

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150

Sommario

In questo documento l'Amministrazione comunitaria esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2022-2024, aggiornando e revisionando il Piano della Performance 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 34 del 07/09/2020.

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmin De Fazio

Approvato con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. ___ del _____

1 PREMESSE

Il presente documento individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della comunità Montana Partenio Vallo Di Lauro; definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, di dirigenti e responsabili di posizione organizzativa.

Si tratta dei presupposti per consentire la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione, principio in base al quale all'organo politico spettano i compiti di definizione delle strategie, degli obiettivi da raggiungere e delle risorse disponibili e necessarie mentre al personale, dirigente o meno, spetta il compito di gestire le risorse assegnate in modo efficiente, efficace ed economicamente compatibile destinando le stesse al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il principio di separazione tra politica e amministrazione rappresenta, infatti, prima ancora di un semplice criterio di riparto delle competenze, soprattutto, una sorta di spartiacque tra i diversi profili di responsabilità; in base a tale principio gli organi politici rispondono per le scelte di valore effettuate (tradotte, poi, in obiettivi da raggiungere) e gli organi gestionali unicamente del mancato raggiungimento degli obiettivi dati.

Il presente documento rappresenta, pertanto, attuazione di quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso la redazione di un documento che prende il nome, appunto, di Piano della performance (PdP).

2 PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE

2.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del presente piano della performance, previsto dall'art.10 del D.L.vo n.150/2009, la Comunità Montana Partenio - Vallo Di Lauro, si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla Commissione, ex CIVIT¹, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e n. 1 del 05/12/2012.

In base a quanto previsto dalla norma, in questo documento, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali che lo caratterizzano:

- **Trasparenza** (pubblicazione sul sito del piano);

¹ Dal 31 ottobre 2013, a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 ottobre 2013, n. 125 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il d.l. n. 101/2013, recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni*", le funzioni relative alla performance e alla valutazione di cui all'art. 13 del d.lgs.n. 150/2009, inizialmente trasferite all'ARAN, sono rientrate nell'ambito di competenza della Commissione CIVIT, che, ai sensi dell'art. 5 della legge citata, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.). Con l'entrata in vigore della legge 11 agosto 2014, n. 114 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il d.l. n. 90/2014 recante "*Misure urgenti per la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", tali funzioni sono state trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- **Immediata intelligibilità** (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- **Veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- **Partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- **Coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- **Orizzonte pluriennale** (l'arco di riferimento è il triennio);

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance” (dalla delibera CIVIT prima citata); esso rappresenta il collegamento tra relazione previsionale e programmatica - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro-obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

2.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). Esso viene predisposto all'inizio di ogni anno².

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, ovvero gli elementi fondamentali su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

2.3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimento	Descrizione
-------------	-------------

² Nel caso in cui non sia ancora avvenuta l'approvazione del bilancio preventivo, l'Organo di Indirizzo Politico-Amministrativo procede con l'adozione di un Piano provvisorio della Performance.

CMPVL-SMIVAP	Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato con Deliberazione di G.E. n. 94 del 10/09/2014
DEL_CIVIT_112	Delibera CIVIT n. 112/2010, n.1/2012
CMPVL-PTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
deliberazione di G. E. n. 11 del 27/04/2020	Approvazione <<Piano per la Prevenzione della Corruzione (aggiornamento 2020-2022) >>
deliberazione di Giunta Esecutiva n° 20 del 17.04.2019	Approvazione << Regolamento per la pesatura della dirigenza e disciplina delle posizioni organizzative ai sensi dei CCNL del comparto funzioni Enti Locali >>;

2.4 INDICE

1	PREMESSE	2
2	PRESENTAZIONE DEL PIANO ED INDICE	2
2.1	PRINCIPI GENERALI	2
2.2	FINALITA'	3
2.3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
2.4	INDICE	4
3	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	5
3.1	CHI SIAMO.....	5
3.2	COSA FACCIAMO	5
3.3	COME OPERIAMO	10
4	LA COMUNITÀ MONTANA PARTENIO - VALLO DI LAURO	12
4.1	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	12
4.1.1	Numero dipendenti suddivisi per SETTORE	12
4.1.2	Risorse finanziarie	13
4.1.3	Numero strutture territoriali.....	13
4.2	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	14
4.3	ALBERO DELLA PERFORMANCE	14
5	ANALISI DEL CONTESTO	15
5.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
5.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	17
6	OBIETTIVI STRATEGICI	17
6.1	ORGANIZZAZIONE e FUNZIONAMENTO ENTE	19
6.2	GESTIONE FINANZIARIA E PREVENZIONE CORRUZIONE	19
6.3	PROMUOVERE IL TERRITORIO MONTANO E TUTELARE L'AMBIENTE	19
6.4	Promozione e sviluppo CENTRALE di COMMITTENZA	20
6.5	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' MONTANA.....	20
6.6	AMBIENTE e DIFESA SUOLO	20
6	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	20
6.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	22
7	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	24
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	24
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance	24
7.1.2	Fasi DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	25
7.1.3	Attori	26
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO	28
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	28
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo	28
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
7.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	29
8	ALLEGATI TECNICI	29

3 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

3.1 CHI SIAMO

La Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro è stata costituita ai sensi dell'art. 20, comma 2 della Legge Regionale nr. 12 del 30 settembre 2008 “ Nuovo ordinamento e disciplina delle Comunità Montane”, per l'accorpamento delle tre preesistenti Comunità Montane “ Partenio ”, “ Vallo Di Lauro e Baianese ” e “ Montedonico Tribucco ”.

La sede principale della Comunità Montana è situata nel Comune di Pietrastornina, al corso Partenio, n. 10, in uno stabile concesso in comodato d'uso gratuito dal suddetto Comune.

La sede distaccata è situata nel Comune di Avella, alla via Municipio, in uno stabile concesso dal suddetto Comune in comodato d'uso gratuito.

Il Partenio è un massiccio montuoso isolato che si eleva al centro della Campania, con irregolare profilo di cresta, segnando il confine tra le province di Napoli, Caserta, Avellino e Benevento. L'intera montagna è ricoperta da una ricca, florida e verdeggiante vegetazione che la caratterizza in modo particolare.

La Comunità Montana abbraccia molti Comuni che si estendono sul territorio di tre province, Avellino, Benevento e Napoli: Avella (AV), Baiano (AV), Cervinara (AV), Lauro (AV), Mercogliano (AV), Monteforte Irpino (AV), Montefusco (AV), Moschiano (AV), Mugnano del Cardinale (AV), Ospedaletto D'Alpinolo (AV), Pannarano (BN), Pietrastornina (AV), Quadrelle (AV), Quindici (AV), Roccarainola (NA), Rotondi (AV), San Martino Valle Caudina (AV), Santa Paolina (AV), Sant'Angelo a Scala (AV), Sirignano (AV), Summonte (AV), Taurano (AV), Torrioni (AV), Visciano (NA).

La popolazione residente raggiunge quasi i centomila abitanti.

3.2 COSA FACCIAMO

La Comunità Montana Partenio - Vallo Di Lauro offre ai cittadini numerosi e importanti servizi di pubblica utilità.

La Comunità Montana ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Servizi.

Ai settori sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

L'Ente è organizzato in 6 SETTORI:

- 1. AMMINISTRATIVO**
- 2. FINANZIARIO**
- 3. LAVORI PUBBLICI**
- 4. URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE**
- 5. FORESTAZIONE**
- 6. CUC**

Nel seguito viene riportata l'articolazione dei settori in servizi e le principali attività di competenza dei settori.

Il **SETTORE AMMINISTRATIVO** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici della Comunità Montana e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento per la cittadinanza.

In particolare, il Settore si occupa di:

- Supporto al Segretario Generale per la gestione delle attività di Giunta e Consiglio;
- Affari generali relativi alla Segreteria, Amministratori e Consiglio;
- Protocollo e archivio documenti in arrivo ed in partenza;
- Gestione Albo Pretorio on line e Posta Elettronica Certificata;
- Organizzazione e gestione giuridica del personale dipendente;
- Gestione affari legali;
- Gestione Contratti ed altri procedimenti amministrativi;
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- Gestione trasparenza e anticorruzione;
- Redazione e/o aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Statistiche;
- Centralino.

Il **SETTORE FINANZIARIO** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; in particolare, si occupa di:

- Stesura bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelievi dal fondo di riserva, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Redazione rendiconto di gestione, conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio;
- Gestione economica del personale dipendente;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti;
- Gestione dei pagamenti di fornitori di beni e servizi;
- Servizio economato;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Registrazione fatture;
- Procedura per l'assunzione di mutui;
- Redazione e/o aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Attività di supporto e consulenza contabile alla struttura comunitaria;
- Statistiche.

Il SETTORE LAVORI PUBBLICI svolge le seguenti attività:

- Lavori Pubblici;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione Servizi informatici e sito Internet dell'Ente;
- Gestione impianti tecnologici;
- Gare e contratti;
- Gestione del patrimonio;
- Calamità naturali;
- Redazione e/o aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Statistiche.

Il SETTORE URBANISTICO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE svolge le seguenti attività:

- Urbanistica;
- Ecologia e ambiente;
- Protezione Civile (predisposizione, gestione e attivazione piani di emergenza; formazione e informazione rivolta alle popolazioni a rischio, interventi sul territorio in caso di emergenze di varia natura);
- Svincolo idrogeologico, tagli boschivi, verbali di illecito amministrativo ex L.R. n° 11/96;
- Rilascio e rinnovo abilitante alla raccolta dei funghi freschi, in attuazione della disciplina prevista dalla L.R. n. 8/2007;
- Agricoltura;
- Fondi strutturali;
- Redazione e/o aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Statistiche.

