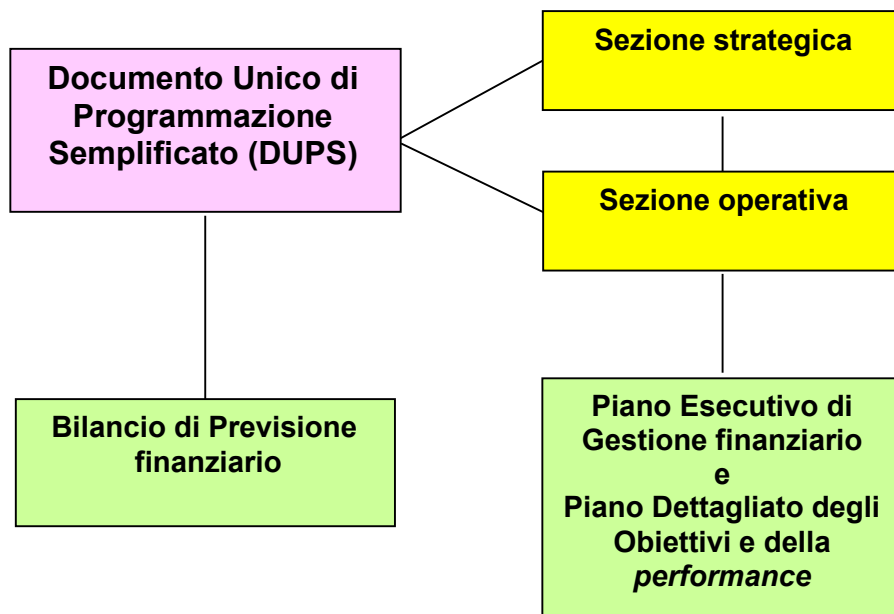
Il DUPS costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente. È nel DUPS che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG dev'essere coerente con il DUPS oltre che con il BPF.

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 della Comunità Montana. Il primo declina gli obiettivi strategici di ciascuna Struttura dell'Ente, derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUPS 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. Questa *"unificazione organica"* dei due documenti programmatori risulta coerente con la previsione normativa del citato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, recante *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, convertito nella Legge n. 213/2012, il quale prevede, appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, un'unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2006, e del Piano esecutivo di gestione.

Il PDO e della *performance*, unificato organicamente al PEG finanziario, può essere considerato, quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUPS, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti al Dirigente ed ai Responsabili di Settore. Esso deve essere deliberato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* viene messa in evidenza questa relazione e, pertanto, tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUPS - BPF - PEG) risultano essere coerenti ed allineati.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



6. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUPS 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.

7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance*, come già accennato prima, 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.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 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, anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ad essi si aggiungono gli elementi più significativi della gestione dell'Ente, ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare, a consuntivo e in modo oggettivo, i risultati dell'intera gestione dell'Ente. Tali indicatori saranno illustrati nel rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e sono rappresentati da:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione, cosiddetto *disavanzo di amministrazione*;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

8. PERFORMANCE E 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.

9. OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE E GESTIONALI ORDINARI

Partendo, come prima accennato, dal Programma di mandato sono stati declinati gli indirizzi strategici in obiettivi strategici, collegati alle corrispondenti missioni di bilancio.

Indirizzi strategici	Missioni
01 – Riassetto organizzativo e strutturale dell’Ente	▪ Comunicazione ▪ SIT (Sistema Informativo Territoriale) ▪ Personale
02 – Servizi associati comprensoriali	• Protezione Civile • Prevenzione del randagismo • Centrale di Committenza - Stazione Appaltante • Gestione della raccolta e recupero dei rifiuti e della riscossione dei relativi tributi • Nucleo di Valutazione/OIV • Reti intranet a larga banda
03 – Forestazione e tutela del territorio	• Forestazione e bonifica montana • Sistemazione idraulico-forestale • Ingegneria naturalistica • Prevenzione del dissesto idro-geologico • Prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi
04 – Turismo e accessibilità del territorio	• Tutela dell’ambiente, degli eco-sistemi e del paesaggio • Valorizzazione della sentieristica • Funzioni relative allo sviluppo delle aree montane • Politiche di innovazione e sviluppo del territorio • Transizione ecologica • Promozione della Green Community e delle CER(S)

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni della Comunità Montana. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica.

Gli indirizzi strategici delineati nel DUP 2025-2027 sono riassumibili come segue:

- 01 - Organizzazione al servizio delle comunità;
- 02 - Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente;
- 03 - Comunità del buon vivere e dell'accoglienza;
- 04 - Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro;
- 05 - Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione.

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

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi, dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi strategici di performance e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento. Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell’Ente e con l’articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente/Responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate ad ogni programma sono destinate con il PDO e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli Dirigenti/Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2025-2027, con particolare riguardo all'annualità 2025, vengono individuati, quindi, gli **OBIETTIVI STRATEGICI** di *performance* assegnati a ciascun Dirigente/Responsabile, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Strutture dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione, attraverso le proprie Strutture, si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Ciascun obiettivo viene espresso attraverso una descrizione sintetica e reca gli indicatori di misurazione, che ne esprimono la misurabilità/quantificabilità del valore atteso. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi operativi dello stesso Documento.

Contestualmente, vengono individuati anche gli **OBIETTIVI GESTIONALI**, che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2025, attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente, nonché per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 267/2000.

10. PROCESSO SEGUITO E AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA *PERFORMANCE*

10.1 - Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance*, per il triennio 2025-2027, viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza dell'art.10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della *performance* e di programmazione finanziaria.

Nell'elaborazione del Piano è stato, inoltre, tenuto conto degli esiti del monitoraggio sullo stato di avanzamento del PDO e della *performance* 2024-2026, svolti in corso d'anno.

Il processo di redazione del Piano ha, poi, tenuto conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., con particolare riguardo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Generale.

Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio.

10.2 -Piano della performance e la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)

Il panorama normativo, già da qualche anno, è caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente skoordinati, ma in realtà, uniti da un filo conduttore comune, essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, gli enti locali sono tenuti all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), oggi confluito nella Sezione RCT del PIAO: documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Tale Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre, esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, oltre alle iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha, quindi, indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della *performance* che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della *performance* (D.Lgs. n. 150/2009), della prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012) e della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013).

L'opportunità di garantire un'integrazione tra l'attuale Sezione RCT e il Piano della *Performance* era peraltro già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) con la delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con il già richiamato art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, che prevede appunto che gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Due sono, pertanto, le forme di integrazione da tenere presenti nell'elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (*performance*), quella legata alla pubblicità ed all'accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali ed inappropriati (anticorruzione).

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.

In questo quadro la pubblica amministrazione, attraverso tutte le sue strutture, deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In questo contesto, la linea d'azione dell'Ente è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (indirizzo strategico 01 - "Organizzazione al servizio delle comunità" del DUP).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito, quindi, anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dal Legislatore e da ANAC. Esso prevede perciò anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità.

La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo

diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito idonei strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Nei PNA 2019 e 2022 si legge, infatti, che *“L’obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Al fine di sostenere e guidare le amministrazioni nella prima fase di attuazione della disciplina, l’Autorità ha adottato specifici orientamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - www.anticorruzione.it e presentati il 3 febbraio 2022 in un seminario rivolto a tutti i RPCT d’Italia”*.

Così l’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

(...) È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia: il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

(...) La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l’attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa (...) e individuale”.

In tal senso l’Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani, che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nella Sezione RCT del PIAO vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle *performance* attraverso l’inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano. Il perseguimento di tali obiettivi è, pertanto, valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati il Dirigente, i Responsabili di Settore ed il personale coinvolto nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Nel 2024 la Comunità Montana ha proseguito con impegno a dare attuazione al complesso quadro legislativo innanzi delineato, anche per quanto riguarda le attività di monitoraggio del PTPCT, in raccordo con le attività dei controlli interni. In tale ultimo contesto l'Ente monitora i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente. Anche nel 2025 si sta proseguendo nel percorso già intrapreso, orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto, nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta Legge n. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano conferma nel presente Piano.

Il Segretario Generale, quale RPCT presiede e coordina il sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione della Sezione RCT del PIAO. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario e ineludibile presupposto, anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle sue massime strutture organizzative, nonché della *performance* individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti ed i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e, in generale, alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel PNA, questa Amministrazione, individua anche per il 2025, obiettivi da assegnare al Dirigente ed ai Responsabili di Settore riguardo agli adempimenti previsti nella Sezione RCT del PIAO.

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 2025-2027 con le misure di prevenzione della corruzione*: riportata nella pagina che segue.

TABELLA DI RACCORDO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027 CON LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misure di prevenzione della corruzione *	Obiettivi	Raccordo con la performance 2023-2025	Responsabili delle azioni operative
Attuazione della sezione Formazione del PIAO, con particolare riguardo a quella in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Obiettivo n. 5 – Direzione)	Realizzazione delle attività formative destinate a tutto il personale su tematiche generali e degli 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 <i>Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente</i>	Direzione
Informatizzazione dei processi BIM (Obiettivo n. 7 ST - Obiettivo n. 8 SP)	Redazione ed approvazione dell'atto di organizzazione ed avvio delle procedure di controllo e gestione dei processi BIM	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Tecnico Settore Promozione Sviluppo
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel processo di gestione e valutazione del rischio, attraverso l'aggiornamento della mappatura dei processi, dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e di trasparenza. (Obiettivo n. 1 – Intersettoriale)	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 "Trasparenza e Prevenzione della corruzione"	Direzione Responsabili di tutti i Settori
Aggiornamento del regolamento sui controlli interni e sua attuazione (Obiettivo 7 Settore EF – Obiettivo 4 Direzione – Obiettivo 7 Settore AG)	Aggiornare la regolamentazione dei processi di controllo interno, costituire l'Unità di controllo, redigere il Piano dei controlli ed effettuare i controlli programmati.	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Direzione Responsabile Settore EF Responsabile Settore AG
Aggiornamento Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale" (Obiettivo 3 – Direzione)	Gestione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e di tutte le sottosezioni	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Comunicazione istituzionale</i> "	Direzione
Ristrutturazione del sito web istituzionale (Obiettivo n. 3 Settore AG)	Ristrutturazione del sito web istituzionale per integrarlo con il SIT e con altri siti/pagine web in corso di implementazione e/o già implementate (sito del Cammino di San Nilo, pagine web del Rifugio comprensoriale per cani, sito del SUAF, pagine della Centrale di Committenza, ecc.) e per renderlo meglio fruibile all'utenza	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Comunicazione istituzionale</i> "	Settore Affari Generali
Monitoraggio sul rispetto delle tempistiche della Carta dei servizi per le autorizzazioni forestali (Obiettivo n. 3 ST)	Monitoraggio sul rispetto delle tempistiche della carta dei servizi, relativa ai procedimenti di rilascio delle autorizzazioni nei riguardi del vincolo idrogeologico e delle utilizzazioni boschive	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Tecnico
Monitoraggio ed implementazione sezione Performance del PIAO (Obiettivo n. 6 Settore EF)	Monitorare ed implementare gli obiettivi della sezione Performance del PIAO, con particolare riguardo a quelli connessi con le misure di prevenzione della corruzione	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa "P.A. efficace ed efficiente"	Settore Economico-Finanziario
Aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO" Obiettivo n. 6 Direzione)	Predisposizione di obiettivi di accessibilità e attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione, relazione annuale del RPCT, acquisizione formazione anticorruzione per il personale dipendente	Sezione strategica "Organizzazione a servizio delle comunità" Sezione operativa <i>Trasparenza e Prevenzione della corruzione</i> "	RPCT Direzione

10.3- Piano della performance e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione consiliare n. 2/2013, la Comunità Montana, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, e in particolare, dell'art. 3, rubricato "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interno.

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Al Segretario Generale della Comunità Montana, attraverso la collaborazione dell'Ufficio unico per i controlli interni, nonché dei Responsabili di Settore è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantirne la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e può essere sia preventivo che successivo. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del settore competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. ed il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto sempre dall'articolo 49 del TUEL. Inoltre, nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni dell'Ente. La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene in coerenza con principi predeterminati (indipendenza, imparzialità, tempestività e trasparenza), dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali. Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la Legge n. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato

a far fronte alla corruzione, assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Esso è disciplinato dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento del Nucleo di Valutazione/OIV, e supporta il Dirigente, i Responsabili di Settore e le Strutture dell'Ente nella gestione dei servizi e delle attività. Attraverso tale controllo viene verificata la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, *"a fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa"*.

