

REGIONE
CAMPANIA

COMUNITÀ MONTANA

**GELBISON
& CERVATI**

VALLO DELLA LUCANIA

Comunità Montana
GELBISON & CERVATI
Largo Calcinali, 1
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)
0974.7125325 Fax 7125334
C.F.: 84001940653

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

2021-2023

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

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n 07 del 27-01-2021

Il Segretario Generale

Dr.ssa Diano Positano



Il Presidente

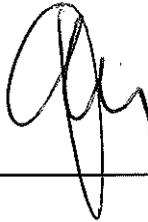
Dr Carmine Laurito



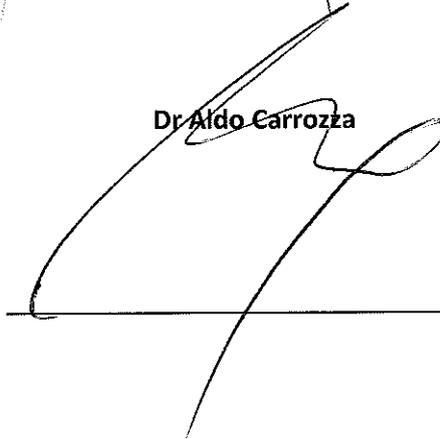
IL PRESENTE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE
E' STATO REDATTO CON IL SUPPORTO TECNICO
DEL SETTORE FINANZIARIO DELL'ENTE
D'INTESA CON LA PRESIDENZA

SETTORE FINANZIARIO

Rag. Francesco Mastrandrea



Dr. Aldo Carrozza

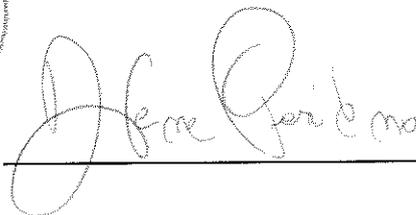


Visto

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile Settore Finanziario

Dr.ssa Diana Positano



INDICE

1. INDICAZIONI GENERALI SUI CONTENUTI E SUGLI SCOPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	PAG. 4
2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE	PAG. 6
3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA	PAG. 7
4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA' MONTANA	PAG. 13
5. IL DUP E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COMUNITA' MONTANA	PAG. 17
6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2021-2023	PAG. 19
7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE	PAG. 21
8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI	PAG. 22
9. GLI OBIETTIVI GESTIONALI DEI QUATTRO SETTORI	PAG. 26
10. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DI OGNI SETTORE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI	PAG. 31
11. IL PEG E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE AI SETTORI SU BASE ANNUALE	PAG. 41
12. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE	PAG. 43
13. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PAG. 45
14. MODALITA' DI VALUTAZIONE E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO	PAG. 52
APPENDICE	PAG. 60

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

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

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

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

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

La stesura del presente Piano si è avvalsa del contributo tecnico del Segretario Generale e del Settore Finanziario, al cui interno assicurano la loro attività lavorativa e professionale il Dr. Aldo Carrozza e il Rag. Francesco Mastrandrea. Nella stesura si è tenuto conto degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica come stabilisce l'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009. Gli indirizzi sono stati desunti dalle linee Guida del Dipartimento FP n. 1 del giugno 2017.

2. IL RUOLO DEL PIANO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi *di controllo interni ed* di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi *di controllo interni ed* esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

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

3. LE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA COMUNITA' MONTANA

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

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

3.1 – Funzioni attribuite alla Comunità Montana

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

Riferimento normativo	Funzioni attribuite istituzionalmente o per delega e adempimenti amministrativi quale ente locale
Art. 28 DLgs 267/2000	Programmazione comprensoriale mediante redazione e approvazione Piano pluriennale di sviluppo
LR. 12/2008	Programmazione interventi a difesa del suolo e dell'assetto idrogeologico Adozione piano pluriennale di sviluppo con raccordo alle voci del bilancio

LR. 12/2008 artt. 10-13	Attività amministrativa per il regolare funzionamento degli organi politici
Legge 94/97	Programmazione, progettazione e realizzazione interventi anche di carattere immateriale per lo sviluppo fisico, economico e culturale delle aree montane
Art. 30 DL gs 267/2000	Delega dei comuni per gestione materie specifiche: - Marketing territoriale; - Master Plan Comprensorio Gelbison
Parte II titoli I- VI del DLgs 267/2000	Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione
DLgs 150/2009	Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale
CCNL e CCDI dipendenti pubblici	Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio
DLgs 165/2001	Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP
Art. 3 LR 11/96 Regolamento n. 3/2017	Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo
CCNL comparto agricolo forestale e CIRL	Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI, ITI e OTD)
Normativa Previdenziale e DPR imposte dirette	Adempimenti come datore di lavoro per i circa 200 dipendenti pubblici e forestali
Art. 17 LR 11/96	Autorizzazioni Taglio boschi
Art. 23 LR 11/96	Autorizzazione svincolo idrogeologico

LR n. 55/81	Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche
LR n.8/2007	Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei
DLgs 50/2016	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche Redazione e approvazione Programma triennale delle OOPP
DLgs 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione

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

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

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

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;

- b) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
- c) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;
- d) cura e manutenzione delle foreste urbane;
- e) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera pp), del D.Lgs. 50/2016;
- f) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
- g) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
- h) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
- i) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
- j) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale. Il programma territoriale forestale (PTF) della Comunità Montana, inoltre, ai sensi 7 del Regolamento 3/2017, è lo strumento principale degli Enti delegati per prospettare e ben prevedere gli interventi da attuare nelle aree montane in materia di manutenzione delle aree boscate e della viabilità comprensoriale. Le azioni innanzi elencate, pertanto, vengono programmate e progettate per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e complessa l'azione

lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

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

In via parallela all'incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali (tra cui il DDR n. 120/2018) che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto. In più, l'avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l'Ente deve comunque dotarsi.