Il SETTORE FORESTAZIONE svolge le seguenti attività:

- Programmazione e progettazione;
- Gestione operai idraulico-forestali;
- Esecuzione di interventi di bonifica montana e manutenzione nel territorio di 44 comuni;
- Gestione contratti e appalti di competenza;
- Redazione e/o aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Monitoraggio e Rendicontazioni;
- Gestione paghe, contributi etc.

Il Settore CUC – Centrale di Committenza svolge le seguenti attività:

La CUC cura la gestione delle procedure di gara, per conto dei singoli soggetti aderenti, riguardanti l'affidamento di interventi relativi ad appalti di lavori, superiori o uguali ai 150.000 euro, e di servizi e forniture superiori o uguali ai 40.000 euro, ad eccezione:

- ◇ degli appalti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del D. Lgs. 50/2016;
- ◇ degli affidamenti di somma urgenza con le procedure di cui all'art. 163 del D. Lgs. 50 /2016 e succ.
- ◇ da ogni altra procedura che non sia disciplinata dal D. Lgs. 50/2016.

La CUC fornisce, *se richiesto*, anche «attività di committenza ausiliarie » di cui alla lettera m), art. 3, del D. Lgs 50/2016, che consistono nella prestazione di supporto, in particolare nelle seguenti forme:

- ◇ infrastrutture tecniche che consentano alle stazioni appaltanti di aggiudicare appalti pubblici o di concludere accordi quadro per lavori, forniture o servizi;
- ◇ consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure di appalto;
- ◇ preparazione delle procedure di appalto in nome e per conto della stazione appaltante interessata;
- ◇ gestione delle procedure di appalto in nome e per conto della stazione appaltante interessata.

La CUC, attraverso il Responsabile della Centrale (" R.d.C. ") ed il RUP dell'intervento (" RUP ") opportunamente supportati dalla Struttura Tecnica della Centrale (" Str.T.C. "), svolge le seguenti attività:

- a. la Str.T.C. collabora con ogni Ente aderente ai fini di una corretta individuazione degli atti preliminari riferiti ai vari lavori, servizi e forniture che saranno oggetto di aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza degli stessi con le norme vigenti in materia e con le esigenze degli Enti interessati;
- b. definizione, in accordo con i Comuni, di elenchi o di sistemi di qualificazione degli operatori economici finalizzati a consentire l'ottimale gestione delle procedure ristrette semplificate e delle procedure negoziate nel rispetto dei principi di imparzialità e rotazione, immediatamente utilizzabili anche dagli enti associati nelle procedure di affidamento di propria competenza;
- c. predisposizione ed adozione nelle procedure di una modulistica standardizzata ed omogenea;
- d. la Str.T.C. collabora con il RUP dell'Ente aderente nella redazione del capitolato speciale e degli altri documenti di gara;
- e. il R.d.C. definisce, *in collaborazione con l'Ente aderente*, la procedura di gara per la scelta del contraente, e fornisce supporto per l'individuazione di criteri di valutazione delle offerte quanto più corrispondenti agli obiettivi del soggetto aderente *nonché* conformi alla normativa vigente, *in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*;
- f. il RUP, con il supporto della Str.T.C., attribuisce il codice CIG (Codice di Identificazione della Gara);
- g. il R.d.C. su proposta del RUP, e con il supporto della Str.T.C., redige ed approva gli atti di gara, ivi inclusi il bando, il disciplinare e la lettera di invito;
- h. il RUP, con il supporto della Str.T.C., cura la procedura per la selezione della

commissione giudicatrice nelle procedure di gara che prevedano quale metodo di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, *nel rispetto di quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs n. 50/2016*, nonché l'eventuale commissione per il subprocedimento di verifica di offerte anormalmente basse;

- i. il R.d.C. su proposta del RUP, nomina, *su designazione dell'Ente di competenza*, la commissione giudicatrice nelle procedure di gara che prevedano quale metodo di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, *nonché* l'eventuale commissione per il subprocedimento di verifica di offerte anormalmente basse;
- j. il RUP, con il supporto della Str.T.C., conduce sia le fasi preliminari (obblighi di pubblicità e di comunicazione) che le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto indicato dall'art. 32 del D.lgs n. 50/2016, con assunzione della determina di << *proposta di aggiudicazione* >>;
- k. il R.d.C., su proposta del RUP, e con il supporto della Str.T.C., assume la determina di << *proposta di aggiudicazione* >>;
- l. il RUP, con il supporto della Str.T.C., effettua le comunicazioni e le informazioni sugli esiti di gara, ai sensi di quanto previsto dal D. lgs n. 50/2016, *nonché* la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e specifici, di cui all'art. 80 e 83 del D. Lgs. n. 50/2016, al fine di rendere l'aggiudicazione efficace, *ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D. Lgs. medesimo*;
- m. il R.d.C., su proposta del RUP, e con il supporto della Str.T.C., dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione, *ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D. Lgs. medesimo*;
- n. *in caso di offerta con il massimo ribasso*, l'aggiudicazione si terrà alla presenza del Responsabile comunale / dell'Ente dell'intervento o di eventuale suo delegato, in qualità di Presidente, e di due persone, idonee allo scopo, in qualità di testimoni di cui uno di essi provvederà alla redazione del verbale di gara;
- o. il R.d.C. ed il RUP, con il supporto della Str.T.C., gestiscono gli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- p. il R.d.C. acquisisce, dai Responsabili dei singoli Enti convenzionati, l'elenco degli operatori di fiducia per l'affidamento di lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata *ovvero* in economia;
- q. il R.d.C. fornisce pareri, *anche formali*, in merito agli adempimenti necessari per l'esecuzione degli appalti di forniture, di servizi e di lavori pubblici;

il R.d.C. predispone << schemi di regolamenti >>, << direttive >> ed << elenchi ed albi operatori >> al fine di uniformare l'attività degli Enti aderenti alla Centrale di Committenza.

Si precisa, *infine*, che a decorrere dall'anno 2021 la Centrale ha stipulato una convenzione con la provincia di Avellino finalizzato a fornire alla Provincia la logistica ed il supporto tecnico-amministrativo per lo Starp Up della Stazione Unica Appaltante (acronimo SUA) della Provincia di Avellino.

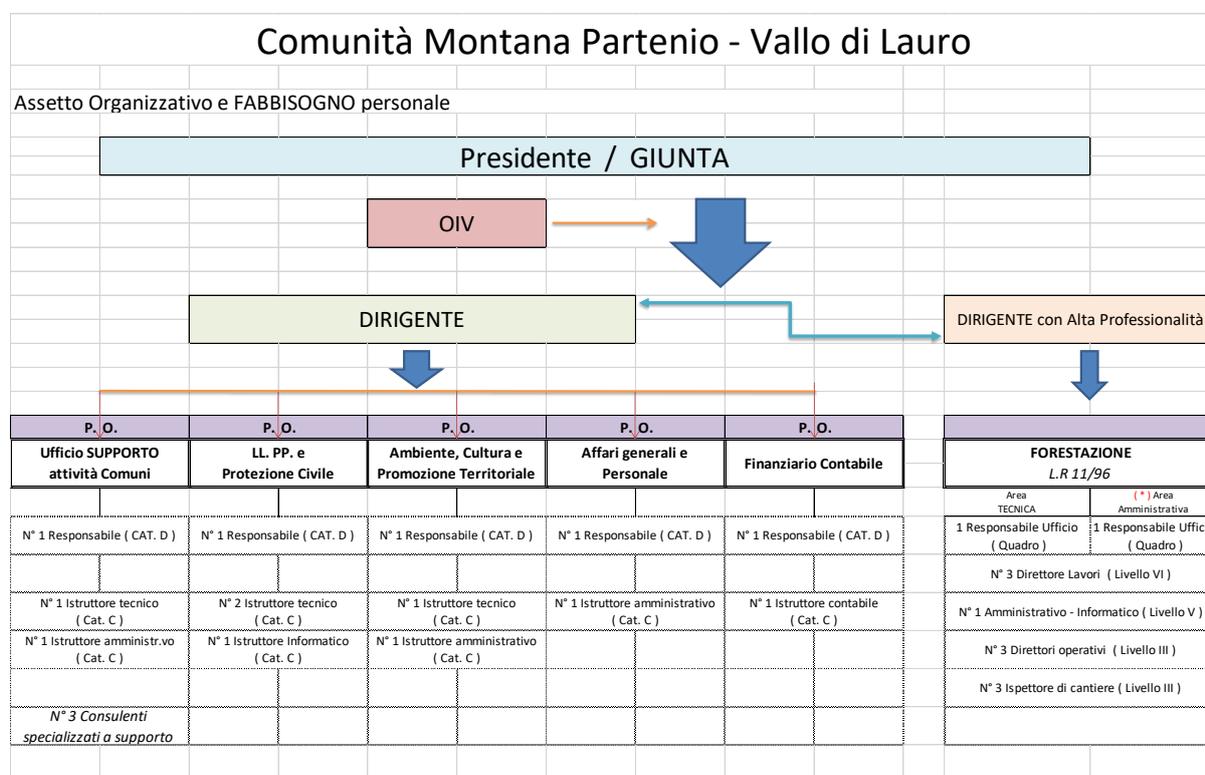
Ultimata la predetta fase la Centrale, fatti confluire tutte le amministrazioni pubbliche aderenti alla medesima nella SUA nel periodo finale di collaborazione, dovrebbe chiudere le proprie attività entro il 31 dicembre 2022, definendo *sia* tutte le procedure di gara dei comuni ancora in corso *che* chiudendo tutti i contratti in essere entro la predetta data al fine di ottimizzare e contenere i costi di esercizio finale.