Il **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Esso è condotto dal Settore Economico-Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, oltre che il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal TUEL è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso viene applicato con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano.

Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce, infatti, il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto della Comunità Montana. I diversi controlli prima indicati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione e la sua *performance*, osservata da diversi profili ed a diversi livelli.

Tra gli obiettivi contemplati nel presente Piano della Performance ve ne sono tre dedicati all'aggiornamento del vigente Regolamento sui controlli interni ed all'implementazione dei relativi processi.

11. GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

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) rilevanti e 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;
- e) commisurati ai valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- 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 quattro parametri, che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato.

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

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

Gli obiettivi di *performance* dovranno, poi, essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato rispetto alle attività da svolgere.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi specifici criteri di pesatura, relativi sia all'importanza strategica che ad essi viene attribuita e sia al peso economico che assume l'obiettivo. Tali criteri di pesatura consentono di qualificare compiutamente ciascun obiettivo di *performance*, oltre all'indicazione del peso economico, finalizzato alla distribuzione delle premialità, anche l'evidenza dell'importanza strategica del progetto/obiettivo.

Per gli obiettivi di *performance* è stata, quindi, individuata la seguente qualificazione tipologica, con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

- Impegnativo - obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli ottimali, sia in termini di prestazioni, che di servizi erogati.
- Innovativo - obiettivo che determina un miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati, tramite strumenti di nuova introduzione.

In funzione del loro peso, gli obiettivi risultano, pertanto, più o meno rilevanti e sarà, quindi, impegno del Dirigente e dei Responsabili di Settore 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 di Settori diversi - al fine del raggiungimento del risultato. Si è preferito lasciare per ogni obiettivo strategico di *performance* un referente principale che renderà anche le attività di altre Strutture/Settori, qualora collaborino al conseguimento dell'obiettivo.

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

Da ultimo, ai fini della descrizione e rendicontazione di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (strategici di *performance* ed operativi/gestionali), si è ritenuto corretto fornire ai Responsabili di Settore, referenti di obiettivo, uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento. Tale schema è stato adottato con riferimento al vigente Sistema Permanente di Valutazione (SMIVAP) ed alle schede di valutazione ad esso allegate, che ogni Dirigente/Responsabile dovrà compilare in riferimento agli obiettivi assegnati alle rispettive strutture.

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 dalla Responsabile del Settore Economico-Finanziario, d'intesa con il Segretario Generale, le **Misure organizzative**, volte a migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture e risultanti dall'Allegato "1", che saranno opportunamente diramate a tutti i Settori.

Di seguito viene riportata la tabella riepilogativa degli **Obiettivi del PDO e della Performance programmati per il triennio 2025/2027**.

GLI OBIETTIVI DEL PDO E DELLA *PERFORMANCE* 2025-2027

Sett.	Ob.	Titolo	Peso	Perf.	Tipo	Sezione strategica	Sezione operativa
Dir	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
Dir	2	Rispetto dei termini di pagamento - Direzione	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
Dir	3	Aggiornamenti: area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e banca dati Anagrafe delle prestazioni in PerlaPA	10	Operativo	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Comunicazione istituzionale
Dir	4	Costituzione "Unità di controllo" atti e redazione Piano dei controlli interni	20	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
Dir	5	Verifica formazione programmata nel 2025 ed implementazione sezione Formazione del personale del PIAO 2026/2028	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
Dir	6	Redazione Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028	20	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
		Totale obiettivi settore DIR	100				
AG	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
AG	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Affari Generali	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	3	Ristrutturazione del sito web istituzionale	10	Operativo	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Comunicazione istituzionale
AG	4	Redazione Piano triennale per l'informatica 2025/2027	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	5	Aggiornamento e tenuta archivi corrente e di deposito e rilegatura atti amministrativi	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	6	Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali. Completamento.	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	7	Campionamento casuale atti da sottoporre a controllo successivo, controllo atti campionati e redazione relazione sui risultati del controllo	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
AG	8	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio droni e supporto per esercitazioni, avvio utilizzo droni ed estrazione dati	10	Operativo	Impegnativo	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
		Totale obiettivi settore AG	100				

Sett.	Ob.	Titolo	Peso	Perf.	Tipo	Sezione strategica	Sezione operativa
EF	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
EF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Economico-Finanziario	40	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	3	Aggiornamento piattaforma crediti commerciali PCC	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	4	Compilazione e invio questionario SOSE e trasmissione dati e provvedimenti al Portale Tesoro - Applicativo Partecipazioni	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	5	Aggiornamento inventari anno 2025	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	6	Implementazione della sezione Performance del PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
EF	7	Aggiornamento del vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		Totale obiettivi settore EF	100				
RU	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
RU	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Risorse Umane	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
RU	3	Redazione della Sezione Programmazione del fabbisogno del personale del PIAO 2026/2028	15	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
RU	4	Aggiornamento dati richiesti dalla piattaforma PerlaPa (permessi sindacali e cariche elettive in GEDAP, permessi L. 104/92 e scioperi in GEPAS)	15	Operativo	Impegnativo	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
RU	5	Redazione e invio del conto annuale del personale 2024	20	Operativo	Impegnativo	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
RU	6	Regolarizzazione DURC	10	Operativo	Ordinario	P.A. efficace ed efficiente	P.A. efficace ed efficiente
		Totale obiettivi settore RU	100				
ST	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
ST	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Tecnico	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	3	Monitoraggio del rispetto delle tempistiche della Carta dei servizi relativa alle autorizzazioni forestali ed al rilascio del tesserino per la raccolta dei funghi epigei	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	4	Aggiornamento dati richiesti dal Portale Tesoro - Applicativo Immobili pubblici	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	5	Redazione, pubblicazione e aggiornamenti su HUB Contratti Pubblici del MIT degli atti di programmazione lavori, beni e servizi	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	6	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
ST	7	Esecuzione atto organizzativo, formazione ed avvio processi BIM	20	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		Totale obiettivi settore ST	100				

Sett.	Ob.	Titolo	Peso	Perf.	Tipo	Sezione strategica	Sezione operativa
SF	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
SF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Forestazione	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
SF	3	Completamento esecuzione e rendicontazione interventi programmati per il 2024	20	Operativo	Impegnativo	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	4	Progettazione / avvio esecuzione interventi programmati per il biennio 2025/2026	20	Operativo	Impegnativo	Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro	Valorizzazione risorse forestali
SF	5	Alienazione dei mezzi in disuso	10	Operativo	Ordinario	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
SF	6	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e incendi boschivi	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
		Totale obiettivi settore SF	100				
PS	1	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028	10	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	Prevenzione della corruzione
PS	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Programmazione Sviluppo, Ambiente e Territorio	30	Strategico	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
PS	3	Completamento e rendicontazione progetto "Cammino di San Nilo"	10	Strategico	Impegnativo	Comunità del buon vivere e dell'accoglienza	Sviluppo processi associativi e di governance
PS	4	Esecuzione progetto finanziato nell'ambito del PNRR - M2-C1-Inv.3.2 "Green Communities" - Step anni 2025-2026	10	Strategico	Innovativo	Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	Green Community e Comunità energetiche rinnovabili
PS	5	Aggiornamento continuo progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS	10	Operativo	Ordinario	Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	Green Community e Comunità energetiche rinnovabili
PS	6	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e territorio, anche promozionali	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
PS	7	Implementazione Centrale di Committenza, aggiornamenti formativi e riscossione canoni, tariffe e quote incentivo dai Comuni associati ed Enti committenti	10	Operativo	Impegnativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
PS	8	Formazione ed avvio processi BIM di competenza della Centrale di Committenza	10	Strategico	Innovativo	Organizzazione al servizio delle comunità	P.A. efficace ed efficiente
Tot.	48	Totale obiettivi settore PS	100				

12. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione, attraverso il Segretario Generale, coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di Settore. Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione periodica dello stato di avanzamento e di attuazione sia degli obiettivi strategici di *performance* che di quelli operativi e gestionali.

Il Segretario Generale collabora con i Responsabili di Settore, qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione e relaziona al Presidente circa l'andamento della gestione e, al termine dell'esercizio finanziario, raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi e propone al Nucleo di Valutazione/OIV il risultato della *performance* individuale. Analizza l'andamento della gestione generale dell'Ente e ne ricava gli indicatori per la valutazione della *performance* strutturale e organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo di Valutazione/OIV approvare o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

13. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL, che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di *performance* siano unitari e integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso riguardo al sistema di distribuzione delle premialità, secondo la *performance* effettiva e valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il PDO e della *performance* continuerà ad essere adeguato e integrato progressivamente, con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà, pertanto, oggetto di aggiornamento e coordinamento con la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

ALLEGATI

Si allegano al presente documento, oltre alle Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei pagamenti (cfr. Allegato "1"), le n. 48 schede descrittive degli obiettivi strategici di performance e ordinari assegnati a ciascun Settore dell'Ente, elencati nelle tabelle riportate alla fine del precedente Paragrafo 11 e risultanti dai seguenti allegati:

- **Allegato "2"**: n. 7 schede relative all'obiettivo intersettoriale "*Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028*";
- **Allegato "3"**: n. 7 schede relative all'obiettivo intersettoriale "*Rispetto dei termini di pagamento*";
- **Allegato "4"**: n. 34 schede relative agli obiettivi di performance settoriali.



COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO, LAMBRO E MINGARDO"

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)

Misure organizzative

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. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento, contrattuali o legali. 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.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, le amministrazioni pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un *"Fondo di garanzia dei debiti commerciali"*, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente, in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Da ultimo, 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.

Sono, pertanto, adottate idonee misure organizzative, volte a rendere effettive le prescrizioni normative in questione, attraverso opportune indicazioni temporali ai responsabili dei settori/servizi coinvolti nei procedimenti di spesa.

2) Tempistica del procedimenti di spesa

È stata effettuata una previa ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'Ente, all'esito della quale, il Segretario Generale ha predisposto le misure organizzative, previa la loro condivisione con i Responsabili di Settore, riepilogate nel prospetto che segue.

PROSPETTO delle *Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti*

Fase		Descrizione delle operazioni	Settore / Servizio	Date da confrontare	Tempi medi (calendario)
1	Ricezione, protocollazione e smistamento delle fatture	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata uff_efattura@pec.cmbussento.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFQ85S) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	Servizio Protocollo	Data iniziale: ricezione Data finale: protocollo	2 gg.
2	Accettazione delle fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, <u>viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.</u>	Settori ordinanti	Data iniziale: protocollo Data finale: accettazione	5 gg.
3	Registrazione delle fatture	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: accettazione Data finale: registrazione	3 gg.
4	Emissione del provvedimento di liquidazione	Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Settori ordinanti	Data iniziale: accettazione Data finale: adozione atto	10 gg.
5	Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (Verifiche di legge)	Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: adozione atto Data finale: pubblicazione atto	5 gg.
6	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: pubblicazione atto Data finale: emissione mandato	3 gg.
7	Trasmissione ordinativi al Tesoriere	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Servizi di Ragioneria	Data iniziale: emissione mandato Data finale: distinta di trasmissione	1 gg.
8	Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria coincidono con lo stesso giorno di ricezione del mandato.	Tesoriere	Data iniziale: distinta di trasmissione Data finale: bonifico di pagamento	1 gg.
Totale giorni					30

3) Misure organizzative

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le misure organizzative di seguito descritte.