3.3 – La crescente digitalizzazione dei procedimenti

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

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

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura;
- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con *step* procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;
- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 50/2016;
- 7) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

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

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

4.1 - Corrispondenza tra assetto organizzativo, obiettivi e performance

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

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

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

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

4.2 - Assetto organizzativo degli uffici della Comunità Montana

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della

Comunità Montana Gelbison e Cervati è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

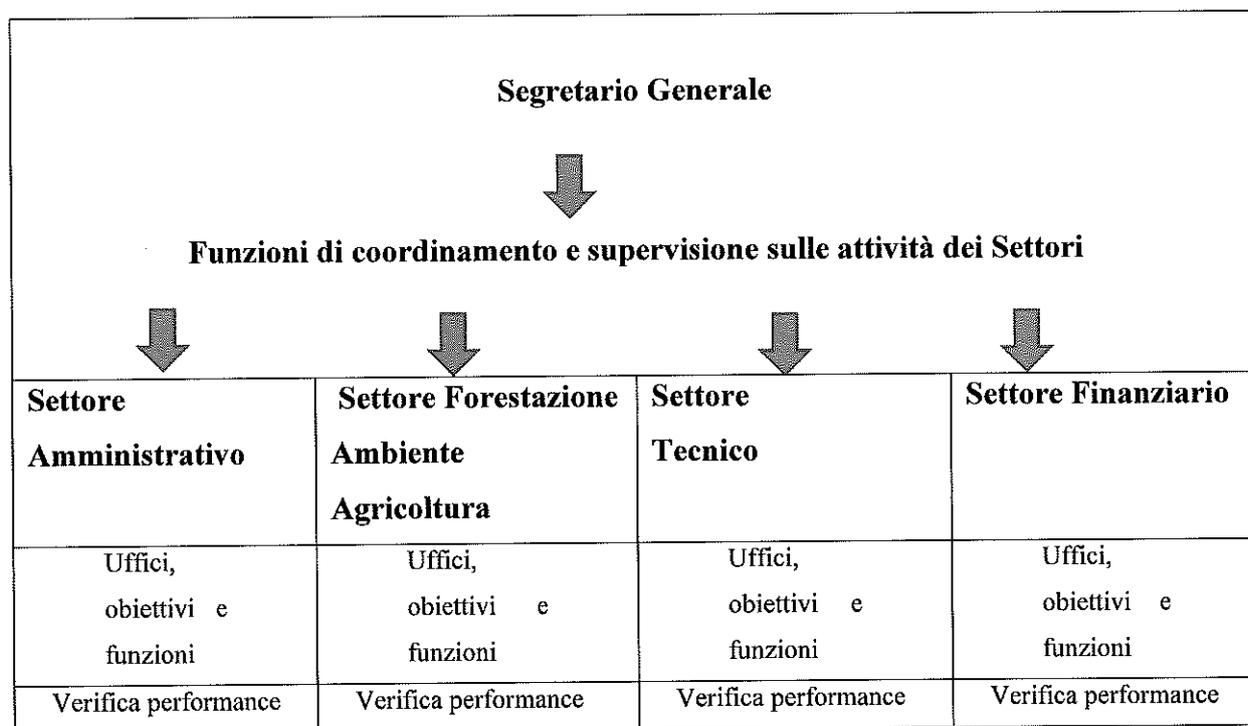
La Comunità Montana Gelbison e Cervati è un Ente locale in cui le figure apicali sono affidate a dipendenti inquadrati nella categoria D del CCNL dei dipendenti pubblici del Comparto Regioni ed Enti locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all'applicazione del DPR 347/83. In questa cornice dimensionale, sono stati organizzati gli uffici dell'Ente ai quali è stata affidata, in virtù delle prerogative funzionali di cui all'art. 2 del DLgs n. 165/2001, la gestione complessiva dell'Ente, nella quale rientrano non solo le attività istituzionali di cui all'art. 28 del DLgs n. 267/2000, ma anche le attività delegate dalla Regione concernenti essenzialmente le attività dei cantieri forestali distribuiti sul territorio degli otto Comuni del Comprensorio della C.M., nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. L'utilizzazione di questi ultimi per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato anche un adeguato impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali. Impegno che, da molti anni, tuttavia, per una corretta distribuzione del carico di lavoro, è stato condiviso con la Struttura Tecnica Interna di Forestazione, costituita proprio da Impiegati Forestali a Tempo Indeterminato (ITI) assunti con il CCNL applicabile ai lavoratori del comparto idraulico-forestale.

Pertanto, almeno tre funzioni apicali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione. Tre funzioni apicali che però, per una equilibrata e differenziata distribuzione del carico di lavoro, possono diventare quattro poiché la funzione tecnica si sdoppia nella gestione della materia connessa con la forestazione e nella gestione della materia connessa con le opere pubbliche.

La Giunta Esecutiva, infatti, nel 2017, con delibera n.7 del 30/01/2017, a parziale modifica delle scelte effettuate nella rideterminazione della Dotazione Organica operata nel 2009, riorganizza gli uffici della Comunità Montana in quattro Settori, dando così la dovuta importanza alle diverse tipologie di attività operative che nascono dalla gestione degli interventi di forestazione e bonifica montana e dalla gestione della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche finanziate con misure PSR 2014-2020. Con il suddetto atto giuntale n. 7/2017, dunque, vengono istituiti i seguenti quattro Settori

intesi come strutture unitarie complesse: Settore Amministrativo, Settore Finanziario, Settore Forestazione, Ambiente e Agricoltura, e Settore Tecnico. La responsabilità di ogni Settore è affidata ad un dipendente con qualifica adeguata, fermo restando la figura del Segretario Generale che può essere ricoperta da un professionista esterno nelle forme del contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, come prevede lo Statuto dell'Ente all'art. 22, comma 6, all'art. 32, comma 5, e all'art.33. E' evidente che il Segretario Generale può svolgere funzioni di supervisione e coordinamento delle attività dei quattro Settori e può, in caso di mancanza di dipendenti qualificati, ricoprire anche le funzioni di Responsabile di uno o più Settori. Di seguito, pertanto si riporta il modello operativo degli uffici dell'Ente.

MODELLO OPERATIVO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI UFFICI DELL'ENTE



Le attività che ogni Settore deve svolgere sono connesse con gli obiettivi da raggiungere i quali vengono delineati nel successivo paragrafo in cui si rappresenta la quantificazione e la qualificazione del ciclo della performance.

4.3- La calibratura circolare tra performance, funzioni e uffici

L'assetto organizzativo degli uffici rappresenta la struttura – costituita da attrezzature e risorse umane – capace di poter realizzare la performance lavorativa finalizzata a raggiungere gli obiettivi che la Comunità Montana si prefigge con il Documento Unico di Programmazione Triennale (DUP 2020-2022). In questa corrispondenza operativa, le risorse umane hanno un ruolo fondamentale, perché esse permettono di poter calibrare il lavoro ottenibile e di poter dedurre la congruità e la compatibilità degli obiettivi da assegnare. Tuttavia, le risorse umane non sono però il limite primario da rispettare, perché esse sono strumentali rispetto agli “obiettivi istituzionali” dell’Ente. Infatti, gli obiettivi si assegnano non in virtù del numero dei dipendenti ma in virtù delle funzioni da assicurare.