3.3 COME OPERIAMO

La Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro si sta organizzando, alla luce della chiusura della Centrale Unica di Committenza ed alla luce del nuovo e più strategico ruolo che riveste il Settore Forestazione che, con la previsione di interventi finanziati con il FESR, ha assunto un ruolo di azienda attiva ed autonoma di produzione di infrastrutture ed interventi pubblici, in una diversa e più calzante assetto organizzativo in cui:

- ⊕ il Settore forestazione assume una articolazione più autonoma e specifica al fine di avere una struttura organizzativa, *sia* operativa *che* direzionale, interamente dedicata alle attività forestali e non anche impegnata nelle altre funzioni della Comunità Montana;
- ⊕ il Settore CUC, a sua volta, viene sostituito da un analogo settore di supporto e produzione servizi, quali attività di Verifica progettuale, supporto tecnico-amministrativo, creazione di commissioni paesaggistiche, etc, a favore dei comuni aderenti, denominato << Ufficio SUPPORTO attività comuni >>.

Nella rappresentazione grafica che segue viene evidenziato il nuovo << ASSETTO – ORGANIZZATIVO >> della Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro e le relative unità professionali.



Il Consiglio **Generale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dai Sindaci dei 24 Comuni partecipanti o da loro delegati, scelti dai Sindaci tra gli assessori e i consiglieri dei rispettivi Comuni.

La **Giunta Esecutiva** compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati al Consiglio Generale e che non rientrino tra le competenze attribuite dalla legge o dallo statuto, al Presidente o ai dirigenti o ai funzionari responsabili. Collabora, altresì, con il Presidente nell'esecuzione degli atti e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. E' composta, oltre che dal Presidente della Comunità Montana che la presiede, da n. 4 assessori.

Il Presidente è il capo dell'esecutivo e, in tale veste, esercita funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione.

Il **Dirigente** ha la direzione complessiva dell'attività gestionale della Comunità Montana e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnica.

I compiti istituzionali della Comunità Montana sono i seguenti:

- promuove, favorisce e coordina le iniziative, pubbliche e private, rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale ed, in particolare, turistica del proprio territorio, curando gli interessi delle genti locali nel rispetto delle caratteristiche fisiche, culturali e sociali proprie del territorio montano;
- promuove, favorisce ed attua l'esercizio associato delle funzioni comunali, agevolando l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli qualitativi e quantitativi di servizi, omogenei su tutto il proprio territorio;
- stimola la realizzazione di strutture di servizio sociale, capaci di corrispondere ai bisogni della popolazione locale con il preminente scopo di favorirne la permanenza nel territorio montano;
- implementa e gestisce servizi informatici ed informativo - telematici, con particolare riguardo ai sistemi informativi territoriali, al fine di operare quali sportelli dei cittadini per superare le difficoltà di comunicazione tra le varie strutture e servizi territoriali;
- promuove lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini e garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

Il sistema di controllo della Comunità Montana è articolato in attività di:

- **controllo strategico** finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
- Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
 - Responsabile dell'Area Finanziaria e Revisore dei Conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - singoli Responsabili di Settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.

4 LA COMUNITÀ MONTANA PARTENIO - VALLO DI LAURO

4.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

4.1.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORE

Al 31/12/2019, presso la Comunità Montana Partenio-Vallo Di Lauro prestavano servizio nr. 13 dipendenti, incluso il dirigente, tutti a tempo pieno e indeterminato. Una unità di personale di categoria A presta servizio presso Soprintendenza per i beni culturali in forza di apposita Convenzione stipulata tra la stessa e la preesistente Comunità Montana Vallo Di Lauro e Baianese. I dipendenti sono incardinati nella struttura organizzativa come segue:

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

STRUTTURA ORGANIZZATIVA al 31 dicembre 2021

DIRIGENTE		ing. Combatti Domenico	
Settore	RESPONSABILE P.O.	DIPENDENTI	Qualifica
Amministrativo	Orefice Stefanina		
Finanziario	Orefice Stefanina		
Lavori Pubblici	Combatti Domenico		
Ambiente, Urbanistico e Protezione Civile	Palmese Andrea		

Forestazione	Combatti Domenico		1 Quadro
		ITI Forestazione	4 VI livello
			1 V livello
CUC	Combatti Domenico		

Nell'Allegato 2 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliata delle risorse umane.

4.1.2 RISORSE FINANZIARIE

Con Legge 23/12/2009, n° 191 (legge Finanziaria 2010) è stato azzerato dal 1° gennaio 2010 ogni forma di finanziamento statale alle Comunità Montane, determinando, di fatto, una gravissima crisi degli Enti comunitari, Enti a totale finanza derivata, demandando, in via esclusiva, alla Regione ogni competenza in materia.

La Regione Campania con L.R. 30/09/2008, n° 12 ha riordinato la disciplina delle Comunità Montane campane, riducendone il numero a venti. Per effetto di tale normativa regionale è stata istituita la Comunità Montana Partenio-Vallo Di Lauro per l'accorpamento delle tre preesistenti Comunità Montane Partenio, Vallo di Lauro e Baianese, Montedonico Tribucco, acquisendo, automaticamente, tutto il personale di ruolo a tempo indeterminato, incardinato presso gli ex Enti comunitari e subentrando in tutti i rapporti attivi e passivi in essere ed in tutte le competenze amministrative precedentemente gestite dagli stessi Enti.

Con deliberazione n° 23 del 22/10/2009, il Consiglio Generale della Comunità Montana Partenio - Vallo Di Lauro, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ha preso atto della gravissima situazione di squilibrio finanziario in cui si è trovato il nuovo Ente per la sussistenza di un disavanzo di amministrazione e di parte corrente, nonché di debiti fuori bilancio riconoscibili ex art. 194 del Decreto Legislativo 267/2000. Una tale condizione di disavanzo, formalmente riconosciuta ed attestata con il succitato deliberato consiliare, ha obbligato la Comunità Montana a doversi dichiarare " Ente da risanare" e a richiedere l'accesso al fondo regionale di cui all'art. 20 della L.R. n° 5/1999 per le Comunità Montane tecnicamente in dissesto e la nomina di un Commissario di Risanamento, avvenuta solo nel 2013 con D.P.G.R.C. n° 26, per la predisposizione della proposta di bilancio riequilibrato: dalla data di adozione del richiamato deliberato consiliare n° 23/2009 e, nonostante la nomina, solo formale, di un Commissario, la Comunità Montana ha dovuto proseguire in gestione provvisoria sulla base dell'ultimo bilancio approvato (bilancio di previsione esercizio finanziario 2009).

4.1.3 NUMERO STRUTTURE TERRITORIALI

La Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro dispone delle seguenti strutture:

- Nr. 2 sedi comunitarie, concesse in comodato d'uso gratuito;
- Struttura residenziale destinata a fini sociosanitari (casa protetta per anziani R.S.A.) sita nel territorio del Comune di Mugnano del Cardinale, per il 56% di proprietà della

Comunità Montana e per il 44 % di proprietà del Comune di Mugnano del Cardinale. La struttura è stata affidata in concessione per anni 19.

- N° 5 Presidi A.I.B. (4 Nuclei + 1 Noed)

4.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il sistema organizzativo delle Comunità montane dovrebbe essere valutato in funzione del principio contenuto nell'art. 44 della Costituzione: tutelare la montagna e chi ci vive...

Le recenti evoluzioni della legislazione in materia di missione e mandato istituzionale delle Comunità Montane riconoscono alla Comunità montana la natura di ente locale autonomo, quale proiezione dei Comuni che ad essa fanno capo.

Le più recente normativa ha specificato, altresì, quale sia l'effettiva natura giuridica di tali enti, qualificandoli dapprima quali "unioni montane" (art. 28, legge n. 142/1990; art. 7, c. 1, legge 3 agosto 1999, n. 265), e successivamente quali "unioni di comuni, enti locali costituiti fra comuni montani" (art. 27, c. 1, d.lgs. n. 267/2000). E lo stesso art. 27 richiamato, al 4° comma, demanda alla legge regionale la disciplina delle Comunità con specifico riferimento:

- a) alle modalità di approvazione dello Statuto;
- b) alle procedure di concertazione;
- c) alla disciplina dei piani zionali e dei programmi annuali; di criteri di ripartizione tra le Comunità montane dei finanziamenti regionali e di quelli dell'Unione europea; di rapporti con gli altri enti operanti nel territorio.

La Comunità Montana è, dunque, un caso speciale di unione di Comuni, "creata in vista della valorizzazione delle zone montane, allo scopo di esercitare, in modo più adeguato di quanto non consentirebbe la frammentazione dei comuni montani": "funzioni proprie", "funzioni conferite", e "funzioni comunali".

4.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance della Comunità Montana Partenio – Vallo di Lauro è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel paragrafo 2.2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

5 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;

- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose.

Uno strumento utile di supporto per rappresentare i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno è costituito dall'analisi SWOT, così come raccomandato dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" nella Delibera n. 112/2010.