3.1) Misure generali

- a) Approvazione di un PEG di cassa, organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto riportato al precedente punto 2).
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

3.2) Procedimento di spesa

- a) Effettuazione delle spese nei limiti del budget assegnato, accertando la relativa compatibilità finanziaria mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- b) Trasmissione tempestiva delle determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, oltre alla verifica, prima dell'emissione dell'ordinativo al fornitore, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisizione, già nella fase dell'impegno di spesa, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, DURC, ecc.).
- d) Verifica della compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività degli Enti Locali, in particolare, con le disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011.
- e) Indicazione della scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- f) Comunicazione preventiva al fornitore del numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- g) Interlocazione preventiva con il Servizio protocollo ai fini dello smistamento della/e fattura/e al Settore competente.
- h) Controllo, prima dell'accettazione della fattura elettronica protocollata, della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo a CIG, CUP, scadenza di pagamento, corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, disposizioni in materia di split payment, ecc.
- i) 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.
- j) Garanzia della regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati, in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
- k) Trasmissione tempestiva al Settore Economico-Finanziario delle fatture con gli atti di liquidazione di spesa e con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare nell'atto per tutela della privacy) del beneficiario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto del termine indicato nel prospetto riportato al precedente punto 2).
- l) Il Settore Economico-Finanziario, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.

- m) I Settori devono compiere 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.
- n) È necessaria, da parte di ogni Settore, la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare, mediante consultazione informatica del sistema informativo contabile in uso.
- o) Ogni Responsabile di Settore che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
- p) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- q) Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitoli 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.
- r) I Settori devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture ed all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale il procedimento di spesa si riferisce.

3.3) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese

- a) Acquisizione preventiva del DURC in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa, che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione della fornitura, rispetto alle condizioni ed ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile del competente Settore autorizzi l'emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori dell'Ente morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli vincoli in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti, secondo la normativa vigente.
- d) Verifica della documentazione relativa al conto corrente dedicato, alle coordinate IBAN del beneficiario del pagamento ed al CIG, ai fini dell'esecuzione dei bonifici.
- e) Disposizione dei pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente mediante accredito su conto corrente, evitando pagamenti presso la tesoreria, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali da motivare.
- f) Attestazione dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento di liquidazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla RGS.
- g) Certificazione, a cura di ogni competente Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, del 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 DPR 29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.
- h) Controllo che, in applicazione del meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta 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.
- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.

- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio stesso.

3.4) Acquisizione delle entrate:

- a) Monitoraggio attento della liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa.
- b) Assicurazione e mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- c) Vincolo, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, dell'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- d) Cura della 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.
- e) Attivazione tempestiva, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
- f) Attivazione, a cura del Settore competente per materia, di tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc.).
- g) Garanzia di una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell'erogazione dei relativi contributi/finanziamenti.

4) Oneri

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario

F.to Lucia La Morticella

Il Segretario Generale

F.to Pietro D'Angelo

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

Sezione 2.2 - Performance

ALLEGATO A

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi 2025

Scheda di valutazione conseguimento

Obiettivo 1 - Aggiornamento mappatura processi Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2026/2028

Allegato "2"

Settore <i>Dirigenza</i> – Responsabile <i>dott. D'Angelo Pietro</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Prevenzione della corruzione		
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegata al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo			Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti			0		
Personale coinvolto (specificare)		CALABRO' Anna Maria Teresa					
		LIBARDI Maria Grazia					
				Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
				0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore <i>Affari Generali</i> – Responsabile <i>dott. G. Memoli</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria					
		CROCCIA Maria					
		CROCCIA Mario					
		GRECO Pasquale					
		IACOVAZZO Giovanni		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
				0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore <i>Economico-Finanziario</i> – Responsabile rag. <i>L. La Morticella</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Prevenzione della corruzione		
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)	AMATO Filomena						
	SIANO Margherita			Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
	SIMONELLI Mario Ugo			0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore <i>Risorse Umane</i> – Responsabile dott. <i>S. Costanzo</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Prevenzione della corruzione		
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Indicatore di adempimento			
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corrutvtvi e Trasparenza (RCT)del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)		CAPOBIANCO Roberta					
		MAIESE Francesco		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
				0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore <i>Tecnico</i> – Responsabile <i>ing. M. Iudice</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Prevenzione della corruzione		
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
		SORRENTINO Fabio		0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore Forestazione – Responsabile geom. <i>Vito Alessandro Cancellaro</i>							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per i PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione				
			Valore atteso	Indicatore di adempimento		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Arc. Vito Alessandro Cancellaro		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)		GALATRO Vincenzo		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
		GRANATO Maria		0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per l'anno 2025

Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio							
Responsabile ing. A. Cartolano							
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :							50
Documento Programmatico 2024-2029							
DUPS 2025-2027							
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO N. 1		Aggiornamento mappatura dei processi di competenza della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il PIAO 2026/2028 ⁽¹⁾					
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Indicatore di adempimento			
				%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento e invio al RPCT delle tabelle di mappatura dei processi allegate al PTPCT 2023/2025, di competenza del Settore. L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di aggiornare la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT)del PIAO 2026/2028. Si prevede, in particolare, l'aggiornamento e l'invio al RPCT, entro il 30/09/2025, delle seguenti Tabelle da allegare al nuovo PIAO, relative ai procedimenti di competenza del Settore: - Tabella allegata sub A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; - Tabella allegata sub B - Analisi dei rischi; - Tabella allegata sub C - Individuazione e programmazione delle misure; - Tabella allegata sub D - Misure di trasparenza del PIAO (da redigere sulla base dei vigenti obblighi di pubblicazione.	10	Aggiornamento e invio al RPCT Mappatura processi e catalogo rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Analisi dei rischi	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Individuazione e programmazione misure	25%	0	0%	0
			Aggiornamento e invio al RPCT Misure di trasparenza del PIAO	25%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Servizi/UOP interessati		Tutti		0			
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
				0			

Note: ¹⁾ La Sezione RCT del PIAO 2023/2025 è stata confermata per l'anno 2024

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

Sezione 2.2 - Performance

Valutazione Performance - Anno 2025

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento

Allegato "3"

Settore <i>Risorse Umane</i> – Responsabile <i>dott. S. Costanzo</i>						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Direzione				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	40,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		CALABRO' Anna Maria Teresa		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
		LIBARDI Maria Grazia		#DIV/0!		

Scheda di valutazione <u>OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO</u> - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore DIR						
Settore Affari Generali	RESPONSABILE: dott. Pietro D'Angelo					
Dipendenti da valutare	CALABRO' Anna Maria Teresa					
	LIBARDI Maria Grazia					
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C) Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – Accettazione: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		6	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		7	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		8	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>8	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 – Emissione provvedimento di liquidazione: rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		11	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		12	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		13	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>13	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore <i>Affari Generali</i> – Responsabile <i>dott. G. Memoli</i>						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Affari Generali				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Ricezione, protocollazione e smistamento fatture</u> (Fase n. 1 PMO): rispetto del termine di 2 gg. - Servizio Protocollo	30,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	20,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	50,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria				
		CROCCIA Maria				
		CROCCIA Mario				
		GRECO Pasquale				
		IACOVAZZO Giovanni				
		MAIONE Antonia				
				#DIV/0!		

Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore AG							
Settore Affari Generali	RESPONSABILE: dott. Gaetano Memoli						
Dipendenti da valutare	CANALE Alfonso Maria		GRECO Pasquale				
	CROCCIA Maria		IACOVAZZO Giovanni				
	CROCCIA Mario						
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 - Ricezione, Protocollo e Smistamento: rispetto del termine di 2 gg.	Fase 1: Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata uff_efattura@pec.cmbussento.it. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFQ85S) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La protocollazione e lo smistamento delle fatture al Settore competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	<=2		Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1	#DIV/0!
		3		Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		4		Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		5		Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>5		Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture ricevute, protocollate e smistate		0	Percentuale raggiunta Fase 1		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5		Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1	#DIV/0!
		6		Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		7		Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		8		Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>8		Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione: rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10		Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1	#DIV/0!
		11		Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		12		Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		13		Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>13		Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Economico-Finanziario				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. Prospetto Misure Organizzative allegato). Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, sia in qualità di preposto all'Ufficio Rragioneria e sia in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nelle suddette misure organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	40	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	10%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Registrazione fatture</u> (Fase n. 3 PMO): rispetto del termine di 3 gg. - Servizio di Ragioneria -	15%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	10%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Controllo degli atti di liquidazione</u> (Fase n. 5 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Servizi di Ragioneria -	15%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione ordinativo di pagamento</u> (Fase n. 6 PMO): rispetto del termine di 3 gg. - Servizi di Ragioneria -	20%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Trasmissione ordinativi al tesoriere</u> (Fase n. 7 PMO): rispetto del termine di 1 gg. - Ufficio Ragioneria -	20%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Verifica avvenuto pagamento</u> (Fase n. 8 PMO): rispetto del termine di 1 gg. - Servizi di Regioneria -	10%	#DIV/0!	#DIV/0!
			Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella	
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)	AMATO Filomena		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo			
	SIANO Margherita		#DIV/0!			
	SIMONELLI Mario Ugo					

Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2025 - del Settore EF							
Settore Economico-Finanziario		RESPONSABILE: rag. Lucia La Morticella					
Dipendenti da valutare	AMATO Filomena			SIANO Margherita			
	SIMONELLI Mario Ugo						
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - <u>Accettazione</u> : rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1	#DIV/0!
		6	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		7	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		8	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>8	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture ricevute, protocollate e smistate		0	Percentuale raggiunta Fase 1		#DIV/0!
		Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 3 - <u>Registrazione</u> : rispetto del termine di 3 gg.	Fase 3: La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente, il Servizio di ragioneria provvede ad effettuare le necessarie verifiche.	<=5	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
6	0			Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
7	0			Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
8	0			Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
>8	0			Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Totale fatture accettate				0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 - <u>Emissione provvedimento di liquidazione</u> : rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.			<=10	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
		11	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		12	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		13	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>13	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!
		Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 5 - Controllo degli atti di liquidazione delle fatture: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 5: Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Settore. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).	<=5	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
6	0			Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
7	0			Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
8	0			Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
>8	0			Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Totale fatture controllate				0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 6 - Emissione ordinativo di pagamento: rispetto del termine di 3 gg.	Fase 6: Il mandato di pagamento viene emesso dal Servizio di Ragioneria con modalità informatiche.			<=5	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
		6	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		7	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		8	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>8	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture di cui è stato ordinato il pagamento		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!
		Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 7 - Trasmissione ordinativi di pagamento al Tesoriere: rispetto del termine di 1 gg.	Fase 7: I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	<=1	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
2	0			Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
3	0			Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
4	0			Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
>4	0			Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Totale fatture i cui mandati di pagamento sono stati inviati in tesoreria				0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 8 - Verifica di avvenuto pagamento da parte del Tesoriere: rispetto del termine di 1 gg.	Fase 8: Il Servizio di Ragioneria verifica che il tesoriere abbia provveduto ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati trasmessi entro i tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria(stesso giorno di ricezione dele mandato).			<=1	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!
		2	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		3	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		4	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>4	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0	#DIV/0!
		Totale fatture pagate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore <i>Risorse Umane</i> – Responsabile <i>dott. S. Costanzo</i>						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Risorse Umane				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	40,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		CAPOBIANCO Roberta		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
		MAIESE Francesco				
				#DIV/0!		

Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore RU						
Settore Affari Generali	RESPONSABILE: dott. Salvatore Costanzo					
Dipendenti da valutare	CAPOBIANCO Roberta					
	MAIESE Francesco					
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C) Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		6	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		7	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		8	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>8	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 - Emissione provvedimento di liquidazione: rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	0	Ottimo (rispetto del termine)	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		11	0	Distinto (ritardo di 1 giorno)	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		12	0	Buono (ritardo di 2 giorni)	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		13	0	Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>13	0	Insufficiente (oltre 3 giorni)	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore Tecnico - Responsabile ing. M. Iudice						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Tecnico				
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. Prospetto Misure Organizzative allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	40,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
		SORRENTINO Fabio				
				#DIV/0!		

Scheda di valutazione <i>OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO</i> - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore ST						
Settore Affari Generali	RESPONSABILE: ing. Mario Iudice					
Dipendenti da valutare	Legato Sandro					
	Sorrentino Fabio					
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C) Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – Accettazione: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		6	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		7	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		8	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>8	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 – Emissione provvedimento di liquidazione: rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		11	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		12	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		13	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>13	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore Forestazione – Responsabile Arc. Vito Alessandro Cancellaro						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :						50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Forestazione				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	40,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinante -	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Arc. Vito Alessandro Cancellaro		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		Granato Maria Granato		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
		Galatro Vincenzo Galatro				
				#DIV/0!		