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

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

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

Gli obiettivi posti dall'Amministrazione sono inseriti nel massimo documento di programmazione inclusiva che è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione. Il DUP connesso con il bilancio di previsione 2020-2022 è stato approvato dal Consiglio Generale con atto n° 4 del 14 ottobre 2020, ed in esso vi sono gli obiettivi strategici. Questi ultimi fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici per il triennio 2020-2022 inseriti nel DUP, i quali costituiscono la cornice operativa all'interno della quale sono facilmente declinabili gli obiettivi gestionali affidati ai quattro Settori dell'Ente. Gli obiettivi sono finalizzati a:

- 1) garantire e tutelare la diffusione dei comportamenti volti a rispettare il corretto adempimento di ogni attività lavorativa da parte dei dipendenti che sia in contrasto con la corruzione, al fine di prevenirla e di garantire una diffusa formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti, con lo scopo di assicurare che tutte le attività istituzionali e delegate vengano realizzate al meglio da parte dell'Ente;
- 2) garantire e diffondere, quindi, la cultura dell'anticorruzione ad ogni livello, coinvolgendo nel rispetto di questa finalità anche gli amministratori dell'Ente;
- 3) rispettare e far rispettare i principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare;
- 4) assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, approvato dalla Giunta Esecutiva;

- 5) rispettare ampiamente la normativa sulla trasparenza fissata dal DLgs 33/2013, aumentando adeguatamente il grado di informatizzazione del portale del sito istituzionale dell'Ente;
- 6) utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idraulici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività;
- 7) realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- 8) realizzare attività ed opere che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere;
- 9) migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali;
- 10) accrescere il criterio della meritocrazia nei confronti dei dipendenti per stimolarne la professionalità assicurandone la dovuta formazione.
- 11) Assicurare la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 12) partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;

6. LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2021-2023

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

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

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

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

Il presente Piano della performance, sulla base di quanto innanzi precisato, è redatto per coprire il triennio 2021-2023 e prende i suoi elementi:

- a) dal DUP 2020-2022, estendendone le previsioni anche all'anno 2023, confermando la valenza degli obiettivi strategici in esso riportati;
- b) dalla contabilità PEG 2020-2022 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2023, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che

finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività 2020 e 2021 ;

- c) dal Piano Territoriale Forestale 2019-2021, estendendo anche al biennio 2022-2023 l'entità delle opere programmate per il 2021
- d) dal Piano Triennale delle opere pubbliche 2020-2022, estendendo al 2023 le opere di forestazione previste per il 2021 e il 2022.

7. LA DECLINAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

In ragione di quanto innanzi precisato, il presente Piano si articola quindi con l'individuazione di obiettivi che hanno un raggio d'azione annuale riferito al 2021, ma che si ripetono anche per il biennio 2022-2023. Lo stesso dicasi per le risorse finanziarie impiegate, le quali, nell'appendice, sono quantificate per capitoli la cui dotazione è riferita specificamente sia all'esercizio finanziario 2021, sia all'esercizio finanziario 2022, che, infine, all'esercizio 2023 i cui valori si assume che siano uguali a quelli del 2022.

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI O GESTIONALI

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

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

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

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

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

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

8.2 Obiettivi gestionali

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

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

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

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

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

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

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

8.3 – obiettivi gestionali diretti

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

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

8.4 – obiettivi gestionali di supporto

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

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

9. GLI OBIETTIVI GESTIONALI DEI QUATTRO SETTORI

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

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

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

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

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili ai quattro Settori della Comunità Montana a cui far riferimento per valutare la performance organizzativa e la performance individuale sono così articolati e sintetizzati.

Obiettivi gestionali del settore amministrativo

OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento al numero dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5)	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)
realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	OB.S. n. 1	20%
Attività amministrative per la gestione comune ai quattro Settori dell'Ente.	OB.S. n. 1	10%
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	OB.S. n. 1	20%
Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore. Supporto del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore. Coordinamento e controllo attività di settore	OB.S. n. 1 OB.S. n. 10 OB.S. n. 2	10%
Gestione contenzioso	OB.S. n. 3	10%
Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	OB.S. n. 5 OB.S. n. 11	15%
Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione	OB.S. n. 4	15%
TOTALE		100%

Obiettivi gestionali settore finanziario

OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento al numero dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5)	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	OB.S. n. 1	25%
Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	OB.S. n. 1	7%
Contabilità paghe e previdenza.	OB.S. n. 1	15%
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con tesoriere	OB.S. n. 1	13%
Predisposizione dati per documenti e piani rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	OB.S. n. 1 OB.S. n. 3 OB.S. n. 9	10%
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	OB.S. n. 9 OB.S. n. 12	10%
Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio	OB.S. n. 3	8%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	OB.S. n. 4 OB.S. n. 5	5%
Attività di gestione del servizio Economato	OB.S. n. 1	7%
TOTALE		100%

Obiettivi gestionali del Settore Forestazione e Agricoltura

OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento al numero dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5)	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	OB.S. n. 6	5%
Realizzazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana.	OB.S. n. 6	10%
Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	OB.S. n. 6	25%
Servizio Antincendio.	OB.S. n. 6 OB.S. n. 7	10%
Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte	OB.S. n. 6	10%
Fornitura beni e servizi e raccordo delle procedure con i collegamenti intersettoriali	OB.S. n. 3	7%
Provvidenze di soccorso in agricoltura	OB.S. n. 1	5%
Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso	OB.S. n. 1	10%
Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007	OB.S. n. 1	3%
Riscossione diritti usi civici territori comunali ex Azienda Gelbison	OB.S. n. 1	10%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	OB.S. n. 4 OB.S. n. 5	5%
TOTALE		100%

Obiettivi gestionali Settore Tecnico

OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO (indicazione con riferimento al numero dell'obiettivo come riportato nel precedente paragrafo n.5)	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO (posta pari a 100 l'attività di performance di tutto il settore)
Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore.	OB.S. n. 1 OB.S. n. 3	15%
Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	OB.S. n. 1 OB.S. n. 2 OB.S. n. 8	10%
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	OB.S. n. 9	10%
Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	OB.S. n. 7 OB.S. n. 8 OB.S. n. 12	20%
Forestazione protettiva Legge 267/98	OB.S. n. 7	10%
Progettazione interventi su risorse residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 e su nuove risorse PSR 2021-2027	OB.S. n. 7	10%
Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore.	OB.S. n. 3	10%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	OB.S. n. 1 OB.S. n. 1	7%
Attività per la programmazione delle opere pubbliche	OB.S. n. 7 OB.S. n. 8	8%
TOTALE		100%