L'analisi **SWOT**, conosciuta anche come Matrice SWOT, è uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (**Strengths**), debolezza (**Weaknesses**), le opportunità (**Opportunities**) e le minacce (**Threats**) di un progetto o di un'impresa o di ogni altra situazione in cui un'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi riguarda l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

Essa consente di ottenere una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui viene scomposta l'analisi del contesto.

Nell'Allegato 1 si riporta l'analisi SWOT relativa all'Ente. Essa sintetizza la rilevazione delle informazioni di contesto esterno in termini di minacce e opportunità e la rilevazione di dati e di informazioni attinenti il contesto interno nelle principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria.

Le dimensioni di analisi del contesto interno sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata condotta a due livelli: generale e specifico.

L'analisi del contesto generale ha riguardato variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, laddove significative, tenendo conto delle peculiarità organizzative dell'amministrazione.

L'analisi del contesto specifico dell'amministrazione, invece, è stata realizzata attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione, nonché delle loro attese e delle eventuali opportunità/minacce ad esse associate.

Gli **stakeholder dell'Ente**, essendo coloro che

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- c) vengono influenzati dalle scelte e dalle attività dell'amministrazione;

sono individuati nei seguenti:

1. stakeholder chiave: **Giunta esecutiva, Presidente, Revisore dei conti, OIV;**
2. altri stakeholder: **cittadini, imprese, dipendenti, amministrazioni pubbliche.**

5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha riguardato le seguenti quattro dimensioni:

1. organizzazione;
2. risorse strumentali ed economiche;
3. risorse umane;
4. salute finanziaria.

La dimensione "**organizzazione**" comprende l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità (centri di responsabilità) e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'articolazione territoriale dell'amministrazione, il personale in servizio, ecc..

L'ambito di analisi interna riconducibile alle "**risorse strumentali ed economiche**" è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia devono essere ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

L'ambito di analisi "**risorse umane**" evidenzia le conoscenze, le capacità, le attitudini, i comportamenti, il turn-over e i valori dominanti dei soggetti che operano nell'organizzazione.

L'analisi delle risorse umane è stata condotta con un approccio di genere.

L'utilizzo degli indicatori tipici del capitale intellettuale facilita la comprensione, anche verso l'esterno, della qualità oltre che della quantità di capitale umano disponibile.

Essa è riportata nell'allegato 2 del piano.

6 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata, coerentemente con quanto affermato nella Delibera Civit n. 112/2010, anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che **la Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro ha adottato, con Deliberazione di Giunta esecutiva nr. 94 del 10/09/2014, il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza valutazione merito";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategico-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PUNTI 200
OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI	PUNTI 500
FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI	PUNTI 300

Il documento "**Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**" riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli

obiettivi di mantenimento e dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale e dell'Ente.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

6.1 ORGANIZZAZIONE e FUNZIONAMENTO ENTE

Area Strategica coinvolta: Settore Amministrativo

L'obiettivo è quello di organizzare, ammodernare e dotare l'Ente di una serie di strumenti di gestione, pianificazione e controllo, quali la definizione del contenzioso in corso, il Piano di gestione dell'emergenza sanitaria, attuazione forme di organizzazione prestazioni in telelavoro o lavoro agile, organizzazione svolgimento riunioni organi collegiali e non a distanza e la Formazione del Personale per favorire l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

6.2 GESTIONE FINANZIARIA E PREVENZIONE CORRUZIONE

Area Strategica coinvolta: Settore Finanziario

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Tenendo conto della grave situazione di dissesto finanziario in cui versa l'Ente occorre individuare linee di risparmio e razionalizzare i costi.

6.3 PROMUOVERE IL TERRITORIO MONTANO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Settori Lavori pubblici e Urbanistico - Ambiente - Protezione Civile.

L'obiettivo è di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate ed investite da calamità.

6.4 Promozione e sviluppo CENTRALE di COMMITTENZA

L'obiettivo è quello di accompagnare i Comuni aderenti nel processo di associazionismo di funzioni e servizi comunali quali quelli relativi alle attività di Centralizzazione delle procedure di appalti pubblici

6.5 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' MONTANA

Area Strategica coinvolta: Settore Forestazione.

L'obiettivo è di realizzare per la Comunità residente sul territorio montano le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità del territorio montano, al fine di contribuire al mantenimento delle popolazioni montane a presidio del territorio.

Ciò può essere ottenuto attraverso progetti di difesa del suolo e di sistemazione idraulico - forestale delle pendici, opere pubbliche di bonifica montana a carattere infrastrutturale.

6.6 AMBIENTE e DIFESA SUOLO

Area Strategica coinvolta: Settore Forestazione.

L'obiettivo è di organizzare la Comunità Montana per le innovazioni introdotte dal Regolamento Regionale 3/2017.

Nell'Allegato 3, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- ⇒ il responsabile del piano di azione
- ⇒ le azioni previste
- ⇒ le eventuali risorse economiche assegnate
- ⇒ gli indicatori e target

L'Allegato 4, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi e indicatori stabiliti nel Piano, utile nella fase di monitoraggio.

6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.

Nell'Allegato 3, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto. Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- ⊕ il responsabile del piano di azione le azioni previste
- ⊕ le eventuali risorse economiche assegnate gli indicatori e target

L'Allegato 4, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi e indicatori stabiliti nel Piano, utile nella fase di monitoraggio.

2022	MANDATO Istituzionale				
	MISSIONE				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Area Strategica AMMINISTR.va	Area Strategica ECON-FINAZ.	Area Strategica LL. PP.	Area Strategica CUC	Area Strategica AMBIENTE	Area Strategica FORESTAZIONE
Organizzazione e funzionamento Ente	Gestione finanziaria e prevenzione corruzione dell'Ente	Esecuzione e manutenzione infrastrutture	Chiusura servizi ed ottimizzazione procedure	Tutelare e promuovere l'Ambiente	Messa in sicurezza e manutenzione aree montane
Obiettivi Operativi INDICATORI	Obiettivi Operativi INDICATORI	Obiettivi Operativi INDICATORI	Obiettivi Operativi INDICATORI	Obiettivi Operativi INDICATORI	Obiettivi Operativi INDICATORI
<ol style="list-style-type: none"> Definizione contenzioso in corso. Attività e Piano Gestione COVID. Grado attuazione forme di organizzazione prestazioni in telelavoro o lavoro agile e Grado di organizzazione svolgimento riunioni Organi Collegiali e non a distanza. Fabbisogno Personale Iniziative. Attivazione Progetto lavoro Interinale Elaborazione ed approvazione PIAO 	<ol style="list-style-type: none"> Rendicontazione progetti strategici (Forestazione; Dorsale; Taurano-Visciano; Prog. n. PSF/116/AV-PSF/116/AV Art.7) Informatizzazione e implementazione piattaforma contabile: SIOPE, PagoPA, etc. Tempestività pagamenti. Tempestività disponibilità beni e servizi acquisiti 	<ol style="list-style-type: none"> Redazione, adozione, pubblicazione del programma OO. PP. nei tempi standard minimi previsti dalla norma. Candidatura di almeno 2 interventi della Comunità Montana nel PROGETTO PILOTA di cui al D.D. MISE del 30.07.2021. Elaborazione e candidatura PROGETTO PILOTA ai sensi del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro dell'Economia e Finanze del 30.11.2020, e successivo D.D. MISE del 30.07.2021. Grado di progettazione e Direzioni Lavori interna Candidatura a finanziamento di almeno due interventi, ai sensi del PNRR, di cui almeno una ammessa in graduatoria 	<ol style="list-style-type: none"> Ottimizzazione dei tempi di chiusura delle procedure. Numero di gestione delle procedure. Chiusura procedure di appalti in corso al fine di definire tutti i contratti in essere della CUC entro il 31.12.2022 	<ol style="list-style-type: none"> Banca dati, monitoraggi e archiviazione pratiche N° di prache di Taglio e di Vincolo Idrogeologico istruite in tempi brevi Gestione interventi di ristoro danni in Agricoltura Numero di interventi di servizio AIB. Implementazione servizi. Attuazione e Gestione Finanziamento PAF. Espletamento gara. 	<ol style="list-style-type: none"> Redazione Programma e Progetti interventi nei tempi standard minimi previsti dalla norma Gestione procedura affidamento progettazione esterna e Direzioni Lavori interna N° di procedure di affidamento sotto soglia attivate e definite nell'anno solare Esecuzione e chiusura interventi di forestazione nell'anno solare. N° di interventi di forestazione eseguiti nei comuni. Rendicontazione programma annuale alla Regione. Tempestività pagamenti stipendi operai Predisposizione Regolamenti operativi Organizzazione e Gestione Corsi Formazione Biennali.

6.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative sono, come già detto nel capitolo 5, sono di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategici-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli obiettivi di mantenimento sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Essi sono ampiamente e dettagliatamente descritti nel capitolo 4 del Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

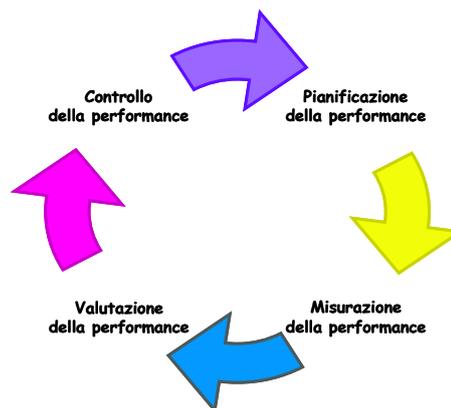
Gli obiettivi strategici-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 3, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel capitolo 6 del Documento "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance".