Scheda di valutazione <u>OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO</u> - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore SF						
Settore Forestazione	RESPONSABILE: Geom. Teodoro Cammarano					
Dipendenti da valutare	CANCELLARO Vito Alessandro					
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C) Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – Accettazione: rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		6	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		7	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		8	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>8	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anni 2024 - 2025 - 2026 - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 – Emissione provvedimento di liquidazione: rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1 #DIV/0!
		11	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75 #DIV/0!
		12	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5 #DIV/0!
		13	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25 #DIV/0!
		>13	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0 #DIV/0!
	Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!

Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio						
Responsabile ing. A. Cartolano						
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :						50
Documento Programmatico 2024-2029						
DUPS 2025-2027						
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 2		Rispetto dei termini di pagamento - Settore Programmazione Sviluppo, Ambiente e Territorio				
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo		
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione				
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)	Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Rispetto dei termini di pagamento L'art. 1, commi da 858 a 862, della legge n. 145/2018 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021, le Amministrazioni Pubbliche che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. n. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u> In attuazione dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state definite le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (cfr. <i>Prospetto Misure Organizzative</i> allegato). Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati e indicati nel suddetto Prospetto Misure Organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative (PMO).</i> <i>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</i> <i>Il presente obiettivo, cui è annessa una scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore, è triennale e, pertanto, permanente.</i>	30	<u>Accettazione fatture</u> (Fase n. 2 PMO): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	40,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (Fase n. 4 PMO): rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordicante -	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		#DIV/0!		
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia				
				Percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
				#DIV/0!		

Settori	%
AG	#DIV/0!
EF	#DIV/0!
RU	#DIV/0!
ST	#DIV/0!
SF	#DIV/0!
SP	#DIV/0!
media	#DIV/0!

Scheda di valutazione OBIETTIVO 2: RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2025 - dei DIPENDENTI del Settore SP							
Settore Promozione Svipuppo locale, Ambiente e Territorio	RESPONSABILE: ing. Antonella Cartolano						
Dipendenti da valutare	CAMMARANO Katia						
OBIETTIVO del Settore	PIANO di LAVORO : Attività assegnate	Tempistica di trattamento		Giudizio / % di raggiungimento (R)		Percentuale raggiunta (G)	
		gg.	Numero fatture	Giudizio	% sul totale	Coeff. (C)	Indice (R*C)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - <u>anni 2024 - 2025 - 2026</u> - - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – <u>Accettazione</u> : rispetto del termine di 5 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente Settore ordinante.	<=5	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1	#DIV/0!
		6	0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
		7	0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
		8	0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
		>8	0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0	#DIV/0!
	Totale fatture accettate		0	Percentuale raggiunta Fase 2		#DIV/0!	
	Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - <u>anni 2024 - 2025 - 2026</u> - - Misure organizzative predisposte in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 4 – <u>Emissione provvedimento di liquidazione</u> : rispetto del termine di 10 gg.	Fase 4: Il Settore che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato la regolarità contributiva del fornitore (DURC). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	<=10	0	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	#DIV/0!	1
11			0	Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	#DIV/0!	0,75	#DIV/0!
12			0	Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	#DIV/0!	0,5	#DIV/0!
13			0	Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0,25	#DIV/0!
>13			0	Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Totale fatture liquidate		0	Percentuale raggiunta Fase 4		#DIV/0!		

Sett.	Ob.	Titolo dell'obiettivo	Peso	Punti	%
AG	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Affari Generali	30	#DIV/0!	#DIV/0!
EF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Economico-Finanziario	40	#DIV/0!	#DIV/0!
RU	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Risorse Umane	30	#DIV/0!	#DIV/0!
ST	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Tecnico	30	#DIV/0!	#DIV/0!
SF	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Forestazione	30	#DIV/0!	#DIV/0!
PS	2	Rispetto dei termini di pagamento - Settore Programmazione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio	30	#DIV/0!	#DIV/0!
DIR	2	Rispetto dei termini di pagamento - Direzione	30	#DIV/0!	#DIV/0!

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027

(art. 6, comma 7-ter, D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. n. 44/2023, convertito dalla L. n. 74/2023)

Sezione 2.2 - Performance

ALLEGATO A

Piano della performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi 2025

Schede di valutazione degli obiettivi di Settore

Allegato "4"

Direzione Generale – Responsabile <i>dott. P. D'Angelo</i>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Comunicazione istituzionale			
OBIETTIVO N. 3		Aggiornamenti: area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e banca dati Anagrafe delle prestazioni in PerlaPA						
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Innovativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Aggiornamenti dell' Area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e della banca dati Anagrafe delle prestazioni nella piattaforma PerlaPA. Il presente duplice obiettivo, da conseguirsi entro il 31.12.2025, mira: - da un lato, ad aggiornare ed allineare i dati/informazioni mancanti e/o erroneamente allocati nell'Area "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Comunità Montana; - dall'altro, ad aggiornare la banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni nella piattaforma PerlaPA.	10	Aggiornamento ed allineamento dati/informazioni mancanti e/o erroneamente allocati nell'Area "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Comunità Montana.	Dati/ informazioni presenti/mancanti aggiornati	0	50%	0%	0
			Aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni sulla piattaforma PerlaPA.	Dati/ informazioni presenti/mancanti aggiornati	0	50%	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CALABRO' Anna Maria T.						
		LIBARDI Mariagrazia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
				0				

Direzione Generale – Responsabile <i>dott. P. D'Angelo</i>									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 4		Costituzione "Unità di controllo" atti e redazione Piano dei controlli interni							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Costituzione "Unità di controllo" atti e redazione Piano dei controlli interni. In attuazione del Regolamento sui controlli interni e, in particolare, ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente, occorre provvedere a quanto segue: - alla costituzione dell'Unità di controllo, con provvedimento del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 10 del predetto Regolamento; - alla redazione di un apposito piano delle attività di controllo programmate nell'anno, contenente i parametri di riferimento o standard che verranno utilizzati, oltre alle modalità di campionamento casuale degli atti/procedimenti da sottoporre a controllo.	20	Redazione proposta di determinazione dirigenziale di costituzione dell'Unità di controllo	Adozione determinazione costitutiva dell'Unità di controllo	0	30%	0%	0	
			Redazione proposta del piano delle attività di controllo programmate nell'anno, contenente i parametri di riferimento o standard che verranno utilizzati, oltre alle modalità di campionamento casuale degli atti/procedimenti da sottoporre a controllo.	Adozione determinazione di approvazione del piano dei controlli interni.	0	50%	0%	0	
			Notifica del piano dei controlli interni a tutti i Responsabili di Settore.	Invio e-mail di notifica edel piano dei controlli interni ai Responsabili diii Settore	0	20%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
		CALABRO' Anna Maria T.							
		LIBARDI Mariagrazia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				0					

Direzione Generale – Responsabile <i>dott. P. D'Angelo</i>									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:									50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 5		Verifica formazione programmata nel 2025 ed implementazione sezione Formazione del personale del PIAO 2026/2028							
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Verifica formazione programmata nel 2025 e redazione sezione Formazione del personale del PIAO 2026/2028. Il presente obiettivo è duplice e come infatti, riguarda sia la verifica dell'avvenuta attuazione della formazione programmata per l'anno 2025, che la redazione del nuovo programma formativo, occorrente per l'implementazione della sezione Formazione del personale del PIAO 2026/2028.	10	Ricognizione dello stato di attuazione, alla data del 30/06/2025, del programma di formazione del personale relativo al 2025.	Redazione elenco delle attività formative espletate e/o ancora in corso, con indicazione del numero elle ore di formazione fruite da ciascun dipendente.		20%	0%	0	
			Programmazione, d'intesa con il Dirigente e con i Responsabili di Settore, delle attività formative da espletare entro il termine dell'anno 2025, affinché, in media, tutti i dipendenti possano fruire di almeno 40 ore di formazione.	Redazione elenco e scadenziario delle attività formative da epletare e verifica finale del relativo avvenuto epletamento, con l'aggiornamento dell'elenco di cui allo step precedente.		60%	0%	0	
			Anche sulla base dei dati formativi 2025, predisporre il nuovo programma formativo, occorrente per implementare la sezione Formazione del personale del PIAO 2026/2028.	Redazione della proposta del programma formativo 2026/2028		20%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo		0					
Servizi/UOP interessati		Tutti		%0					
Personale coinvolto (specificare)		CALABRO' Anna Maria T.		0					
		LIBARDI Mariagrazia							
				Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				0					

Direzione Generale – Responsabile <i>dott. P. D'Angelo</i>									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Prevenzione della corruzione			
OBIETTIVO N. 5		Redazione Sezione Rischi Corruptivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028							
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Redazione della Sezione Rischi Corruptivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028. Al fine di pervenire alla redazione della Sezione Rischi Corruptivi e Trasparenza in tempo utile per la redazione del PIAO 2026/2028 (ossia, nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine di legge di approvazione del bilancio), occorre porre in essere tutte le attività necessarie, anche per il preventivo espletamento della procedura di consultazione pubblica di Cittadini, Associazioni, Enti ed organismi presenti sul territorio, portatori di interessi diffusi e/o fruitori delle attività e dei servizi erogati dalla Comunità Montana. Il dettaglio delle attività da svolgere è indicato nella colonna "Valore atteso", riportata a fianco.	20	Acquisizione dai Responsabili di Settore delle tabelle di mappatura dei processi aggiornate e collazione delle nuove tabelle da allegare sub A - B- C - D alla nuova Sezione RCT del PIAO 2026/2028.	Redazione delle nuove tabelle da allegare sub A - B- C - D alla nuova Sezione RCT del PIAO 2026/2028.		20%	0%	0	
			Redazione/aggiornamento delle analisi del contesto (esterno ed interno), della gestione, valutazione e trattamento del rischio, delle misure generali da adottare, della trasparenza e dei monitoraggi da attivare.	Redazione della bozza della Sezione RCT del PIAO 2026/2028 entro il 30/11/2025.		60%	0%	0	
			Espletamento della procedura di consultazione pubblica.	Espletamento della procedura di consultazione pubblica entro il 20/12/2025		10%	0%	0	
			Integrazione della Sezione RCT nel nuovo PIAO 2026/2028.	Integrazione della Sezione RCT nel nuovo PIAO 2026/2028, tenendo conto delle osservazioni pervenute dagli stakeholders, entro il 31/12/2025.		10%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Pietro D'Angelo		0					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
		CALABRO' Anna Maria T.							
		LIBARDI Mariagrazia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
Personale coinvolto (specificare)									
				0					

Settore *Affari Generali* – Responsabile *dott. G. Memoli*

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:		50
--	--	-----------

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:		50
--	--	-----------

Documento Programmatico 2024-2029

DUPS 2025-2027

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità	Sezione operativa: Comunicazione istituzionale
--	---

OBIETTIVO N. 3

Ristrutturazione del sito web istituzionale	
---	--

Obiettivo di performance: Operativo
--

Tipo obiettivo: Innovativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Ristrutturazione del sito web istituzionale. Il presente obiettivo, da attuarsi entro il 31.12.2025, mira alla ristrutturazione del sito web istituzionale per integrarlo con il SIT e con altri siti/pagineweb in corso di implementazione e/o già implementate (sito del Cammino di San Nilo, pagine web del Rifugio comprensoriale per cani, sito del SUAF, pagine della Centrale di Committenza, ecc.) e per renderlo meglio fruibile all'utenza.	10	Individuazione dei siti/pagine web da integrare.	Individuazione dei siti/pagine web da integrare edefinizione delle relative modalità tecniche.	0	20%	0%	0
			Elaborazione delle integrazioni.	Elaborazione delle integrazioni e verifica off-line di funzionalità del sito.	0	50%	0%	0
			Aggiornamento di testi, foto e video e messa in rete del sito web ristrutturato	Aggiornamento dei dati, testi,informazioni, immagini, video, collaudo e messa in rete del sito web istituzionale ristrutturato.	0	30%	0%	0

[illegible]

Dott. Gaetano Memoli	
----------------------	--

Punteggio OBIETTIVO conseguito									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Servizi/UOP interessati

Tutti	%
-------	---

[illegible]

Personale coinvolto (specificare)