10. LE ATTIVITA' DI PERFORMANCE DI OGNI SETTORE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI

10.1 – correlazione schematica tra obiettivo gestionale e relativa performance per ciascuno dei quattro Settori

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

SETTORE AMMINISTRATIVO		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Attività svolte con indicazione di eventuali criticità
realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva,), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Segretario Generale dell'Ente	
Attività amministrative per la gestione comune ai quattro Settori dell'Ente.	Realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni per il personale connesse con l'Ufficio del Personale e dell'Archivio; in particolare gestione sistemi di controllo presenze dipendenti, ferie e permessi; supporto applicazione CCNL e CCDI	
Affari e generali, protocollo ed albo pretorio.	Realizzazione attività degli affari generali (pubblicazioni determine e delibere degli organi, Amministrazione trasparente,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente. Gestione operativa finalizzata alla pubblicazione degli atti e dei dati previsti dal DLgs 33/2013 per la corretta tenuta	

	della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	
<p>Manutenzione e forniture attrezzature. Attività generiche per il Settore.</p> <p>Supporto del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore.</p> <p>Coordinamento e controllo attività di settore</p>	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici.</p> <p>Acquisto nuovi beni e servizi nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016)</p> <p>Attività di supporto per attivazione procedure finalizzate al funzionamento del Settore e per la redazione di atti, relazioni e documenti.</p> <p>Coordinamento e controllo del Segretario per il buon funzionamento del settore</p>	
Gestione contenzioso	<p>Realizzazione attività amministrative per esame situazioni emergenti di contenzioso.</p> <p>Istruttorie pratiche e supporto agli atti di Giunta</p> <p>Adozioni determinate di impegno e liquidazione.</p>	
Realizzazione e coordinamento attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto fissato dal DLgs 33/2013	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA</p> <p>Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente).</p> <p>Relazione annuale da parte del responsabile della trasparenza (Segretario Generale) sull'applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento alle attività svolte per la pubblicazione degli atti da loro adottati.</p>	
Realizzazione attività di prevenzione della corruzione attraverso la diretta implementazione dei compiti del Settore Amministrativo e mediante il controllo affidato al Segretario come responsabile della prevenzione	<p>Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016).</p> <p>Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;</p> <p>Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario</p>	

	<p>Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Settori abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.</p>	
--	---	--

SETTORE FINANZIARIO		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Attività svolte con indicazione di eventuali criticità
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione; in particolare, assicurare le attività di raccolta dati ed elaborazione testi e documenti per il rendiconto di gestione, il Peg operativo per la contabilità in capitoli, il bilancio di previsione unitamente al DUP	
Controllo finanziario sulla regolarità della spesa programmata.	Coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati; rilascio pareri di copertura contabile ai sensi del DLgs 26772000.	
Contabilità paghe e previdenza.	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;	
Emissione titoli di incasso e di	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;	

pagamento. Rapporti con tesoriere	l'emissione dei titoli deve rigorosamente esprimere i contenuti di obbligazioni o diritti contrattualizzati o derivanti da atti di determinazione. Trasmissione documentazione al tesoriere nel rispetto della normativa vigente e del contratto di tesoreria	
Predisposizione dati per documenti e piani rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti di programmazione (DUP, piano triennale opere pubbliche, piano annuale per i dati di spesa per il personale)	
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore finanziario.	
Forniture beni e servizi per il settore e istruttoria debiti fuori bilancio	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche degli uffici del settore. Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016). Attività di pagamento per obbligazioni assunte (Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti). Attività di istruttoria dei debiti fuori bilancio con ricerca coperture finanziarie.	
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale	

	<p>dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica.</p> <p>Studio della normativa di settore (Legge n.190/2012) per la corretta applicazione della prevenzione della corruzione</p>	
Attività di gestione del servizio Economato	<p>Attività di istruttoria e fascicolazione spese autorizzate con servizio Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE.</p> <p>Determine periodiche per liquidazione spese e impinguamento del fondo economale.</p> <p>Resa del conto finale come agente contabile</p>	

SETTORE FORESTAZIONE AGRICOLTURA E AMBIENTE		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Attività svolte con indicazione di eventuali criticità
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio.	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio in corso saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative consequenziali adottate dalla Giunta regionale.	
Realizzazione progettazione interventi di	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana,	

forestazione e bonifica montana.	tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana.	
Attuazione interventi di forestazione e bonifica montana e servizio antincendio.	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, allorquando si verificheranno comunicazioni utili in merito al riparto delle risorse. Realizzazione degli interventi da rendicontare con le connesse attività.	
Servizio Antincendio.	<p>Gestione servizio antincendio boschivo sulla base dei progetti approvati dalla Giunta Esecutiva</p> <p>Attivazione NOED territoriali COED intercomunale nella sede della Comunità montana.</p> <p>Uso DPI e mezzi di intervento adeguati con relativa attività di verifica e manutenzione.</p> <p>Azioni mirate delle risorse sotto il coordinamento della Direzione dei lavori</p> <p>Certificazione di regolare esecuzione dei lavori e attività di rendicontazione.</p>	
Gestione amministrativa attività in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana, ivi compresa la rendicontazione delle attività svolte	<p>Realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese le gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente.</p> <p>Realizzazione attività di rendicontazione alla Regione Campania degli interventi realizzati al fine di ottenere correttamente i decreti di finanziamento a saldo, liberando</p>	

	totalmente la gestione in contabilità residua di detti interventi	
Fornitura beni e servizi e raccordo delle procedure con i collegamenti intersettoriali	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui ai DLgs n.50/2016, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni forzate nell'acquisizione di beni e servizi (procedure unificate per tipologia merceologica e con riferimento a ciascun progetto di Forestazione)</p> <p>Adozione di determine e procedure tecnico-amministrative del Settore.</p> <p>Attività di controllo e di coordinamento del Responsabile di settore per il raccordo tra il servizio prevalente della struttura tecnica di forestazione (ITI forestali) e i settori amministrativo e finanziario.</p>	
Provvidenze di soccorso in agricoltura	<p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura.</p> <p>Istruttorie e sopralluoghi tecnici.</p> <p>Emissione decreti di concessione</p> <p>Determine di impegno e liquidazione</p>	
Svincolo idrogeologico e gestione contenzioso	Realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico, i tagli di boschi e per la gestione del contenzioso forestale, sulla base delle direttive e procedure impartite con la legge di delega, la LR 11/96, e con il Regolamento Regionale n. 3/2017.	
Rilascio tesserini raccolta funghi LR 8/2007	Realizzazione gestione delle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi epigei (L.R. 8/2007.	
Riscossione diritti usi civici territori comunali ex Azienda Gelbison	<p>Attività di fascicolazione e aggiornamento tabelle dei nominativi destinatari dell'attribuzione degli usi civici</p> <p>Emissione ruoli</p> <p>Gestione e aggiornamenti incassi diritti</p>	
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal	Approfondimento operativo sulla normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta	

Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica	

SETTORE TECNICO		
Descrizione sintetica dell'obiettivo gestionale	Attività essenziali da svolgere per il raggiungimento del singolo obiettivo	Attività svolte con indicazione di eventuali criticità
Predisposizione dati per documenti e progetti di sviluppo socio-economico. Attività amministrativa di base per il funzionamento del settore.	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti finalizzati al sostegno dello sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;	
Studi, progetti e attuazione tecnico-amministrativo interventi e opere per il territorio.	realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa di ricerca dei finanziamenti;	
Studi, verifiche e azioni per implementazioni nuove competenze per l'Ente e/o per il Settore.	realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore (recuperi risorse su misure PSR 2014-2020 e nuove risorse su PSR 2021-2027)	
Progettazione, direzione lavori ed appalti opere pubbliche.	Realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e	

	<p>direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore.</p>	
<p>Forestazione protettiva Legge 267/98</p>	<p>Aggiornamento progettazione di assetto del suolo e lotta all'erosione nelle aree a rischio idrogeologico.</p> <p>Realizzazione attività tecnico-amministrative per la realizzazione del progetto di Forestazione Produttiva e Protettiva, giusto finanziamento del Ministero delle Politiche Agricole.</p>	
<p>Progettazione interventi su risorse residue Misura 8.3.1 PSR Campania 2014-2020 e su nuove risorse PSR 2021-2027</p>	<p>Analisi e studio bandi misure regionali finanziamento opere pubbliche</p> <p>Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi calibrati sulla misure del PSR Campania 2021-2027.</p> <p>Procedure di acquisizione pareri.</p> <p>Procedura di candidatura a finanziamento secondo l'iter fissato nel bando.</p>	
<p>Forniture e manutenzione attrezzature per il Settore.</p>	<p>Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature informatiche.</p> <p>Acquisti nuovi beni e servizi nel rispetto delle procedure del nuovo Codice (DLgs 50/2016)</p> <p>Coordinamento delle attività da parte del Responsabile di settore</p>	
<p>Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione</p>	<p>Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica</p>	
<p>Attività per la programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Predisposizione elaborati per il Piano Triennale delle opere pubbliche secondo i modelli fissati dal Ministero</p>	

10.2 – Attività e obiettivi del Segretario Generale

Il Segretario Generale, il cui ruolo è affidato ad un professionista esterno a norma di Statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultiva, referente e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- b) roga nell'esclusivo interesse dell'Ente tutti gli atti indicati dalla legge;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dal Presidente;
- d) coordina, supervisiona e controlla le attività dei Settori della CM;
- e) assume direttamente le funzioni di responsabile di Settore in caso di assenza o mancanza del responsabile di Settore;
- f) cura i rapporti con i legali incaricati per la tutela in sede giudiziaria delle ragioni dell'Ente;

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

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

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

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

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

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

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

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli

obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”

Con il presente Piano della Performance, si redige e si porta all'approvazione dell'Organo di Indirizzo di questa Comunità Montana anche il PEG ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 169, comma 3-bis, del TUEL . Dal bilancio di previsione 2020-2022, regolarmente approvato dal Consiglio Generale, viene estrapolata la contabilità PEG 2020-2022 la cui base atomistica delle previsioni in capitoli si estende anche alle previsioni del 2023, assumendo come verosimile la proiezione delle stesse spese a sostegno di quelle attività che la Regione Campania ha delegato e che finanzia confermando gli stessi flussi di spesa basandosi sui programmi delle attività 2020 e 2021.

I capitoli di spesa da cui attingere le risorse per garantire la performance dell'Ente sono riportati in appendice. La competenza ad utilizzare i capitoli di spesa come quantificati in appendice e come ripartiti per descrizione di spesa viene attribuita ad ogni singolo Settore proprio in base alla sua natura tipologica E ciò viene ad emergere allorquando vengono adottate dai Settori le determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa.

Ad ogni buon fine, con il presente documento si affida esplicitamente il compito al Settore Finanziario di operare, d'intesa con il Segretario Generale, la formale operazione di raggruppamento dei capitoli di spesa per Competenza settoriale. Il risultato di tale raggruppamento, effettuato su base annuale con prospetti estesi al triennio 2021-2023, verrà formalmente consegnato ai settori in un documento di sintesi che avrà valore di attribuzione formale disposta con provvedimento presidenziale, trattandosi di un mero documento di conferma dei valori complessivi di spesa qui riportati in appendice.

12. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

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

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

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

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

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

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

13. INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

13.1 - Il ruolo degli indicatori e la loro tipologia

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

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

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

TIPOLOGIA DI INDICATORI	COSA MISURANO	ESEMPI
	Misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di	- Numero di autorizzazioni rilasciate;

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

Gli indicatori possono essere prefissati e individuati come meglio ritiene il nucleo di valutazione. Nei successivi cinque sub-paragrafi, comunque, si riportano alcuni

indicatori minimi che potranno essere utili nel processo di valutazione della performance, sia individuale che organizzativa.

13.2- Indicatori comuni per ciascun Settore

INDICI ANNUALI DI RISULTATO

a) Indice Presenze per dipendente:

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

b) Indice Presenze del Settore:

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

c) Indice Presenze del Responsabile:

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

d) Indice dispersione lavoro:

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

e) Spesa oraria annua per dipendente:

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

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORI DI IMPATTO INTERNO

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

13.3 – Indicatori Settore Amministrativo

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

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

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI DI EFFICIENZA

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

13.4 – Indicatori Settore Finanziario

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

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

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI DI EFFICIENZA

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

13.5 – Indicatori Settore Forestazione Agricoltura Ambiente

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero progetti redatti e approvati forestazione;
- Numero progetti redatti e approvati finanziati con risorse diverse dal Fondo Sociale e Coesione (FSC) o programma operativo complementare (POC);
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione
- Numero procedimenti chiusi in relazione ai progetti realizzati con erogazione del saldo finale di finanziamento;
- ATR: Asse temporale di realizzazione, rendicontazione e chiusura finanziamento progetto: (inizio data asse temporale: approvazione progetto o data inizio lavoro; fine data asse temporale: data missiva di trasmissione atti di chiusura rendicontativa al 100%)
- Numero determine adottate;
- Numero autorizzazioni rilasciate;
- Numero decreti di concessione emessi;