I responsabili dell'Ente vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance".

7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

La Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro ha adottato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità 2019/2021** con deliberazione nr. 03 del 24/01/2019, confermato anche per l'anno 2020 in attuazione della deliberazione ANAC n. 1074/2019 ed ha individuato nella figura del Dirigente il **Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza** con decreto presidenziale prot. n. 137 del 14/01/2019.

Successivamente, il **22/05/2019** è stato nominato l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, di tipo monocratico con Decreto presidenziale prot. 2035 del 22/05/2019.

L'Ente con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 94 del 10/09/2014 ha adottato il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** e pubblicato sul sito comunitario nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", alla sottosezione "**Performance**".

Già fin dall'anno 2014 la Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro ha lavorato al Piano della Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Successivamente il Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione, ha coinvolto la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei Settori/ Servizi per la definizione dei piani operativi, delle azioni da perseguire e degli indicatori misurabili e concreti.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente, tra cui la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione.

A far data dal 01/09/2016 è stato messo in quiescenza il dirigente-segretario dei Settori Amministrativo e Finanziario, D.ssa Sabatino Evelina, e che, pertanto, da tale data nell'Ente è

rimasto in servizio un solo dirigente che ha dovuto ricoprire tutti i sei settori previsti in pianta organica: Settore Amministrativo; Settore Finanziario; Settore LL.PP., CUC, Settore Forestazione; Settore Ambiente, Urbanistica e Protezione Civile.

Successivamente l'Ente con deliberazione di Giunta Esecutiva n° 20 del 17.04.2019, al fine di assegnare ai dirigenti ed ai Responsabili di P. O. un trattamento economico effettivamente correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, ha approvato il << Regolamento per la pesatura della dirigenza e disciplina delle posizioni organizzative >>; Quindi, a far data dal 14 gennaio 2019, con Decreto n. 137, è stato nominato Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione, l'ing. Combatti Domenico, l'unico dirigente rimasto nell'Ente.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

Il primo Piano della Performance è stato adottato con Deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 126 del 16/12/2014.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 84 del 16/12/2015 è stato adottato il Piano della Performance 2015-2017.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 108 del 20/12/2016 è stato adottato il Piano della Performance 2016-2018.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 82 del 10/10/2018 è stato adottato il Piano della Performance 2018-2020.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 54 del 20/09/2019 è stato adottato il Piano della Performance 2019-2021.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva nr. 34 del 07/09/2020 è stato adottato il Piano della Performance 2020-2022.

7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

7.1.3 ATTORI

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come schematizzato nelle tabelle seguenti:

Valutazione dei Dirigenti

Attori	Soggetti valutatori	Soggetti portatori di informazioni	Soggetti valutati
Presidente	X		
Organismo Indipendente di Valutazione	X	X	
Dirigenti			X
Titolari di posizioni		X	

organizzative			
Dipendenti		X	
Utenti finali		X	

Valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

Attori	Soggetti valutatori	Soggetti portatori di informazioni	Soggetti valutati
Presidente			
Organismo Indipendente di Valutazione		X	
Dirigenti	X		
Titolari di posizioni organizzative			X
Dipendenti		X	
Utenti finali		X	

Valutazione dei dipendenti

Attori	Soggetti valutatori	Soggetti portatori di informazioni	Soggetti valutati
Presidente			
Organismo Indipendente di Valutazione		X	
Dirigenti	X	X	
Titolari di posizioni organizzative	X		
Dipendenti			X
Utenti finali		X	

La **Valutazione del Dirigente** avviene secondo quanto stabilito nel paragrafo 7.1 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, debitamente rettificato alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

In particolare:

L'**O.I.V.** rappresenta l'attore scientifico-tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai responsabili sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il **Dirigente** partecipa al processo di valutazione in quanto allo stesso compete la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti a loro direttamente assegnati. Il dirigente, *a sua volta*, viene valutato dal Presidente con il supporto dell'OIV.

I **titolari di posizioni organizzative** valutano i dipendenti assegnati al settore di competenza; la valutazione gerarchica dei titolari di posizioni organizzative è effettuata dai Dirigenti.

Gli **utenti finali** dei servizi gestiti possono essere coinvolti con analisi periodiche di customer satisfaction.

7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

Per tutto quanto descritto al paragrafo 4.1.2 di questo documento, la Comunità Montana Partenio – Vallo di Lauro è formalmente dichiarato “ *Ente da risanare* ” e, *pertanto*, fino alla chiusura del procedimento di risanamento finanziario, resta sospeso l’obbligo dell’approvazione del bilancio di previsione e l’Ente è in regime di gestione provvisoria sulla base dell’ultimo bilancio definitivamente approvato (bilancio di previsione esercizio finanziario 2009).

Ciò premesso, è stato garantito un minimo livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il responsabile dell’area Economico-Finanziaria ha collaborato costantemente con il Dirigente in tutte le fasi di predisposizione del Piano della Performance.

7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

Per quanto riguarda il controllo di gestione il Consiglio Generale, con Deliberazione nr. 6 del 20/05/2014, ha approvato il Regolamento sui Controlli Interni e l’Ente provvede regolarmente a comunicare all’OIV le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa.

7.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L’INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l’integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance Obiettivi 1.1.2 e 1.1.3).

Data la rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l’amministrazione ha proceduto all’inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, la Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l’attuazione del P.T.P.C..

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

7.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'OIV, annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

8 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Analisi swot
Allegato 2	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 3	Piani operativi
Allegato 4	Rilevazione Obiettivi/indicatori
Allegato 5	Glossario termini tecnici usati

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

ANALISI DEL CONTESTO

ALLEGATO 1 al PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato viene riportata l'analisi SWOT del contesto in cui opera la Comunità Montana Partenio - Vallo Di Lauro.

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmine De Fazio

SOMMARIO

Proposto	1
1 ANALISI DEL CONTESTO	3
1.1 METODOLOGIA ADOTTATA	3
1.2 ANALISI.....	3

1 ANALISI DEL CONTESTO

1.1 METODOLOGIA ADOTTATA

Per l'analisi del contesto viene utilizzato lo strumento di analisi **SWOT**, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (**Strengths**), debolezza (**Weaknesses**), le opportunità (**Opportunities**) e le minacce (**Threats**) di un progetto o di un'impresa o di ogni altra situazione in cui un'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010).

SWOT-analysis		Analisi Interna	
		Forze (Strengths)	Debolezze (Weaknesses)
A n a l i s i	Opportunità (Opportunities)	<i>Strategie S-O:</i> Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente.	<i>Strategie W-O:</i> Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.
	Minacce (Threats)	<i>Strategie S-T:</i> Sfruttare i punti di forza per difendersi dalle minacce.	<i>Strategie W-T:</i> Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne acquiscano i punti di debolezza.
E s t e r n a			

Essa consente di ottenere una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno.

1.2 ANALISI

Di seguito si riporta la scheda di analisi SWOT che sintetizza la rilevazione delle informazioni di contesto esterno, in termini di minacce e opportunità, e la rilevazione di dati e di informazioni attinenti il contesto interno nelle principali quattro dimensioni:

1. organizzazione,
2. risorse strumentali ed economiche,
3. risorse umane
4. salute finanziaria.

Le dimensioni di analisi del contesto interno sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	<p>Sviluppare l'uso di strumenti e metodi avanzati utilizzando le opportunità offerte dai fondi europei.</p> <p>Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali (Capacità di aggregazione)</p> <p>Orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo.</p>	<p>Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia.</p> <p>Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è molto "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo.</p> <p>Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme.</p> <p>Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi.</p>
	Minacce	<p>Avviare una nuova fase di riscrittura delle regole (Piano gestione emergenza sanitaria, Lavoro agile) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza.</p> <p>Porre maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione.</p> <p>Intercettare finanziamenti per progetti di innovazione tecnologica e di sviluppo del territorio per migliorare i servizi al cittadino.</p> <p>Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione</p>	<p>Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino.</p> <p>Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti ed elevare le competenze del personale attraverso l'aggiornamento e la motivazione continua.</p> <p>Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi:</p> <p>Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili</p>

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO 2 AL PIANO DELLA PERFORMANCE - (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza alla Comunità Montana Partenio - Vallo Di Lauro.

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmine De Fazio

Approvato con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. ___ del _____

INDICE

1	SCHEDA ANALISI.....	3
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO	3
1.2	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI.....	4
1.3	ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	4
1.4	ANALISI DI GENERE.....	5

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 3

al

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024

(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmine De Fazio

INDICE

1	PREMESSA	3
2	PIANI OPERATIVI DI AZIONE	4
2.1	PIANO D’AZIONE N. 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO ENTE	
2.2	PIANO D’AZIONE N. 2 – GESTIONE FINANZIARIA E PREVENZIONE CORRUZIONE	
2.3	PIANO D’AZIONE N. 3 – PROMUOVERE IL TERRITORIO MONTANO E TUTELARE L’AMBIENTE	
2.4	PIANO D’AZIONE N. 4 - CENTRALE di COMMITTENZA	
2.5	PIANO D’AZIONE N. 5 – AMBIENTE e DIFESA SUOLO	
2.6	PIANO D’AZIONE N. 6 - MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA’ DI VITA MONTANA	

1 PREMESSA

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2022 - 2024.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunitaria, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Con deliberazione di Consiglio Generale n. 23 del 22/10/2009, esecutiva a norma di legge, ad oggetto: “Art. 193 Decreto Legislativo n. 267/2000. Bilancio di previsione esercizio finanziario 2009. Ricognizione stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri finanziari. Provvedimenti”, è stato preso atto della grave situazione di squilibrio finanziario in cui si è trovato il nuovo Ente comunitario per la sussistenza di un disavanzo di amministrazione e di gestione, nonché di debiti fuori bilancio riconoscibili ex art. 194 del Decreto Legislativo 267/2000.