CROCCIA Maria

CANALE Alfonso Maria

IACOVAZZO Giovanni

CROCCIA Mario

GRECO Pasquale

Percentuale di conseguimento dell'obiettivo	
100%	100%
90%	90%
80%	80%
70%	70%
60%	60%
50%	50%
40%	40%
30%	30%
20%	20%
10%	10%
0%	0%

Settore <i>Affari Generali</i> – Responsabile <i>dott. G. Memoli</i>										
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :								50		
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027										
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 4		Redazione Piano triennale per l'informatica 2025/2027								
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo						
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione								
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100		
2025	Redazione Piano triennale per l'informatica 2025/2027. L'obiettivo principale della redazione del Piano Triennale per l'Informatica 2025/2027 è quello di definire una strategia per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e digitali che porti a una modernizzazione della Comunità Montana e ad una semplificazione dei servizi offerti ai cittadini/utenti e alle imprese. Questo piano deve definire gli obiettivi strategici, le linee di azione e le risorse da destinare per l'attuazione di tale strategia. Obiettivi specifici della redazione del Piano Triennale: Fornire all'Ente strumenti per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale: Questo permette di rendere più efficienti e veloci i processi di interazione con cittadini/utenti, imprese e altre amministrazioni. Semplificare e rendere più fluidi i processi amministrativi: Attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche innovative e a basso costo, si mira a migliorare l'accessibilità e l'efficienza dei servizi digitali. Favorire l'interoperabilità tra le diverse amministrazioni: Questo permette una maggiore condivisione e scambio di informazioni, riducendo i tempi burocratici e semplificando le operazioni per i cittadini/utenti. Sfruttare le piattaforme nazionali esistenti: In particolare, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) consente di ridurre la duplicazione delle informazioni e di gestire i dati in modo più efficace. Promuovere la digitalizzazione, l'innovazione dei servizi e l'interoperabilità: Questo include la gestione dei dati, lo sviluppo di nuove soluzioni e l'interazione con altri enti. Migliorare la gestione del cambiamento nell'organizzazione: È necessario garantire la formazione e il supporto al personale per l'adozione delle nuove tecnologie. Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo: La digitalizzazione deve essere al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto dell'ambiente. In sintesi, il Piano Triennale per l'Informatica 2025/2027 deve definire una strategia chiara per la trasformazione digitale dell'Ente, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi e rendere i servizi offerti dall'Ente stesso più efficienti ed accessibili per tutti.	10	Esame del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 - Aggiornamento 2025 e prima impostazione del Piano dell'Ente.	<u>Presentazione</u> della prima impostazione del Piano entro il 30/06/2025.	0	20%	0%	0		
			Redazione e stesura in bozza del Piano triennale per l'informatica 2025/2027 della Comunità Montana.	Redazione in bozza del Piano triennale per l'informatica 2025/2027 della Comunità Montana entro il 30/11/2025.	0	70%	0%	0		
			Redazione proposta deliberazione della G.E. di approvazione del Piano triennale per l'informatica 2025/2027della Comunità Montana.	Approvazione del Piano triennale per l'informatica 2025/2027della Comunità Montana entro il 31/12/2025.	0	10%	0%	0		
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		1						
Servizi/UOP interessati		Tutti		0						
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria								%
		CROCCIA Maria								
		CROCCIA Mario								
		GRECO Pasquale		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo						
		IACOVAZZO Giovanni		0						

Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 5		Aggiornamento e tenuta archivi corrente e di deposito e rilegatura atti amministrativi							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Ordinario					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Aggiornamento e tenuta archivio corrente e di deposito e rilegatura atti amministrativi. Gli archivi correnti sono costituiti dalla documentazione di supporto allo svolgimento delle attività correnti dell'Ente. Gli archivi di deposito sono costituiti dal materiale documentario non più utilizzato per le esigenze correnti del cliente, ma che mantiene ancora una rilevanza ai fini giuridici e operativi. Gli atti amministrativi da rilegare sono gli originali cartacei delle deliberazioni degli organi collegiali, i decreti del Presidente, le determinazioni dei Dirigente/Responsabili di Settore e di atti di liquidazione.	10	Aggiornamento dei criteri per la formazione dell'archivio corrente	Aggiornamento degli strumenti e dei metodi archivistici che garantiscano la corretta formazione dell'archivio, in modo da consentire un'efficace e rapida ricerca dei documenti ed un ordinamento appropriato per quello che in futuro diventerà un archivio di deposito.	0	20%	0%	0	
			Selezione dei documenti	Selezione dei documenti sulla base dei criteri aggiornati.	0	30%	0%	0	
			Archiviazione dei documenti, aggiornamento archivio corrente	Fascicolazione ed archiviazione dei documenti sulla base dei criteri aggiornati	0	10%	0%	0	
			Archiviazione dei documenti aggiornamento archivio di deposito	Separazione dei documenti da inserire nell'archivio di deposito da quelli da considerare dall'archivio corrente o storico. Organizzare gli archivi in modo ordinato e predisporre un sistema di rintracciabilità per individuare facilmente i documenti conservati.	0	10%	0%	0	
			Aggiornamento archivio storico	Selezione dei documenti da inserire nell'archivio storico e verifica delle condizioni dell'ambiente, che deve essere adatto alla conservazione dei documenti e stabilire tempi precisi per la distruzione o l'archiviazione permanente.	0	10%	0%	0	
			Rilegatura atti amministrativi	Collazione degli atti amministrativi da rilegare, redazione dei rispettivi indici e commissione esterna delle rilegature.	0	20%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
Personale coinvolto (specificare)		CROCCIA Maria		0					
		CANALE Alfonso Maria							
		IACOVAZZO Giovanni							
		CROCCIA Mario		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
GRECO Pasquale		0							

Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 6		Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali. Completamento.						
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Emissione AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO per riscossione coattiva delle entrate patrimoniali - Completamento. Completamento dei procedimenti di recupero dei crediti vantati dall'Ente nei confronti di terzi debitori, in attuazione delle specifiche disposizioni contenute nel Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate proprie dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 29/10/2020 (in seguito, "Regolamento"). In particolare, previa sistematica ricognizione e aggiornamento dei crediti patrimoniali vantati dall'Ente nei confronti di terzi debitori, occorre disporre l'avvio dei procedimenti di recupero bonario, accertamento esecutivo patrimoniale e riscossione coattiva, secondo le modalità previste dal Regolamento, nel rispetto dei dettami dell'art. 1, commi da 792 a 804, della Legge n. 160/2019 e ss.mm.ii.	10	Ricognizione analitica e aggiornamento delle partite creditorie vantate dall'Ente nei confronti di terzi debitori, con indicazione del Responsabile dell'entrata per ciascuna di esse.	Redazione elenco aggiornato delle partite debitorie aperte e dei relativi soggetti debitori.	0	20%	0%	0
			Sollecito di pagamento, con assegnazione al debitore del termine di 15 giorni per ottemperare.	Redazione elenco degli avvisi bonari da inviare e loro invio.	0	20%	0%	0
			Redazione e notifica ai debitori morosi dell'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale, con le modalità indicate nell'art. 3 del Regolamento.	Redazione avvisi di accertamento esecutivo e loro notifica ai debitori morosi.	0	40%	0%	0
			Avvio dei procedimenti di riscossione coattiva, secondo le modalità indicate nell'art. 4 del Regolamento.	Redazione elenco dei procedimenti da avviare a ruolo e formazione del ruolo.	0	20%	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria						
		CROCCIA Maria						
		CROCCIA Mario						
		GRECO Pasquale		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		IACOVAZZO Giovanni		0				

Settore <i>Affari Generali</i> – Responsabile <i>dott. G. Memoli</i>									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :									50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 7		Campionamento casuale atti da sottoporre a controllo successivo, controllo atti campionati e redazione relazione sui risultati del controllo							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Indicatori di valutazione						
			Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Campionamento casuale atti da sottoporre a controllo successivo, controllo atti campionati e redazione relazione sui risultati del controllo. A norma del vigente Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente e sulla base del piano dei controlli approvato dal Dirigente, occorre provvedere alla selezione degli atti da sottoporre a controllo, osservando il principio di casualità, mediante sorteggio da sottoporre all'Unità di controllo, alla presenza dei Responsabili di Settore. Selezionati gli atti/procedimenti da sottoporre a controllo, occorre controllarli, servendosi di apposite check.list. Terminati i controlli, occorre predisporre la relazione annuale, contenente il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito e sottoporla al Segretazio Generale per la formulazione del giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.	10	Selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo e definizione delle tempistiche di esecuzione del controllo stesso.	a) Individuazione delle tipologie di atti (determinazioni, procedimenti ecc.) su cui effettuare il controllo; b) effettuazione selezione casuale degli atti/procedimenti da controllare, da parte dell'Unità di controllo.	0	20%	0%	0	
			Effettuazione del controllo interno degli atti selezionati	Assistenza all'Unità di controllo per l'esecuzione dei controlli, con compilazione delle check-list. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili di settore/procedimento, per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti assoggettati a controllo.	0	50%	0%	0	
			Predisposizione di report relativi al numero degli atti e dei procedimenti controllati, ai rilievi sollevati ed al loro esito, e redazione proposta di relazione annuale, da sottoporre al Segretazio Generale, per la formulazione del giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.	Approvazione della relazione annuale, da parte del Segretario Generale, ed invio della stessa al Presidente, al Consiglio Generale, all'organo di revisione, all'OIV ed ai Responsabili di Settore.	0	30%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti	%	0					
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria							
		CROCCIA Maria							
		CROCCIA Mario							
		GRECO Pasquale		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
		IACOVAZZO Giovanni		0					

Settore Affari Generali – Responsabile dott. G. Memoli									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 8		Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio droni e supporto per esercitazioni, avvio utilizzo droni ed estrazione dati							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	si=1 no=0	%	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio droni e supporto per esercitazioni, avvio utilizzo droni ed estrazione dati. 1. Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti. 2. Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio. 3. Supporto agli altri dipendenti abilitati nelle esercitazioni sull'utilizzo dei droni. 4. Assistenza nell'utilizzo dei droni, da parte degli altri dipendenti abilitati. 5. Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso.	10	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti.	Ottenimento, da parte dei dipendenti iscritti, dell'autorizzazione al pilotaggio dei droni.	0	20%	0%	0	
			Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio.	Configurazione ed inizializzazione dei dispositivi, individuazione di eventuali problematiche riscontrate e loro soluzione. Effettuazione esercitazioni nell'utilizzo dei droni (anche al di fuori dell'orario d'ufficio).	0	10%	0%	0	
			Supporto agli altri dipendenti abilitati nelle esercitazioni sull'utilizzo dei droni.	Supporto nelle esercitazioni nell'utilizzo dei droni agli altri dipendenti abilitati.	0	20%	0%	0	
			Supporto agli altri dipendenti abilitati nell'utilizzo dei droni.	Supporto nell'utilizzo dei droni agli altri dipendenti abilitati.	0	20%	0%	0	
			Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso.	Supporto nelle estrazioni dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso ai vari settori dell'Ente.	0	30%	0%	0	
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Gaetano Memoli		1					
Servizi/UOP interessati		Tutti	%	0					
Personale coinvolto (specificare)		CANALE Alfonso Maria							
		CROCCIA Maria							
		CROCCIA Mario							
		GRECO Pasquale							
		IACOVAZZO Giovanni			Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
					0				

Settore <i>Economico-Finanziario</i> – Responsabile rag. <i>L. La Morticella</i>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 3		Aggiornamento piattaforma crediti commerciali PCC						
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si=1-no=0		
2025	a) Aggiornamento piattaforma crediti commerciali (PCC) La PCC è la base informativa unica per la rilevazione degli indicatori necessari per il monitoraggio dei tempi di pagamento. I commi 858 – 872 della legge n. 160/2019 hanno introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso e non alimentano correttamente la PCC. In particolare, gli Enti inadempienti, dal 2021 e con riferimento alla situazione rilevata dalla PCC, dovranno accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota crescente all'aumentare dell'entità della violazione. L'obiettivo, <u>da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2025</u> , si propone di allineare i dati presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali, inerenti a fatture scadute e non pagate, con i dati presenti nel software di contabilità.	10	Obiettivo a) - Azioni sulla piattaforma (PCC)	Verifica su PCC dello stock del debito in essere al 31/12 dell'ultimo anno	15%	0	0	0,00
				Estrapolazione dalla PCC dei documenti che compongono tale stock (file excel)	15%	0	0	0,00
			Obiettivo a) - Azioni sulla contabilità dell'Ente	Verifica con la propria contabilità interna dello stato dei documenti inseriti nello stock	15%	0	0	0,00
				Allineamento delle due posizioni (contabilità interna e contabilità PCC) attraverso le diverse tipologie di operazioni possibili in PCC	15%	0	0	0,00
			Obiettivo a) - Allineamento finale e chiusura delle operazioni di bonifica	Verifica parificazione delle risultanze della PCC con quanto contenuto nella propria contabilità entro il 31.12.2025	15%	0	0	0,00
				Comunicazione dello stock definitivo in apposito campo della PCC entro il 31.12.2025	25%	0	0	0,00
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella		%		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Servizi/UOP interessati		Tutti		0				
Personale coinvolto (specificare)		AMATO Filomena						
		SIANO Margherita		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SIMONELLI Mario Ugo		0				

Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 4		Compilazione e invio questionario SOSE e trasmissione dati e provvedimenti al Portale Tesoro - Applicativo Partecipazioni						
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Termine	%	si=1 no=0	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	a) Compilazione e invio questionario SOSE Allorchè sarà disponibile sulla piattaforma Opencivitas, occorrerà compilare il nuovo Questionario unico FC90U per Comuni, Unioni di Comuni e Comunità Montane per l'annualità 2023, finalizzato all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel D.Lgs. n. 216/2010. L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il termine assegnato, prevede la compilazione corretta e l'invio del predetto questionario sulla piattaforma Opencivitas. b) Invio dati Portale Tesoro - Applicativo Partecipazioni A partire dal 25/02/2025 è disponibile l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro, attraverso cui comunicare i dati relativi: • al provvedimento di revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute al 31/12/2023, da adottare entro il 31/12/2024 (art. 20, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 175/2016 (TUSP); • alla relazione, da approvare entro il 31/12/2024, sull'attuazione del precedente piano di razionalizzazione adottato (art. 20, co. 4, TUSP); • alle partecipazioni detenute al 31/12/2023 in società e in soggetti di forma non societaria (art. 17, commi 3 e 4, del D.L. n. 90/2014); • ai rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12/2023 (art. 17, commi 3 e 4, del D.L. n. 90/2014). L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il termine previsto dell'11/06/2025, prevede l'invio, tramite l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro, dei predetti provvedimenti di revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e il censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2023.	10	Obiettivo a) - Fabbisogni standard	prev 30/06/2025	60%	0	0%	0
			Obiettivo b) - Applicativo Partecipazioni	11/06/2025	40%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		AMATO Filomena		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SIANO Margherita		0				
		SIMONELLI Mario Ugo		0				

Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 5		Aggiornamento inventari 2025						
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Ordinario			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si=1-no=0		
2025	Aggiornamento inventario 2025 e definizione del valore del patrimonio dell'ente. L'obiettivo mira alla ricostruzione analitica del patrimonio dell'ente e delle giacenze di magazzino, implementazione dei sistemi di gestione delle scorte e di tutela e valorizzazione del patrimonio.	10	Aggiornamento inventari al 31/12/2025	Ricognizione delle fatture acquisti da inventariare classificando i beni all'interno dell'inventario dell'ente nel rispetto delle categorie stabilite dalla normativa e ripartizione degli stessi tra i centri di costo individuati secondo il piano dei conti patrimoniali di cui all'Allegato 6 del D.Lgs. 118/2011. Scarico dall'inventario dei cespiti eventualmente dismessi. Inventariazione e valorizzazione delle immobilizzazioni finanziarie e immateriali. Manutenzione e aggiornamento delle immobilizzazioni in corso.	30%	0	0	0,00
				Aggiornamento annuale dei valori a bilancio con le variazioni che hanno interessato beni mobili e immobili. Redazione delle schede previste dalla normativa vigente.	30%	0	0	0,00
				Rilevazione ed etichettatura dei beni mobili di proprietà dell'Ente.	30%	0	0	0,00
				Identificazione dei consegnatari dei beni.	10%	0	0	0,00
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		AMATO Filomena		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SIANO Margherita						
		SIMONELLI Mario Ugo		0				

Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 6		Implementazione della sezione Performance del PIAO 2026/2028						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso (P)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				
				Indicatore di adempimento			% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
				Descrizione	%	si= 1- no=0		
2025	Implementazione sezione Performance del PIAO 2026/2028	10	Implementazione della Sezione performance del PIAO 2026/2028 e proposte di aggiornamento.	Monitoraggio della sottosezione 2.2 del PIAO : Piano dettagliato della Performance	40%	0	0	0,00
				Verifica conseguimento degli obiettivi per l'anno 2025	30%	0	0	0,00
				Redazione proposta di aggiornamento del piano dettagliato degli obiettivi 2026/2028	30%	0	0	0,00
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella %		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti		0				
Personale coinvolto (specificare)		Amato Filomena		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		Siano Margherita						
		Simonelli Mario Ugo		0				

Settore Economico-Finanziario – Responsabile rag. L. La Morticella								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità						Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente		
OBIETTIVO N. 7		Aggiornamento del vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente						
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Termine	%	si=1 no=0	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Aggiornamento del vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente. La finalità dell'obbiettivo è quella di ottimizzare l'attività dei controlli interni dell'Ente, mediante l'adeguamento del vigente regolamento sui controlli interni (approvato con deliberazione del C,G. n. 2 del 18/03/2013) all'attuale assetto organizzativo dell'Ente ed a meglio definire il piano delle attività per lo svolgimento dei controlli.	10	Ricognizione della normativa vigente relativa ai controlli di gestione e controlli interni e del regolamento dell'Ente	15/06/2025	30%	0	0%	0
			Redazione proposta di aggiornamento del Regolamento dei controlli interni vigente.	30/06/2025	60%	0	0%	0
			Approvazione aggiornamento del Regolamento dei controlli interni, da parte del Consiglio Generale.	31/07/2025	10%	0	0%	0
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Lucia La Morticella		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		AMATO Filomena		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SIANO Margherita						
		SIMONELLI Mario Ugo		0				

Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 3		Redazione della Sezione Programmazione del fabbisogno del personale del PIAO 2026/2028							
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Peso parziale					
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0			
2025	In vista della programmazione del fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028, il Settore Risorse Umane, d'intesa con il Settore Economico-Finanziario, dovrà predisporre quanto segue: 1) in relazione alla redazione del DUP, la definizione e quantificazione delle risorse finanziarie da destinare al personale, dei relativi limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente; 2) riguardo all'aggiornamento dell'afferente Sezione del PIAO 2026/2028, la programmazione dei fabbisogni di perssonale 2026/2028, tenendo conto delle cessazioni e nuove assunzioni verificatesi nel 2025.	15	Redazuine del DUP 2026/2028, contenente la quantificazione dei dati aggiornati relativi al	Quantificazione delle risorse destinate al personale e relativi limiti di spesa.	25 %	0	0 %	0	
			Redazione della Sezione del PIAO 2026/2028 relativa al fabbisogno di personale.	Definizione e quantificazione spesa relativa alle cessazioni e nuove assunzioni relative al 2025.	25 %	0	0 %	0	
				Programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 (proposta).	50 %	0	0 %		
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
Personale coinvolto (specificare)	CAPOBIANCO Roberta			Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
	MAIESE Francesco								
					0				

Eseguito l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno 2023/2025 a dicembre 2023 per utilizzo graduatorie concorsi in scadenza il 09/12/2023

Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti: 50

Documento Programmatico 2024-2029
DUPS 2025-2027

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità			Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente						
OBIETTIVO N. 4		Aggiornamento dati richiesti dalla piattaforma PerlaPa (permessi sindacali e cariche elettive in GEDAP, permessi L. 104/92 e scioperi in GEPAS)							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0			
2025	Il sistema PerlaPA è realizzato per consentire l'aggregazione di banche dati inerenti l'assolvimento di obblighi a carico delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, il sistema PerlaPA consente alle Pubbliche Amministrazioni di gestire, in maniera centralizzata, la trasmissione, tra gli altri, dei dati relativi ai seguenti adempimenti: - permessi concessi ai dipendenti per l'assistenza a persone disabili; - partecipazione dei dipendenti pubblici agli scioperi; - permessi sindacali; - procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici.	15	Raccolta dati da inserire in piattaforma, controllo e elaborazioni	Raccolta dati sul personale di ruolo e forestale relativi ai permessi per assistenza a persone disabili, sindacali, per cariche elettive. scioperi e delle altre informazioni da inserire in piattaforma	75 %	0	0 %	0	
				Invio di tutti i dati entro il 31/12/2025	25 %	0	0 %		
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
Personale coinvolto (specificare)		CAPOBIANCO Roberta		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
		MAIESE Francesco							
				0					

Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :									50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 5		Redazione e invio del conto annuale del personale 2024							
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione					
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0			
2025	Il Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001, dedica un intero titolo ai costi del personale delle amministrazioni pubbliche attraverso disposizioni che danno vita al cosiddetto “Conto Annuale” delle spese del personale. Il MEF, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica, acquisisce tutte le informazioni relative al personale ed al costo dello stesso delle amministrazioni pubbliche. Annualmente, anche le Comunità Montane sono tenute ad inviare alla RgS (Ragioneria generale dello Stato), tramite una piattaforma dedicata, un apposito modello telematico compilato con i dati richiesti. Tali informazioni alimentano la banca dati Sico (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) e consentono di monitorare il costo del lavoro pubblico e di esplorare la composizione e le caratteristiche del personale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Con il Conto Annuale si acquisiscono le informazioni volte a quantificare gli oneri per i rinnovi contrattuali del pubblico impiego.	20	Gestione in cloud dei moduli software Zucchettin per l'implementazione dei dati del conto annuale del personale	Utilizzo dei vari moduli software per gestione del conto annuale	20 %	0	0 %	0	
				Reperimento ed inserimento manuale dei dati eventualmente non presenti nella banca dati del software	20 %	0	0 %		
			Redazione di tutte le tabelle costituenti il Conto annuale del personale, relativo all'annualità 2024 e relativo caricamento sulla piattaforma SICO	Redazione delle tabelle avvalendosi degli applicativi informatici in dotazione	20 %	0	0 %	0	
				Caricamento dei dati sulla piattaforma SICO, entro il termine previsto	20 %	0	0 %		
			Redazione della relazione allegata al Conto annuale del personale, seguendo le linee guida del MEF e procedere al relativo caricamento sulla piattaforma SICO	Redazione della relazione	10 %	0	0 %	0	
				Caricamento della relazione sulla piattaforma SICO, entro il termine previsto	10 %	0	0 %		
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
Personale coinvolto (specificare)		CAPOBIANCO Roberta							
		MAIESE Francesco		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				0					

Settore Risorse Umane – Responsabile dott. S. Costanzo

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:

50

Documento Programmatico 2024-2029

DUPS 2025-2027

Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità

Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente

OBIETTIVO N. 6

Regolarizzazione DURC

Obiettivo di performance: Operativo

Tipo obiettivo: Ordinario

Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2025	Occorre regolarizzare il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) dell'Ente e, a tal fine, è necessario quanto segue: - verifica regolarità, utilizzando il servizio "Durc On Line" disponibile sui portali di INPS e INAIL per controllare la regolarità contributiva dell'Ente; - richiesta telematica di verifica, da effettuare esclusivamente online, indicando il codice fiscale dell'Ente e accedendo con SPID, CNS o CIE; - attestazione dei versamenti: il DURC attesta i versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali, e in caso di irregolarità, eseguire le procedure specifiche per la regolarizzazione.	10	Eseguire la verifica di regolarità contributiva	Richiesta telematica di verifica effettuata	10 %	0	0 %	0
			In caso di persistente irregolarità, eseguire tutte le procedure specifiche per la regolarizzazione.	DURC regolare	90 %	0	0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Dott. Salvatore Costanzo		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CAPOBIANCO Roberta		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		MAIESE Francesco						
				0				