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Numero chilometri strade mantenute/ore lavoro dipendenti utilizzati;
- Numero gabbioni mantenuti/ore lavoro dipendenti addetti;
- Numero provvedimenti autorizzativi tagli/ore lavoro addetti

13.6 – Indicatori Settore Tecnico

INDICATORI DI REALIZZAZIONE FISICA

- Numero progetti preliminari, definitivi ed esecutivi redatti e approvati;
- Numero procedure di affidamento assunte con determinazione;
- Numero proposte di delibera partite dal settore;
- Numero determine adottate;

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

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

INDICATORI DI EFFICIENZA

- Risorse ottenute a finanziamento di progetti/ore lavoro dipendenti settore;
- Somme totali impegnate/ore lavoro dipendenti addetti;
- Collaborazione e consulenze assicurate per la GE/costo del responsabile

14. MODALITA' DI VALUTAZIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

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

L'articolo 7 del DLgs 150/2009:

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

Prendendo a riferimento il DLgs 150/2009, che ha introdotto nella PA i concetti e le procedure per la costruzione e la valutazione della performance, la Comunità Montana ha approvato gli strumenti per la valutazione della performance: sono il Regolamento del Nucleo di Valutazione e il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 2018-2020, nei quali sono inseriti i metodi e i ruoli affidati ai soggetti tenuti all'effettuazione della valutazione per concorrere al ciclo della performance in maniera corretta e per erogare la parte di salario accessorio relativa alla remunerazione della performance.

Di seguito si riportano alcuni articoli del Regolamento del Nucleo di Valutazione e del CCDI i quali offrono elementi di estrema chiarezza per capire la metodologia e le procedure connesse con la valutazione della performance.

[...OMISSIS...]

Art. 5

Sistema di valutazione e trasparenza

1. Il sistema di valutazione è finalizzato a pesare, comprendere e valutare le performance dell'organizzazione e dei dipendenti dell'Ente.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità, nel rispetto della trasparenza dei risultati conseguiti dalle unità organizzative (Settori) e dai singoli.

3. Annualmente, le performance da valutare sono:

- la performance organizzativa di settore la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALORG;

- la performance lavorativa dei Responsabili di PO la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALRES

- la performance lavorativa dei dipendenti la cui valutazione viene abbreviata con l'acronimo VALDIP;

4. La Comunità montana garantisce la trasparenza per far conoscere le procedure e i risultati della valutazione delle performance. Sul sito istituzionale dell'Ente, verranno pubblicati i risultati annuali del sistema di valutazione e in particolare verranno pubblicate le notizie e i dati previsti dal DLgs 33/2011.

Art. 6

Funzioni del Nucleo di valutazione

1. Al Nucleo competono le seguenti funzioni, nel rispetto di quanto fissato nel DLgs n. 150/2009:

a) concorrere alla formazione della relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del DLgs 150/2009;

b) validare la relazione annuale sulla performance;

c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e di trasparenza dei controlli mediante esplicito e breve referto da inserire nella relazione annuale della performance in sede di validazione;

d) concorrere alla buona e congrua definizione degli obiettivi gestionali dando indicazioni concrete alla Giunta Esecutiva per la definizione del Piano degli obiettivi e del Piano della performance da utilizzare in sede di elaborazione del DUP e del PEG;

e) riferire al Presidente della Comunità montana in ordine ad eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze in merito al funzionamento degli uffici e del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati;

f) raccogliere ogni utile elemento durante l'esercizio delle attività annuali dell'Ente, affinché il lavoro di valutazione sia supportato da informazioni e dati quanto più vicini alla realtà operativa e ai risultati che ne conseguono.

g) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dei Settori dell'Ente (VALORG);

h) effettuare la valutazione annuale della performance lavorativa dei Responsabili di Posizione Organizzativa (VALRES);

- l) verificare la coerenza degli obiettivi gestionali con quelli del Piano triennale della prevenzione della corruzione;*
- l) attestare, nel rispetto di quanto richiesto annualmente dall'ANAC, sull'assolvimento da parte della CM degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente di alcuni dati e atti espressamente richiesti dall'ANAC stessa con apposita griglia.*
- 2. Le funzioni del Nucleo sono comunque finalizzate a garantire il dovuto feedback nei processi di lavoro, controllo e indirizzo. Il raccordo tra il Nucleo e il Presidente della Comunità Montana deve essere proficuo, per permettere il trasferimento bidirezionato delle necessarie informazioni affinché le funzioni di valutazione siano al servizio delle funzioni di indirizzo.*
- 3. Le funzioni del Nucleo sono sinteticamente elencate nello schema sinottico riportato in appendice "sub A"*

Art. 9

Oggetto e caratteristiche generali della valutazione.

- 1. La valutazione delle performance verrà effettuata facendo riferimento a criteri trasparenti, connessi sia al soddisfacimento dell'interesse dell'Ente che al rispetto dei diritti dei valutati.*
- 2. Al fine di assicurare la massima trasparenza, secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente, verrà assicurata anche la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di documenti, relazioni e report concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, ivi compreso il presente regolamento.*

Art. 10

La valutazione della performance organizzativa di settore

- 1. Il Nucleo effettua la valutazione della performance organizzativa (VALORG) dei Settori dell'Ente, tenendo conto:*
- a) delle risorse assegnate ad ogni settore con i documenti di programmazione finanziaria (DUP, Bilancio e PEG), avendo cura di valutare l'attività complessiva di impegno di tali risorse formulando considerazioni sui risultati raggiunti e sugli scostamenti rispetto alle assegnazioni;*
 - b) degli obiettivi assegnati ad ogni settore;*
 - c) delle prestazioni rese all'interno di ogni settore, stimandole con indicatori quantitativi e qualitativi, e avendo cura di esprimere un punteggio (anche percentualizzato) sulla complessità delle attività poste in essere nel settore stesso;*
 - d) dell'efficienza nell'impiego delle risorse;*
 - e) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni settore (valutazione percentualizzata);*
 - f) di chiudere il giudizio valutativo attraverso una misurazione percentualizzata che sia una media delle valutazioni innanzi precisate, senza trascurare l'obbligo di considerazioni finali che diano anche conto del soddisfacimento degli interessi generali perseguiti dalle attività del settore valutato.*
- 2. La VALORG, così come dettagliata nel comma precedente, potrà essere refertata mediante la compilazione puntuale della scheda riportata in allegato "sub B". Tale scheda è da intendersi come la struttura minima di lavoro*

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

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

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

Art. 11

Aspetti generali della valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa

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

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

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

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

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

Art. 13

La VALRES nei suoi aspetti specifici

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

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

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

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

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

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

Art. 14

Procedure per la realizzazione della VALRES e per l'assegnazione dell'indennità di risultato

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

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

bilancio. Se il punteggio è inferiore al 50%, il Responsabile viene valutato negativamente e non ha diritto all'indennità di risultato.