Con il succitato deliberato l'Assemblea Generale ha dovuto, in conseguenza, invocare i benefici del Fondo per il risanamento finanziario delle Comunità Montane, previsto dall'art. 20 della L.R. n. 5 del 05/08/1999 ed ha dichiarato la Comunità Montana Partenio-Vallo Di Lauro “Ente da risanare”.

Pertanto, fino alla chiusura del procedimento di risanamento finanziario, resta sospeso l'obbligo dell'approvazione del bilancio di previsione e l'Ente entra in regime di gestione provvisoria sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

PIANI OPERATIVI di AZIONE

PIANO D’AZIONE N. 1 – Organizzazione e funzionamento Ente

Obiettivo operativo: Elevare l’organizzazione procedurale dell’Ente

Responsabile obiettivo operativo: ing. Combatti Domenico

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Definizione contenzioso in corso e contenzioso personale interno	Predisposizione Piano, entro il 31.12.2022. Attuazione entro il 31.12.2023	Combatti Domenico Stefanina Orefice
2	Piano gestione Covid	Predisposizione Piani, entro il 31.06.2023	Combatti Domenico Stefanina Orefice
3	Organizzazione prestazioni lavoro agile	Predisposizione Piani, entro il 31.06.2023	Combatti Domenico Stefanina Orefice
4	Riunioni a distanza	Predisposizione Piani, entro il 31.06.2024	Combatti Domenico Stefanina Orefice

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Contenzioso	X	X	X
Azione 2. Piano gestione Covid	X	X	X
Azione 3. Organizzazione prestazioni lavoro agile	X	X	X
Azione 4. Riunioni a distanza	X	X	X

PIANO D'AZIONE N. 2 - GESTIONE FINANZIARIA E PREVENZIONE CORRUZIONE

Obiettivo operativo: Gestione finanziaria

Responsabile obiettivo operativo: ing. Combatti Domenico

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Rendicontazione progetti strategici	Rendiconti annuali	Combatti Domenico Stefanina Orefice
2	Informatizzazione e implementazione piattaforme contabili	Gestione piattaforme	Combatti Domenico Stefanina Orefice
3	Tempestività pagamenti	Gestione pagamenti	Combatti Domenico Stefanina Orefice Responsabili dei Settori e titolari di posizioni organizzative
4	Servizi acquisiti	Programma triennale entro il 31 gennaio di ogni anno.	Combatti Domenico Stefanina Orefice

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Rendicontazione progetti strategici	X	X	X
Azione 2. Implementazione piattaforme contabili	X	X	X
Azione 3. Tempestività pagamenti	X	X	X
Azione 4. Servizi acquisiti	X	X	X

PIANO D’AZIONE N. 3 - PROMUOVERE IL TERRITORIO MONTANO E TUTELARE L’AMBIENTE

Obiettivo operativo: Esecuzione manutenzione infrastrutture

Responsabile obiettivo operativo: Ing. Domenico Combatti

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Redazione, adozione, pubblicazione del programma OO. PP. nei tempi standard minimi previsti dalla norma Campania FESR 2014/2022	Redazione programma, per anno, nei tempi previsti dalla norma.	Combatti Domenico, Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,
2	Procedure di gara attivate e definite nell'anno solare	Almeno n. 2 procedure di gara anno 2022. Almeno n. 2 procedure di gara anno 2023 Almeno n. 2 procedure di gara anno 2024	Combatti Domenico Palmese Andrea, Eremita Giuseppe
3	CEL istruiti ed emessi	Almeno n. 2 CEL anno 2022. Almeno n. 2 CEL anno 2023. Almeno n. 2 CEL anno 2024.	Palmese Andrea, Eremita Giuseppe
4	Progettazione interna	Almeno n. 2 Progetti anno 2022. Almeno n. 2 Progetti anno 2023. Almeno n. 2 Progetti anno 2024.	Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Redazione, adozione, pubblicazione del programma OO. PP. nei tempi standard minimi previsti dalla norma	x	x	x
Azione 2. Procedure di gara attivate e definite nell'anno solare	x	x	x
Azione 3. CEL istruiti ed emessi	x	x	x
Azione 4. Progettazione interna	x	x	x

PIANO D'AZIONE N. 4 - CENTRALE di COMMITTENZA

Obiettivo operativo: Implementazione servizi ed ottimizzazione procedure

Responsabile obiettivo operativo: Ing. Domenico Combatti

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Ottimizzazione dei tempi di chiusura delle procedure.	Tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni, con obiettivo massimo di 20/25 giorni.	Domenico Combatti,
4	Gestioni procedure	◇ Gestione di almeno 10 procedure nell'anno 2022.	Domenico Combatti,

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Implementazione Piattaforma Digitale con altre sezioni			
Azione 2. Ottimizzazione dei tempi di chiusura delle procedure.			
Azione 3. Incremento dei soggetti aderenti alla Centrale			
Azione 4. Gestioni procedure			

PIANO D'AZIONE N. 4- AMBIENTE e DIFESA SUOLO

Obiettivo operativo: Organizzazione e gestione pratiche di taglio e vincolo idrogeologico

Responsabile: Ing. Domenico Combatti

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Banca dati, monitoraggi e archiviazione pratiche	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Entro il 31.12.2023, mappatura ed archiviazione ultimi 5 anni delle pratiche di Taglio e Funghi e pubblicazione elenchi; ◇ Pubblicazione elenchi entro il 31 marzo 2022; ◇ entro il 31.12.2023, mappatura ed archiviazione ultimi 5 anni delle pratiche di Vincolo Idrogeologico. ◇ pubblicazione elenchi entro il 31 marzo 2022. 	Domenico Combatti, Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,
2	Pratiche di taglio e di vincolo idrogeologico istruite in tempi brevi	Numero di pratiche istruite	Domenico Combatti, Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,
3	Gestione interventi di ristoro danni in agricoltura	Numero pratiche istruite	Domenico Combatti, Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,
4	Gestione interventi di ristoro danni in agricoltura	Numero interventi annui	Domenico Combatti, Palmese Andrea, Eremita Giuseppe,

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1 Banca dati, monitoraggi e archiviazione pratiche. SUAF	x	x	x
Azione 2. Pratiche di taglio e di vincolo idrogeologico istruite in tempi brevi.	x	x	x
Azione 3. Gestione interventi di ristoro danni in agricoltura	x	x	x
Azione 4. Gestione interventi di ristoro danni in agricoltura	x	x	x

PIANO D’AZIONE N. 5- MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA’ MONTANA

Obiettivo operativo: Messa in sicurezza e manutenzione aree montane.

Responsabile: Ing. Domenico Combatti

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione e Manutenzione. del territorio nell’ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Redazione Programma e Progetti interventi nei tempi standard minimi previsti dalla norma.	Domenico Combatti ITI Settore Forestazione
2	Esecuzione e chiusura interventi di forestazione nell’anno solare.	Esecuzione e chiusura interventi di forestazione nell’anno solare.	Domenico Combatti ITI Settore Forestazione
3	Interventi di forestazione eseguiti nei Comuni	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Esecuzione n° 2 interventi nell’anno 2022. ◇ Esecuzione n° 2 interventi nell’anno 2022. ◇ Esecuzione n° 2 interventi nell’anno 2023. ◇ Ultimazione e collaudi interventi entro il 30.07 dell’anno successivo; ◇ Rendicontazione alla Regione Campania entro il 31.12 dell’anno successivo 	Domenico Combatti ITI Settore Forestazione OTI ed OTD Settore Forestazione
4	Rendicontazione interventi nei tempi imposti dalla Regione	Rendicontazione alla Regione Campania entro il 31.12 dell’anno successivo.	Domenico Combatti Orefice Stefanina ITI Settore Forestazione
5	Tempestività pagamenti competenze operai e predisposizione regolamenti operativi	Pagamenti competenze mensili nei limiti temporali previsti dal CCNL e adozione regolamenti operativi	Domenico Combatti Orefice Stefanina ITI Settore Forestazione

Cronoprogramma

Azione	2022	2023	2024
Azione 1. Gestione e controllo territorio	x	x	x
Azione 2. Esecuzione e chiusura interventi di forestazione nell’anno solare	x	x	x
Azione 3. Interventi di forestazione eseguiti nei Comuni.	x	x	x
Azione 4. Rendicontazione interventi nei tempi imposti dalla Regione	x	x	x
Azione 5. Tempestività pagamenti competenze operai e predisposizione regolamenti operativi	x	x	x

1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

I dati riportati sono relativi all'anno.

1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Personale al 31/12/2020			
Unità organizzativa	Nr.	Profilo professionale	Categoria giuridica
Settore Lavori Pubblici Ambiente Protezione Civile-CUC	1	Dirigente	Dirigente
Settore Amministrativo			
Settore Finanziario	1	Segretario Direttivo	D3
Settore Lavori Pubblici			
Settore Urbanistico - Ambiente - Protezione Civile	1	Istruttore ambiente e cultura	C
Settore Forestazione	1	Istruttore direttivo tecnico	D1
	5		VI livello
Nr. Totale dipendenti	10		

1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	62
Età media dei dirigenti (anni)	63
Età media responsabili posizioni organizzative	56
Tasso di crescita unità di personale negli anni (dal 2009 ad oggi)	-0,64
% di dipendenti in possesso di laurea	75%
% di dirigenti in possesso di laurea	100 %
% di responsabili posizioni organizzative in possesso di laurea	50 %
Ore di formazione (media per dipendente)	10
Turnover del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0

1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori (Anno 2018)	Valore
Tasso di assenze (*)	15,98
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 29.541,11
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

(*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria ecc.