Settore <i>Tecnico</i> - Responsabile <i>ing. M. Iudice</i>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente			
OBIETTIVO N. 4		Aggiornamento dati richiesti dal Portale Tesoro - Applicativo Immobili pubblici						
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Ordinario			
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Termine	%	si=1-no=0		
2025	Invio dati Portale Tesoro - Applicativo Immobili pubblici. A partire da 10.04.2025 l'applicativo Immobili è aperto per il censimento dei beni immobili pubblici, ai sensi dell'art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009. Il termine per l'invio della comunicazione, anche in termini di dichiarazione negativa, è fissato al 31/07/2025. Secondo la logica dell'applicativo le Amministrazioni devono verificare quanto presente a sistema alla chiusura del censimento precedente (anno 2023) e procedere all'aggiornamento, rettificando i dati ove opportuno e inserendo eventuali variazioni intervenute, in modo da rappresentare la situazione del patrimonio immobiliare pubblico posseduto o detenuto al 31/12/2024. Per favorire il processo di "collaborazione" tra Amministrazioni, necessario per il puntuale censimento, la funzionalità di invio della comunicazione sarà disponibile a partire dal 26 maggio 2025. Si ricorda che non è possibile procedere alla trasmissione della comunicazione in presenza di anomalie bloccanti o di comunicazioni non lavorate. Per non compromettere il buon esito della rilevazione si raccomanda di avviare il prima possibile le attività di aggiornamento, non aspettando i giorni a ridosso della scadenza. Le modalità per la comunicazione sono rimaste sostanzialmente invariate. Le novità sono evidenziate nella documentazione di supporto scaricabile dalla home page dell'applicativo Immobili. I responsabili e gli utenti già abilitati sono invitati a verificare con sollecitudine il corretto accesso all'applicativo, l'indirizzo e-mail registrato per la propria utenza nel Portale Tesoro nonché le utenze attive per la propria Amministrazione, al fine di provvedere alle opportune modifiche, disattivazioni e nuove abilitazioni. Le Amministrazioni inadempienti sono segnalate alla Corte dei conti per il seguito di competenza. Ai sensi dell'art. 9 bis del D.lgs. n. 33/2013, a chiusura della rilevazione, le informazioni contenute nella banca dati saranno pubblicate in formato aperto (open data) sul sito Internet del Dipartimento https://www.de.mef.gov.it .	10	Verificare quanto presente a sistema alla chiusura del censimento precedente (anno 2023) e procedere con l'aggiornamento, rettificando i dati ove opportuno e inserendo eventuali variazioni intervenute, in modo da rappresentare la situazione del patrimonio immobiliare pubblico posseduto o detenuto al 31/12/2024 da questo Ente.	25/07/2025	80 %		0 %	0
			Procedere alla trasmissione della comunicazione, dopo aver ovviato ad eventuali anomalie bloccanti o di comunicazioni non lavorate.	31/07/2025	20 %		0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SORRENTINO Fabio		0				

Settore <i>Tecnico</i> – Responsabile <i>ing. M. Iudice</i>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 5		Redazione, pubblicazione e aggiornamenti su HUB Contratti Pubblici del MIT degli atti di programmazione lavori, beni e servizi						
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Ordinario				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2025	Il MIT, attraverso l'HUB Contratti pubblici, offre un servizio gratuito che permette a cittadini, imprese e operatori pubblici di accedere in modo semplice e trasparente alle informazioni relative alla pianificazione e programmazione delle opere pubbliche e dei servizi che le pubbliche amministrazioni si propongono di realizzare. In base al Decreto Legislativo 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), ogni amministrazione pubblica deve predisporre e aggiornare annualmente un programma triennale che include sia i lavori pubblici che gli acquisti di beni e servizi. Questo programma, strutturato in schede specifiche, definisce le risorse necessarie, gli interventi da realizzare, le priorità, nonché le opere incompiute e gli immobili disponibili per eventuali cessioni o concessioni. Il servizio inoltre, consente alle amministrazioni di garantire una gestione trasparente e ordinata delle risorse pubbliche, favorendo l'efficienza e il rispetto delle normative in ambito di contratti pubblici.	10	Redazione e invio al MIT dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi 2025/2027, da allegare al DUPS 2026/2028.	Approvazione DUPS entro il 31/07/2025	40 %	0	0 %	0
				Invio al MIT dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi 2026/2028, entro il 31/08/2025	10 %	0	0 %	
			Redazione e invio al MIT dell'aggiornamento dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi 2025/2027, da allegare alla NADUPS 2026/2028.	Approvazione NADUPS entro il 30/11/2025	25 %	0	0 %	0
				Invio al MIT dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi 2026/2028 aggiornati entro il 31/12/2025	10 %	0	0 %	
			Redazione e invio al MIT di eventuali aggiornamenti dei programmi triennali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi 2025/2027, approvati dall'Ente.	Eventuale redazione e invio	10 %	0	0 %	0
					5 %	0	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SORRENTINO Fabio						
				0				

Settore <i>Tecnico</i> – Responsabile <i>ing. M. Iudice</i>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 6		Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Innovativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Indicatori di valutazione			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Peso parziale				
				Indicatore di attività	si=1 no=0	%		
2025	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori. 1. Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti. 2. Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio. 3. Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare. 4. Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	10	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti.	Autorizzazioni conseguite		40%	0 %	0
			Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio.	Attività espletata		10%	0 %	0
			Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare.	Attività espletata		40%	0 %	0
			Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	Attività espletata		10%	0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SORRENTINO Fabio		0				

Settore Tecnico – Responsabile ing. M. Iudice								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 7		Esecuzione atto organizzativo, formazione ed avvio processi BIM						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Innovativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2025	L'obiettivo da conseguire è quello della redazione ed approvazione dell'atto di organizzazione per le procedure di controllo e gestione dei processi BIM, completo in tutte le sue parti. Dovrà essere, quindi predisposta la proposta dell'atto di organizzazione per le procedure di controllo e gestione BIM, da sottoporre al Segretario Generale e, una volta acquisita la validazione, provvedere alla predisposizione della proposta di delibera di G.E. per la sua approvazione. Una volta approvato, l'atto organizzativo dovrà essere posto in esecuzione, attraverso l'attuazione del piano di formazione specifica del personale da coinvolgere nei processi BIM e del piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software BIM, di concerto con gli altri Settori dell'Ente.	20	Predisposizione della proposta di atto organizzativo e relativa delibera, con conseguente approvazione della G.E.	Attività espletata	20%	0	0 %	0
				Attività non espletata	0%	0	0 %	
			Esecuzione dell'atto organizzativo ed attuazione del piano formativo del personale e di quello di acquisizione e manutenzione degli apparati HW e SW.	Attività espletata	60%	0	0 %	0
				Attività non espletata	0%	0	0 %	
			Avvio applicazione dei processi BIM, previa proposta di nomina delle figure professionali BIM, da parte del Segretario Generale.	Attività espletata	20%	0	0 %	0
				Attività non espletata	0%	0	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Mario Iudice		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		LEGATO Sandro		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
		SORRENTINO Fabio		0				

Settore Forestazione – Responsabile *Arc. Vito Alessandro Cancellaro***PERFORMANCE INDIVIDUALE** - Punteggio massimo **punti:**

50

Documento Programmatico 2024-2029

DUPS 2025-2027

Sezione strategica: Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro

Sezione operativa: Valorizzazione risorse forestali

OBIETTIVO N. 3

Completamento esecuzione e rendicontazione interventi programmati per il 2024	
---	--

Obiettivo di performance: Operativo

Tipo obiettivo: Impegnativo

Annualità	Descrizione dell'obiettivo		Indicatori di valutazione						
			Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
					Indicatore di attività	peso	Meuro		
2025	DA COMPLETARE L'ESECUZIONE E RENDICONTARE IL PROGETTO 2024 L'obiettivo mira a completare la realizzazione ed a rendicontare gli interventi previsti dal progetto di seguito indicato, redatto nel 2024. A tale progetto, da completare e rendicontare, verranno applicati gli indicatori riportati nella presente scheda. Il punteggio finale ottenuto sarà la somma dei suddetti indicatori, proporzionato all'importo degli interventi completati e rendicontati. Progetto: Interventi di riduzione del livello di esposizione ai rischi connessi al clima attraverso il miglioramento della resilienza del territorio della Comunità Montana Bussento – Lambro e Mingardo - CUP B38H24000130006. Importo finanziato: euro 5.674.700.		20	Completamento interventi, secondo il cronoprogramma progettuale	Certificato di ultimazione	30 %	3,7	30 %	6
					Redazione atti per SAL/contabilità finale	10 %	3,7	10 %	2
				Redazione e approvazione SAL/contabilità finale e richiesta acconto/saldo finale e loro invio alla Regione	Inserimento documenti giustificativi sulla piattaforma e/o invio diretto.	20 %	5,6	20 %	4
					Compilazione format di richiesta e invio rendiconti.	10 %	5,6	10 %	2
				Monitoraggio esito richiesta, finalizzato al trasferimento fondi	Monitoraggio iter, redazione e presentazione di eventuali integrazioni documentali richieste.	20 %	5,6	20 %	4
						Atto di approvazione rendiconto ed accredito fondi.	10 %	5,6	10 %
Responsabile dell'obiettivo		Arc. Vito Alessandro CANCELLARO	%	Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti		20					
		GALATRO Vincenzo							
Personale coinvolto (specificare)		GRANATO Maria		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				100					

Settore Forestazione –Responsabile Arc. Vito Alessandro Cancellaro									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:									50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro					Sezione operativa: Valorizzazione risorse forestali				
OBIETTIVO N. 4		Progettazione / avvio esecuzione interventi programmati per il biennio 2025/2026							
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	peso	si=1-no=0			
2025 2026	Obiettivo operativo: Il Responsabile del Settore dovrà procedere, con il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, dare avvio e portare a conclusione la progettazione degli interventi programmati per il biennio 2025/2026 ed avviarne la realizzazione in amministrazione diretta. Importo finanziato: euro 9.062.829,10 Modalità esecutive: Conclusione iter di progettazione ed esecuzione degli interventi di forestazione programmati per il biennio 2025/2026. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026. Indicatori di risultato: - redazione ed approvazione progetto; - redazione e approvazione contabilità finale; - presentazione rendicontazione alla Regione Campania.	20	Redazione e approvazione progetto, con invio alla competente struttura regionale per la relativa ammissione a finanziamento.	Redazione e approvazione progetto definitivo/esecutivo, previa acquisizione pareri necessari.	15 %	0	0 %	0	
				Invio richiesta di approvazione progetto alla Regione Campania.	5 %	0	0 %	0	
			Avvio realizzazione degli interventi progettati, secondo il cronoprogramma, la cui esecuzione è prevista in amministrazione diretta.	Realizzazione interventi in amministrazione diretta.	30 %	0	0 %	0	
				Redazione e approvazione contabilità lavori (SAL/saldo)	10 %	0	0 %	0	
			Redazione e approvazione contabilità finale, con inserimento della documentazione giustificativa nella piattaforma e/o invio diretto, oltre alla trasmissione delle richieste di SAL/saldo alla Regione.	Redazione e approvazione SAL/contabilità finale, con inserimento della documentazione giustificativa nella piattaforma e/o invio diretto.	20 %	0	0 %	0	
				Invio richieste di SAL/saldo ed eventuali integrazioni alla Regione.	20 %	0	0 %	0	
Responsabile dell'obiettivo		Arc. Vito Alessandro CANCELLARO		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti		0					
Personale coinvolto (specificare)		GALATRO Vincenzo		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
		GRANATO Maria		0					

Settore Forestazione –Responsabile Arc. Vito Alessandro Cancellaro									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità					Sezione operativa: Pubblica Amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 5			Alenazione mezzi in disuso						
Obiettivo di performance: Operativo					Tipo obiettivo: Ordinario				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0			
				2025	Nel corso dell’anno 2025, occorre provvedere all’espletamento delle seguenti attività: - ricognizione dei mezzi obsoleti o sottoutilizzati alienabili; - verifica dello stato dei mezzi alienabili e stima del loro valore di mercato; - elaborazione proposta di alienazione alla Giunta. Al fine di poter attuare il presente obiettivo, consistente nell’espletamento delle procedure per l’alienazione dei mezzi in disuso, occorre inoltre: - disporre l’avvio e la conclusione delle procedure di alienazione dei mezzi in disuso.	10	Ricognizione dei mezzi obsoleti o sottoutilizzati alienabili e verifica del loro stato.	Determinazione tipo, numero e stato dei mezzi da alienare.	20 %
	0 %		0 %						
Stima del valore di mercato dei mezzi alienabili ed elaborazione proposta di alienazione alla Giunta.	Predisposizione del programma di alienazione e della proposta di delibera.	20 %					0 %	0	
		0 %					0 %		
Assunzione determina di indizione e pubblicazione Avviso d’asta per alienazione mezzi in disuso.	Indizione asta di alienazione.	20 %					0 %	0	
		0 %					0 %		
Assunzione determina di aggiudicazione asta, individuazione acquirenti e volturazione mezzi.	Aggiudicazione asta e volturazione mezzi agli acquirenti.	40 %					0 %	0	
		0 %					0 %		
Responsabile dell’obiettivo			Geom. Teodoro Cammarano		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati			Tutti		0				
Personale coinvolto (specificare)									