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

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

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

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

CCDI

[...OMISSIS...]

Art.34

Premi di Performance organizzativa ed individuale e Premio di Maggiorazione

1. La disciplina contenuta nel presente articolo costituisce l'applicazione:

- i) dell'art. 68, comma 2, lettere a) e b) del CCNL del 21.05.2018, nonché del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;*
- ii) dell'art. 69 del CCNL 16-18;*
- iii) dell'art. 18 del D.Lgs. 150/2009, per la valorizzazione di quei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di indennità collegate con i risultati della performance organizzativa ed individuale.*

2. I dipendenti che non occupano la responsabilità di Posizioni Organizzative potranno ottenere indennità premiali connesse con la performance organizzativa del settore di appartenenza e con la performance individuale in base alle procedure e alle quantità indicati nei commi seguenti.

3. Le risorse per la performance destinate all'erogazione delle indennità premiali di cui al comma 2 vengono quantificate ogni anno in sede di contrattazione decentrata, attingendo alle risorse rese disponibili a seguito della determinazione del Fondo Risorse Decentrate. La quantificazione è resa con il verbale di contrattazione di cui al successivo art. 39, sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica e le OOSS partecipanti.

4. Il riparto tra i dipendenti dell'Ente delle risorse destinate alla performance avviene partendo dalla pesatura dei dipendenti per categoria appartenenti a ciascun Settore.

5. Le pesatura dei dipendenti per categoria di ciascun Settore o Area, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, avviene compilando, per ciascun Settore o Area, il seguente prospetto: [...omissis...]

6. Il 50 % delle risorse destinate alla performance quantificate in base al precedente comma 3 è attribuito ai dipendenti dell'Ente per la Performance Organizzativa (Por) resa dal Settore di appartenenza.

7. La performance organizzativa di ciascun settore è espressa in termini di percentuale ed essa è quantificata dal Nucleo di Valutazione con il suo referto annuale (VALORG).

8. Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono attribuite al Settore compilando il seguente prospetto: [...omissis...]

9. Le risorse della performance organizzativa assegnate al Settore in base ai calcoli del prospetto di cui al comma precedente vengono attribuite ai dipendenti di ciascuna struttura nel rispetto dei pesi di cui al prospetto (ultima colonna) del quinto comma. Le risorse così assegnate per Settore e così attribuite per categoria saranno concretamente riconosciute e liquidate a ciascun dipendente sulla base del seguente rapporto di calcolo: "Risorse attribuite alla categoria"/ "Numero dipendenti della categoria".

10. Il restante 50% delle risorse destinate alla performance viene attribuito ai dipendenti di categoria B, C e D dell'Ente come performance individuale (Pin).

11. Le risorse destinate alla performance individuale vengono attribuite a ciascun Settore in proporzione al risultato della pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore (vedasi comma 5).

12. Il Segretario Generale dovrà procedere all'attribuzione del premio relativo alla performance individuale valutando ogni dipendente inserito nel Settore a cui è stato assegnato. La valutazione sarà effettuata secondo gli schemi riportati negli allegati B, D e E, relativi alla valutazione dei dipendenti di Cat. D, C e B. Per avere diritto al premio di performance il dipendente dovrà avere una valutazione con un punteggio non inferiore a 45 su 60

13. Il Segretario Generale, comunque, dovrà procedere all'attribuzione dei premi di performance individuale ai dipendenti nella maniera seguente:

a) il 60% dei dipendenti (arrotondamento per eccesso con decimale pari o superiore a 50) con una valutazione pari o superiore a 45 su 60 avrà diritto al premio Pin; per scegliere il 60%, si procederà nel rispetto della graduatoria dei punteggi attribuiti, selezionando quelli con punteggio più alto;

c) il 50% dei dipendenti selezionati (arrotondamento per eccesso con decimale pari o superiore a 50) con il punteggio più alto (la metà dei dipendenti selezionati come da precedente punto a) avrà diritto non solo al premio Pin, ma anche ad un premio di maggiorazione, come fissato dall'art. 69 del CCNL 16-18 e come qui concordato nella presente contrattazione;

d) Il premio di maggiorazione sarà pari al 30% dei premi medi Pin attribuiti; le risorse destinate al premio di maggiorazione saranno preliminarmente accantonate attraverso la decurtazione del 20% del totale delle risorse Pin attribuite al Settore;

e) Le risorse destinate al solo premio Pin saranno assegnate ai dipendenti del Settore in proporzione al punteggio avuto da ciascuno.

14. Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse di performance organizzativa e individuale a ciascun dipendente, l'importo destinato a tale scopo è ridotto per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art.71 del D.L.112/08 (i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento morboso). Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

15. Le risorse decurtate in applicazione della lettera precedente costituiscono economie di bilancio per l'amministrazione ai sensi della citata disposizione di legge;

16. Al personale cessato dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo è corrisposta in misura proporzionale in relazione ai mesi di servizio prestati;

APPENDICE

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Centro di COSTO 0	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
01.06-1.03.02.11.999	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	50.000,00	50.000,00	0,00	130.769,04
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 5 Ufficio tecnico				
01.02-1.10.99.99.999	Altre spese correnti n.a.c.	37.500,00	37.500,00	0,00	41.500,00
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 10	Altre spese correnti	
	Programma 2 Segreteria generale				
01.01-1.03.02.11.999	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 Organi istituzionali				
09.05-1.10.99.99.999	Altre spese correnti n.a.c.	0,00	0,00	0,00	60.000,00
	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 10	Altre spese correnti	
	Programma 5 Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
18.01-1.03.02.11.999	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	0,00	0,00	0,00	12.400,00
	Missione 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali		Macroaggregato 3	Acquisito di beni e servizi	
	Programma 1 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali				
50.01-1.07.04.05.001	Interessi passivi su finanziamenti a breve termine ad altri soggetti	13.500,00	13.500,00	0,00	13.500,00
	Missione 60 Debito pubblico		Macroaggregato 7	Interessi passivi	
	Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				
01.03-1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	0,00	2.800,70
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
01.03-1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	0,00	22,77
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente	
	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti	0,00	0,00	0,00	24.604,65
01.03-1.01.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti	28.630,00	0,00	0,00	28.630,00
01.03-1.01.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti	0,00	28.630,00	0,00	0,00
01.02-1.01.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
01.02-1.01.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00
01.02-1.01.01.02.002 Buoni pasto Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	2.500,00	2.500,00	0,00	3.522,00
01.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
01.02-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c. Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	500,00	500,00	0,00	500,00
01.06-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c. Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti	24.000,00	24.000,00	0,00	44.000,00