1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	0%
% di donne responsabili di posizioni organizzative	50%
% di donne rispetto al totale del personale	23,07%
Stipendio medio percepito dalla personale donna (distinto per personale dirigente e non)	€ 28.009,00
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	63
Età media del personale femminile responsabile di posizione organizzativa	63
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	33,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	0

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 4 al PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmine De Fazio

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	12
3.1	INDICATORI DI MANTENIMENTO PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO.....	12
3.2	INDICATORI DI MANTENIMENTO PER IL SETTORE FINANZIARIO	12
3.3	INDICATORI DI MANTENIMENTO PER IL SETTORE LAVORI PUBBLICI.....	13
3.4	INDICATORI DI MANTENIMENTO PER IL SETTORE URBANISTICA – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE.....	13
3.5	INDICATORI DI MANTENIMENTO PER IL SETTORE FORESTAZIONE.....	13

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l’obiettivo di riferimento,
- la formula dell’indicatore,
- l’unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato (si veda delibera CIVIT n. 89/2010, par. 4.2).

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI / INDICATORI E TARGET														
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi	
1	(1) Area Strategica AMMINISTR.va ----- Organizzazione e funzionamento Ente	Definizione contenzioso in corso	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Predisposizione atti	quantità	annuale		NO	Si	1	1	1	L. R. 12/2008	
2		Attività e Piano Gestione COVID	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Definizione o rinnovazione Piano e gestione attività	quantità	annuale		----	----	1	1	1		
3		Attuazione forme di organizzazione prestazioni in telelavoro o lavoro agile e riunioni Organi Collegiali e non a distanza	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Oganizzazione riunioni a distanza	quantità	annuale		----	----	1	1	1		
4		Fabbisogno Personale Iniziative. Attivazione Progetto lavoro Interinale	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Adozione iniziative ed attuazione	quantità	annuale		----	---	----	----		1	
5		Elaborazione ed approvazione PIAO	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Definizione Piano e approvazione	quantità	annuale		----	---	----	----		1	

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi
1	Area Strategica ECON-FINAZ. ----- Gestione finanziaria e prevenzione corruzione	Rendicontazione progetti strategici	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Forestazione, Dorsale, Taurano-Visciano- PSF/116/AV	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	SI	SI	
2		Informatizzazione e implementazione piattaforme contabili	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Gestione SIOPE e PagoPA	SI/NO	annuale		SI	SI	SI	SI	SI	
3		Tempestività dei pagamenti	Combatti Domenico Stefanina Orefice	Rispetto dei tempi di pagamento	%	annuale		60 %	70%	80%	90%	100%	
4		Tempestività disponibilità beni e servizi acquisiti	Combatti Domenico Stefanina Orefice		SI/NO	annuale		SI	SI	SI	SI	SI	

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi
1	<p>(3)</p> <p>Area Strategica LL. PP.</p> <p>-----</p> <p>Esecuzione e manutenzione infrastrutture</p>	Redazione, adozione, pubblicazione dei programmi OO.PP.	Domenico Combatti, Palmese Andrea Eremita	Rispetto dei tempi standard minimi previsti dalla norma.	SI/NO	annuale			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	D. Lgs 50/2016
2		Candidatura di almeno 2 interventi della Comunità Montana nel Progetto Pilota di cui al D.D. MISE del 30.07.2021.	Domenico Combatti, Palmese Andrea	Redazione a candidatura di almeno 2 progetti nel Progetto Pilota	SI/NO	annuale		----	----	----	----	SI/NO	FSC/ PSR PNRR D. Lgs 50/2016
3		Elaborazione e candidatura PROGETTO PILOTA ai sensi del Decreto Ministro dello Sviluppo Economico e Ministro dell'Economia e Finanze del 30.11.2020, e successivo D.D. MISE del	Domenico Combatti, Palmese Andrea	Gestione ed organizzazione del Progetto Pilota	SI/NO	annuale		----	----	----	----	SI/NO	D.Lgs 50/2016
4		Grado di progettazione e Direzioni Lavori interna	Domenico Combatti, Palmese Andrea Eremita Giuseppe	Almeno n° 2 progetti entro il 31/12/2022.	Quantità	annuale / percentuale		NO	NO	SI	SI	SI	D.Lgs 50/2016

5	Candidatura a finanziamento di almeno due interventi, <i>ai sensi del PNRR</i> , di cui almeno una ammessa in	Domenico Combatti, Palmese Andrea	Predisposizione e candidature di progetti nel PNRR o altre fonti di finanziamento	Quantità	Annuale / percentuale			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	D.Lgs 50/2016

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi
4	Ottimizzazione dei tempi di gestione delle procedure.	Domenico Combatti	Tempi di attesa conclusione dei singoli procedimenti inferiori a 30 giorni, con obiettivo massimo di 20/25 giorni.	SI/NO	annuale		0	0	SI/NO	SI/NO	SI/NO	D. Lgs 50/2016
	Definizione delle procedure compatibilmente e nei termini di vigenza della CUC		Chiusura di circa 10 procedure in corso entro il 31 dicembre 2022, compatibilmente con la disattivazione di tutti i contratti in essere con la CUC	SI/NO	annuale		—	—	—	—	SI/NO	D. Lgs 50/2016
	Chiusura procedure di appalti in corso al fine di definire tutti i contratti in essere della CUC entro il 31.12.2022		La CUC ha effettuato lo Start Up delle attività della SUA di Avellino. Espletata questa fase e portata a compimento tutte le procedure già avviate dalla CUC si procederà all'estinzione di tutti i contratti in essere della CUC nei tempi minimi previsti	SI/NO	annuale		—	—	—	—	SI/NO	

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi
1	(5) Area Strategica AMBIENTE ----- Tutelare e promuovere l'Ambiente	Banca dati, monitoraggi e archiviazione pratiche	Domenico Combatti, Palmese Andrea Eremita Giuseppe	Implementazione banche dati e archiviazioni pratiche	quantità	annuale		0	0	0	SI/NO	SI/NO	REG. nto 3/2017 L. R. 11/96
2		N° di pratche di Taglio e di Vincolo Idrogeologico istruite in tempi brevi		Pratiche istruite in tempi brevi	quantità	percentuale		NO	NO	NO	NO	50	
3		Gestione / attivazione interventi di ristoro danni in Agricoltura		Gestione / attivazione interventi di ristoro danni a favore delle aziende agricole	quantità	annuale		2	2	2	2	2	
		Numero di interventi di servizio AIB.		Gestione ed espletamento degli interventi AIB	quantità	annuale		110	120	80	90	100	
		Implementazione servizi.		Creazione di servizi a favore dell'utenza	quantità	annuale		NO	NO	NO	NO	1	
		Attuazione e Gestione Finanziamento PAF. Espletamento gara.		Espletamento procedura affidamento	quantità	annuale		NO	NO	NO	NO	1	

Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Risorse umane	◇ Indicatore	Unità di misura	Tempi di misurazione	Valore benchmark	Valore storico (2018)	Valore storico (2019)	Target anno 2020	Target anno 2021	Target anno 2022	Riferimenti normativi
1	(6) Area Strategica FORESTAZIONE ----- Messa in sicurezza e manutenzione aree montane	Redazione Programma e Progetti interventi nei tempi standard minimi previsti dalla norma	Domenico Combatti ITI Settore Forestazione OTI ed OTD Settore Forestazione	Redazione, approvazione ed esecuzione n° 2 progetti di bonifica montana nel 2022	quantità	annuale		2	2	2	2	2	REG. nto N°3/2017 L. R. 11/96
2		Gestione procedura affidamento progettazione esterna e Direzioni Lavori interna		Predisposizione delle procedure per affidamento incarico esterno della Progettazione ed incarico interno della Direzione lavori	quantità	annuale		1	1	1	1	2	
3		N° di procedure di affidamento sotto soglia attivate e definite nell'anno solare		Predisposizione e gestione di almeno 10 procedure di affidamento	quantità	annuale		6	6	8	8	10	

4	Esecuzione e chiusura interventi di forestazione nell'anno solare.	Domenico Combatti	Chiusura dei lavori nell'anno solare	quantità	percentuale	NO	NO	NO	80	85	REG. nto N°3/2017 L. R. 11/96	
5	N° di interventi di forestazione eseguiti nei comuni.		Predisposizione regolamenti operativi di Settore e attuazione	quantità	annuale	NO	NO	15	18	24		
6	Rendicontazione programma annuale alla Regione.		Predisposizione rendicontazione com regione	quantità	annuale	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO		
7	Tempestività pagamenti stipendi operai		Orefice Stefanina	Pagamenti competenze mensili nei limiti temporali previsti dal CCNL di categoria	Quantità	percentuale	50	60	70	80		90
	Predisposizione regolamenti di Settore e attuazione		ITI Settore Forestazione	Predisposizione regolamenti operativi di Settore e attuazione	quantità	annuale	SI/NO	SI/NO	SI/NO	1		1
9	Organizzazione e Gestione Corsi Formazione Biennali.			Predisposizione corsi formazione sia in materia di sicurezza che professionali	quantità	annuale	NO	1	1	2		2