Settore Forestazione – Responsabile Arc. Vito Alessandro Cancellaro									
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :									50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Comunità di risorse eco-sostenibili per il futuro					Sezione operativa: Valorizzazione risorse forestali				
OBIETTIVO N. 6		Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e incendi boschivi							
Obiettivo di performance: Strategico					Tipo obiettivo: Innovativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale (PP)			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
				Indicatore di attività	peso	si=1-no=0			
2025	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e incendi boschivi. 1. Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti. 2. Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio. 3. Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare e per gli incendi boschivi. 4. Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	10	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti.	Autorizzazioni conseguite		40%	0 %	0	
			Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio.	Attività espletata		10%	0 %	0	
			Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare, nonché per il servizio AIB.	Attività espletata		40%	0 %	0	
			Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	Attività espletata		10%	0 %	0	
Responsabile dell'obiettivo		Arc. Vito Alessandro CANCELLARO		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti		%					
Personale coinvolto (specificare)		GALATRO Vincenzo		0					
		GRANATO Maria		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				0					

Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio								
Responsabile ing. A. Cartolano								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Comunità del buon vivere e dell'accoglienza				Sezione operativa: Sviluppo processi associativi e di governance				
OBIETTIVO N. 3		Completamento e rendicontazione progetto "Cammino di San Nilo"						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Impegnativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
				Indicatore di attività	%	si=1- no=0		
2025	Obiettivo operativo: La responsabile del Settore, avvalendosi del personale assegnato, dovrà provvedere al completamento dell'esecuzione delle varie azioni del sottoindicato progetto finanziato, secondo le tempistiche previste dal cronoprogramma di esecuzione: MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La Comunità Montana ha candidato il progetto di cui innanzi, ottenendo il finanziamento complessivo di euro 926.380,00. Le azioni da porre in esecuzione nel corso del 2025 sono quelle indicate nella presente scheda (col. "Valore atteso"). Modalità esecutive: Esecuzione delle attività in programma nel 2025, indicate nella presente scheda (col. Indicatore di attività). Tempi di realizzazione: 15 dicembre 2025. Indicatori di risultato: esecuzione delle attività in programma per l'annualità 2025.	10	Esecuzione attività.	Redazione/esecuzione progetti dei lavori/servizi, secondo cronoprogramma	20 %		0 %	0
			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara preordinati all'affidamento dei lavori/servizi. Stipula dei contratti di affidamento dei lavori/servizi ed avvio degli stessi.	Assunzione determine a contrarre e determine di affidamento/aggiudicazione.	30 %		0 %	0
				Stipula contratti di affidamento dei lavori/servizi e completamento lavori/servizi secondo cronoprogramma.	10 %		0 %	0
				Completamento interventi e rendicontazione finale	Chiusura interventi e comunicazione al MITUR entro il 15/12/2025.	30 %		0 %
			Rendicontazione finale entro il 31/12/2025		10 %		0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
				0				

Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio										
Responsabile ing. A. Cartolano										
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti :										50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027										
Sezione strategica: Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione				Sezione operativa: Green Community e Comunità energetiche rinnovabili						
OBIETTIVO N. 4		Esecuzione progetto finanziato nell'ambito del PNRR - M2-C1-Inv.3.2 "Green Communities" - Step anni 2025-2026								
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Innovativo						
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Az.	Valore atteso	Indicatori di valutazione				Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
					Peso parziale					
					Indicatore di attività	Indicatore temporale	%	si=1-no=0		
2025 2026	Obiettivo operativo: La responsabile del Settore, avvalendosi del personale assegnato, dovrà provvedere all'esecuzione delle varie azioni del sottoindicato progetto finanziato nell'ambito del PNRR, secondo le tempistiche previste dal cronoprogramma di esecuzione: MISSIONE 2: Rivoluzione verde e Transizione ecologica Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile Investimento 3.2: Green Communities. La Comunità Montana ha candidato il progetto di cui innanzi, ottenendo il finanziamento complessivo di euro 2,393,241,79. Le azioni da porre in esecuzione nel corso del 2025 sono quelle indicate nella presente scheda (col. "Valore atteso"). Modalità esecutive: Esecuzione delle attività in programma nel 2025, indicate nella presente scheda (col. Indicatore di attività). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Indicatori di risultato: - esecuzione delle attività in programma per l'annualità 2025.	10	1.a	Certificazione del patrimonio forestale di proprietà pubblica.	Ottenimento certificazione.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	16 %		0 %	0
			3.a	Gestione integrata e implementazione di un SIT dei servizi eco-sistemici della Green Community.	SIT implementato.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	5 %		0 %	0
			1.c	Installazione di impianti fotovoltaici.	Intervento realizzato e collaudato.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	15 %		0 %	0
			2.a	Redazione studio quantitativo per la stima della biomassa legnosa e realizzazione impianto pilota.	Impianto pilota realizzato e collaudato.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	18 %		0 %	0
			1.d	Progetto di recupero, mantenimento e valorizzazione della rete sentieristica per lo sviluppo del turismo sostenibile.	Interventi realizzati e collaudati.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	20 %		0 %	0
			1.f	Elaborazione studio di fattibilità per l'installazione di micro e mini-centrali idroelettriche su strutture idriche esistenti del territorio.	Studio di fattibilità per l'installazione di micro e mini-centrali idroelettriche su strutture idriche esistenti del territorio approvato.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	4 %		0 %	0
			1.g	Servizi per la sostenibilità nella filiera corta per la riduzione di rifiuti.	Servizi realizzati, secondo cronoprogramma.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	2 %		0 %	0
			1.h	Green Mobility - bike/e-bike/e-joelette sharing.	Intervento realizzato e collaudato.	Rispetto di tutti i termini previsti nel cronoprogramma per l'anno 2025.	20 %		0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito						
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0						
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo						
				0						

Settore Promozione Sviluppo locale, Ambiente e Territorio								
Responsabile ing. A. Cartolano								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo <u>punti</u> :								50
Documento Programmatico 2024-2029								
DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Comunità sostenibile: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione				Sezione operativa: Green Community e Comunità energetiche rinnovabili				
OBIETTIVO N. 5		Aggiornamento continuo progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS						
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Ordinario				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione						
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Indicatore temporale	%	si=1-no=0		
2025 2026	Continuo aggiornamento progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS. (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con invio semestrale di apposita attestazione circa il corretto adempimento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche nel 2026, senza soluzione di continuità.	10	Invio relazione quadrimestrale circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta.	Entro il 30/04/2025	33 %		0 %	0
				Entro il 31/08/2025	33 %		0 %	0
				Entro il 31/12/2025	33 %		0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
				0				

Valutazione riferita solo alle fasi relative all'anno 2024

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 6		Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e territorio, anche promozionali						
Obiettivo di performance: Strategico				Tipo obiettivo: Innovativo				
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Indicatori di valutazione					
			Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
Indicatore temporale	%	si=1-no=0						
2025	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio, esercitazione e avvio utilizzo droni per rilievi, foto e video lavori e territorio, anche promozionali. 1. Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti. 2. Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio. 3. Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare. 4. Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	10	Conseguimento autorizzazioni per pilotaggio dei droni in dotazione all'Ente, da parte dei dipendenti iscritti.	Autorizzazioni conseguite		40%	0 %	0
			Esercitazioni sull'utilizzo dei droni, effettuabili anche al di fuori dell'orario d'ufficio.	Attività espletata		10%	0 %	0
			Utilizzo dei droni, per rilievi, foto e video dei lavori da progettare e/o da realizzare, nonché per video anche promozionali del territorio.	Attività espletata		40%	0 %	0
			Estrazione dei dati rilevati dai droni per il loro utilizzo nei software in uso, anche avvalendosi del supporto dei Servizi informatici.	Attività espletata		10%	0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano						
Servizi/UOP interessati		Tutti %	0					
		CAMMARANO Katia						
Personale coinvolto (specificare)			Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
			0					

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50	
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027									
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente					
OBIETTIVO N. 7		Implementazione della Centrale di Committenza, aggiornamenti formativi e riscossione canoni, tariffe e quote incentivo dai Comuni associati ed Enti committenti							
Obiettivo di performance: Operativo				Tipo obiettivo: Impegnativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di valutazione							
		Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):	
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0			
2025	Implementazione della Centrale di Committenza, aggiornamenti formativi e riscossione canoni, tariffe e quote incentivo dai Comuni associati ed Enti committenti. L'obiettivo mira, innanzitutto, ad implementare i servizi offerti dalla Centrale di Committenza, con l'adesione di altri Comuni/Enti. Sotto l'aspetto formativo, occorre poi procedere agli aggiornamenti formativi necessari al mantenimento dei requisiti di qualificazione della Centrale di Committenza. Infine, il Settore è impegnato anche nel conseguimento della riscossione, da parte dell'Ente, di canoni, tariffe e quote incentivo, che dovranno essere richieste ai Comuni associati ed Enti committenti e da questi liquidati.	10	Implementazione dei servizi offerti dalla Centrale di Committenza, promuovendo l'adesione di altri Comuni/Enti.	Nuove adesioni di Comuni/Enti nel 2025.	20 %	0	0 %	0	
			Esecuzione degli aggiornamenti formativi necessari al mantenimento dei requisiti di qualificazione della Centrale di Committenza.	Formazione da effettuare entro il 31/12/2025	20 %	0	0 %	0	
			Riscossione, da parte dell'Ente, dei canoni, tariffe e quote incentivo previste dalle convenzioni/accordi e dovuti dai Comuni associati ed Enti committenti, in relazione a tutte le gare affidate alla Centrale di Committenza, ivi comprese quelle relative agli anni precedenti.	Quantificazione e richieste di liquidazione ai Comuni/Enti delle somme dovute, entro il 31/12/2025.	80 %	0	0 %	0	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0					
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo					
				0					

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo punti:								50
Documento Programmatico 2024-2029 DUPS 2025-2027								
Sezione strategica: Organizzazione al servizio delle comunità				Sezione operativa: Pubblica amministrazione efficace ed efficiente				
OBIETTIVO N. 8		Formazione ed avvio processi BIM di competenza della Centrale di Committenza						
Obiettivo di performance: Strategico			Tipo obiettivo: Innovativo					
Annualità	Descrizione dell'obiettivo	Peso totale (PT)	Valore atteso	Peso parziale			Percentuale raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G):
				Indicatore di attività	%	si=1-no=0		
2025	L'obiettivo da conseguire è quello dell'attuazione dell'atto di organizzazione per le procedure di controllo e gestione dei processi BIM, approvato dalla Giunta, per tutti i processi di competenza della Centrale di Committenza. In particolare, dovrà essere preliminarmente attuato il piano di formazione specifica del personale da coinvolgere nei processi BIM, oltre che il piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software BIM, per quano attiene alle competenze della Centrale di Committenza.	10	Esecuzione dell'atto organizzativo ed attuazione del piano formativo del personale, per quanto di competenza della Centrale di Committenza.	Attività espletata	20 %	0	0 %	0
				Attività non espletata	20 %	0	0 %	0
			Avvio applicazione dei processi BIM, per quanto di competenza della Centrale di Committenza.	Attività espletata	20 %	0	0 %	0
				Attività non espletata	80 %	0	0 %	0
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Antonella Cartolano		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Servizi/UOP interessati		Tutti %		0				
Personale coinvolto (specificare)		CAMMARANO Katia		Percentuale di conseguimento dell'obiettivo				
				0				