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO

N	SETTORE AMMINISTRATIVO indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
			Anno 2020	Anno 2021	
AFFARI GENERALI					
1	Nr. Delibere di Giunta Esecutiva		53	39	
2	Nr. Delibere di Consiglio Generale		12	0	
3	Nr. Determinazioni		49	61	
4	Nr. Contratti stipulati		4	1	
5	Nr. Atti pubblicati all'Albo Pretorio		584	626	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
1	Nr. Dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Comunale)		13	12	
2	Nr. Dipendenti a tempo determinato		0	0	
3	Nr. Procedure di assunzione mediante selezione pubblica/mediante			6	
4	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno		0	0	
5	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno		0	0	
6	Nr. procedimenti disciplinari		0	0	
CONTENZIOSO DELL'ENTE					
1	N. nomine legali per costituzione in giudizio (parte attrice e/o convenuto)		5	5	
2	Nr. transazioni stragiudiziali		1	3	
PROTOCOLLO					
1	Nr. Protocolli in entrata e uscita		4829	4500	
CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO					
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri spettacoli)		0	0	
1	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dalla Comunità Montana		0	0	
1	Nr. pratiche di concessione contributi associazioni/n. istanze accolte		0	0	

3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO

	SETTORE FINANZIARIO indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
			Anno 2020	Anno 2021	
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI					
1	Nr. determinazioni		65	72	
2	Nr. Impegni		260	242	
3	Nr. Accertamenti		16	15	
4	Nr. Pagamenti		1160	1245	
5	Nr. Riscossioni		399	514	
6	Nr. mutui gestiti		4	3	
7	Nr. delibere di variazione di bilancio		3	2	
8	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro		8.935.844		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
1	Nr. Cedolini		157	106	
PROVVEDITORATO - ECONOMATO					
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi		0	11	
2	Nr. Liquidazioni economato		1	3	
3	Nr. buoni d'ordine			68	

3.3 INDICATORI SETTORE LAVORI PUBBLICI

N	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2020	Anno 2021	
1	N. determinazioni emesse		74	87	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		11	6	
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		6	4	
LAVORI PUBBLICI					
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento / esecuzione nell'anno (<i>distinti</i>)		7	5	
2	Totale aggiudicazioni				
3	Nr. Progetti preliminari redatti internamente / Direzione lavori effettuate internamente (<i>distinti</i>)		3	3	
4	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura		5	4	
SISTEMI INFORMATIVI					
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate		15	15	
2	Nr. nuovi hardware installati		5	2	
3	Nr. Aggiornamenti ed interventi effettuati internamente		7	5	
4	Nr. Programmi operativi attivati		5	2	

3.4 INDICATORI SETTORE URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE

N	SETTORE URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2020	Anno 2021	
1	N. determinazioni emesse		1	9	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		1	1	
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		3	0	
PROTEZIONE CIVILE					
1	Nr. piani di emergenza gestiti		1	1	
2	Nr. eventi di formazione e/o informazione		1	1	
3	Nr. interventi di emergenza effettuati sul territorio		121		

3.5 ULTERIORI INDICATORI SIGNIFICATIVI SETTORE URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE

N	SETTORE URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2020	Anno 2021	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N° Eventi CALAMITOSI GESTITI		3	2	
2	N° Interventi di ristoro da calamità singoli gestiti		2	26	
PROTEZIONE CIVILE					
1	N° piani protezione attivati e/o gestiti		1	1	
2	N°. eventi di formazione e/o informazione		3	3	
Agricoltura					
1	N° Tesserini funghi gestiti	200	609	620	
2	N° nuovi tesserini attivati	15	9	10	
Controllo territorio e interventi assistenza Carabinieri Forestali					
1	Controllo territorio	15	16	15	
2	interventi assistenza Carabinieri Forestali	5	6	5	

3.6 INDICATORI SETTORE FORESTAZIONE

N	SETTORE FORESTAZIONE	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2020	Anno 2021	
1	N. determinazioni emesse		213	251	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		49	30	
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		5	5	
FORESTAZIONE (**)					
1	N. autorizzazioni per svincoli idrogeologici		41	38	
2	N. autorizzazioni di taglio boschivo		120	75	
3	N. verbali di illecito amministrativo		40	45	

(**) Azioni eseguite dal SETTORE URBANISTICO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE

3.7 INDICATORI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

N	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Valore benchmark	Valore storico		Anno 2022
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)		Anno 2020	Anno 2021	
1	N. determinazioni emesse		79	81	
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno		17	12	
2	N. gare di appalto gestite nell'anno		23	20	

Comunità Montana Partenio - Vallo di Lauro

GLOSSARIO DEI TERMINI TECNICI

ALLEGATO 5 AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024 (D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato vengono date le definizioni dei principali termini tecnici utilizzati all'interno del documento "Piano della Performance".

Proposto

Dirigente

Ing. Domenico Combatti

Validato

Presidente

Carmine De Fazio

INDICE

1	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
---	-------------------------------	---

1 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Sigla	Descrizione
CED	Centro Elaborazione Dati
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PEG	Piano Esecutivo di Gestione
Albero della performance	L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance.
Analisi S.W.O.T. o Analisi strategica	Si tratta di una attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Questa attività, meglio conosciuta come SWOT analysis, è tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) e di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). Il risultato dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare. Il termine S.W.O.T. è usato, dunque, quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e all'analisi del contesto interno.
Aree strategiche	Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. A seconda delle logiche e dei modelli di pianificazione adottati da ciascuna amministrazione, una area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.
Benchmarking	Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la performance organizzativa. Analisi di benchmarking possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il „benchmark’ è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione. Il confronto avviene con un “elemento” ritenuto il “migliore” a comunque riconosciuto come standard a cui tendere. Il benchmarking è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.
Capitale intellettuale	Comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, di un'organizzazione basate sulla conoscenza. Il termine sintetizza gli elementi del capitale umano - human capital, capitale informativo - information capital, capitale organizzativo - organizational capital e capitale relazionale - relational capital così definiti dalla delibera Civit n. 89/2010: . - Capitale informativo (information capital); in questo contesto si intende l'insieme dei flussi e dei sistemi informativi e informatici, delle conoscenze condivise e formalizzate a disposizione dell'amministrazione per la propria attività. - Capitale organizzativo (organizational capital); il capitale organizzativo è composto da una serie di elementi, tra loro combinati, quali: cultura, leadership, lavoro di squadra ed allineamento.

	<p>- Capitale relazionale (relational capital); in questo contesto, rappresenta il livello di fiducia di cui gode una amministrazione e le persone che ne fanno parte e l'intensità e qualità dei rapporti che legano amministrazione e stakeholder.</p> <p>- Capitale umano (human capital): la sommatoria di conoscenze, competenze, talenti e attitudini del personale di un'organizzazione in un determinato momento.</p>
Indagine del benessere organizzativo	Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.
Indicatore o misura	Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).
Indicatori di contesto	Indici riferiti a macro variabili (tasso di inquinamento, reddito procapite, ecc..) le cui fonti sono spesso esterne all'amministrazione ed il periodo di osservazione riguarda il medio-lungo termine (5-10 anni).
Missione	La “missione” identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.
Organizzazione	Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.
Performance	<p>La performance è 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 ed, 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 e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.</p> <p>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.</p>
Performance individuale	Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
Performance organizzativa	Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
Target	Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo

	temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.
Misura di input	Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.
Misura di processo	<p>Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività. Tipici esempi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di pratiche espletate da un ufficio; - numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione; - numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca; - numero di contravvenzioni elevate; - ore di pattugliamento su strada della polizia stradale; - numero di richieste di supporto ricevute dagli amministratori dal settore affari generali; - numero di fornitori gestiti dall'economato; - numero di mandati di pagamento emessi. <p>Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione. Per questa ragione è necessario: (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere; (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.</p>
Misure di output-risultato	<p>Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con input consumati ed output ottenuti secondo la catena logica: input – attività - output. Quando l'output si lega all'input in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza.</p> <p>Si propone di esprimere l'output, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.</p> <p>Alcuni esempi, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto regionale; - chilometri percorsi dal trasporto pubblico regionale; - livelli qualitativi dei servizi di front-office (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di customer satisfaction; - tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti; - percentuale di raccolta differenziata; - numero delle e-mail ricevute ed a cui è stata fornita risposta daparte dell'ufficio relazioni con il pubblico; - numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001. <p>Tuttavia, quando l'output del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'output può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come proxy</p>

	<p>dell’output finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di output-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come proxy degli indicatori di risultato il riferimento all’output finale non è immediato e quindi variazioni dell’indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.</p>
Misure di outcome	<p>L’outcome è l’impatto, risultato ultimo di un’azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un’attività o processo dal punto di vista dell’utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder. Esempi di outcome sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell’incidenza dei tumori ai polmoni). Il rapporto tra l’utilizzo di un input e l’ottenimento di un out come può essere rappresentato in termini di efficacia.</p>
Stakeholder (o portatori di interessi)	<p>Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’organizzazione stessa.</p> <p>Gli stakeholder possono essere sia interni sia esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.</p> <p>Essendo soggetti che detengono un interesse, in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l’amministrazione, essi sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e sui risultati dell’amministrazione stessa. Gli stakeholder sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell’organizzazione, sviluppando la c.d. “mappatura degli stakeholder”. Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell’organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).</p>
Obiettivo strategico e operativo	<p>È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L’obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno 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. Gli obiettivi operativi declinano l’orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all’interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.</p>