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 6 - Ufficio tecnico					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.001	115 0 SPESE TELEFONICHE E TELEGRAFICHE Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	4.000,00	4.000,00	0,00	5.500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.999	115 1 SPESE POSTALI. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	4.000,00	4.000,00	0,00	5.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
01.02-1.03.02.05.004	116 0 ILLUMINAZIONE ED ENERGIA MOTRICE UFFICIENTE. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	30.000,00	30.000,00	0,00	37.024,09
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.005	117 0 SPESE PER CONSUMO ACQUA. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	2.500,00	2.500,00	0,00	3.600,54
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.05.999	118 0 SPESE TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE 10778843. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	1.200,00	1.200,00	0,00	1.900,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.03.02.09.001	119 0 MANUTENZIONI E PEZZI RICAMBIO AUTOMEZZI DELL'ENTE. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 6 - Ufficio tecnico					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.99.999	119 1 SPESE PER POLIZZA ASSICURATIVA, TASSE E PRATICHE VARIE AUTOMEZZI DELL'ENTE.	3.000,00	3.000,00	0,00	5.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 - Organi istituzionali					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.17.002	122 0 SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA - RIMBORSI ECC. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.600,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.11.999	123 0 PRESTAZIONI PROFESSIONALI CONNESSE CON ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DICHIARAZIONE IRAP E 770. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	2.000,00	2.000,00	0,00	6.430,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
Titolo 1 - Spese correnti					
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.11.999	125 0 SPESE PER COLLABORAZIONI ESTERNE, INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI E PRESTAZIONI DI SERVIZIO. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	70.000,00	70.000,00	0,00	101.600,74

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.11.006	129 0 LITI, ARBITRATI, RISARCIMENTI, RIMBORSI. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	32.000,00	32.000,00	0,00	50.453,80
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 - Organi istituzionali		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.11.999	129 1 SPESE PER TRANSAZIONI E VERTENZE LEGALI. Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	10.000,00	10.000,00	0,00	21.970,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 - Organi istituzionali		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.10.99.99.999	129 2 LEGGE 136/2018 - ROTTAMAZIONE RUOLI (c.d. PACE FISCALE) - DELIBERA DI GIUNTA ESECUTIVA N° 32 DEL 05.06.2019. Altre spese correnti n.a.c.	16.351,72	16.351,72	0,00	16.351,72
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 10 - Altre spese correnti					
01.02-1.04.01.04.001	142 0 QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE UNCEM. Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	2.000,00	2.000,00	0,00	2.200,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti					
01.02-1.03.01.01.001	143 0 LIBRI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI AD USO DEGLI UFFICI. Giornali e riviste	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.02.01.06.001	144 0 SPESE TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI. Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	6.000,00	6.000,00	0,00	12.489,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.02-1.02.01.01.001	152 0 IMPOSTE E TASSE. Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	6.500,00	6.500,00	0,00	6.500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 - Segreteria generale		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.03-1.01.02.01.001	194 0 SPESE PER ASSICURAZIONI INAIL E IMPOSTE PERSONALE DIPENDENTE. Contributi obbligatori per il personale	2.000,00	2.000,00	0,00	3.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.01.02.006	201 0 SPESE PER ACQUISTO SOFTWARE, HARDWARE, FIRME DIGITALI, ECC. Materiale informatico	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 - Spese correnti			
Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi					

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
01.02-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 - Segreteria generale Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi				
01.02-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	500,00	500,00	0,00	500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 - Segreteria generale Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi				
01.02-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	4.000,00	4.000,00	0,00	6.365,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 - Segreteria generale Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	14.000,00	14.000,00	0,00	17.500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi				
01.03-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	0,00	0,00	0,00	69.477,88
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 10 - Altre spese correnti				
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	55.000,00	55.000,00	0,00	55.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio tecnico Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente				
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	15.500,00	15.500,00	0,00	15.500,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio tecnico Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente				
01.06-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio tecnico Titolo 1 - Spese correnti Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente				

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6: Ufficio tecnico Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 2: Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati GESTIONE UFFICI - ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME (CANCELLERIA, ECC.)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2: Segreteria generale Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 3: Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	6.000,00	6.000,00	0,00	13.500,00
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6: Ufficio tecnico Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 3: Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari RESPONSABILE: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	8.000,00	8.000,00	0,00	11.955,46
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6: Ufficio tecnico Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 3: Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6: Ufficio tecnico Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 3: Acquisto di beni e servizi				
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva FONDO DI RISERVA Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	6.463,59	6.463,59	0,00	0,00
Missione 20: Fondi e accantonamenti Programma 1: Fondo di riserva Titolo 1: Spese correnti Macroaggregato 10: Altre spese correnti				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2017 (FONDI REGIONALI). Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	2.131,64
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2018 (FONDI REGIONALI).	0,00	0,00	0,00	23.577,31
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2019 (FONDI REGIONALI).	0,00	0,00	0,00	33.993,40
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale				

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				29.243,06
2340 20 L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2020 (FONDI REGIONALI).	0,00	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				166.232,34
2340 21 L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2021 (FONDI REGIONALI).	166.232,34	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				0,00
2340 22 L.R. 11/96 - INTERVENTI DI ESTINZIONE INCENDI BOSCHIVI ANNO 2022 (FONDI REGIONALI).	0,00	166.232,34	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				3.292,73
2341 13 L.R. 11/96 -INTERVENTI DI FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA FINANZIATI CON FONDI FASS. Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				76,01
2341 14 L.R. 11/96 -INTERVENTI DI FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA FINANZIATI CON FONDI FASS. 2014 Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				40.429,97
2341 17 L.R. 11/96 -INTERVENTI DI FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA FINANZIATI CON FONDI FAS 2017 Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie				154.670,68
2341 18 L.R. 11/96 -INTERVENTI DI FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA FINANZIATI CON FONDI FAS 2018	0,00	0,00	0,00	
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale			
16.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.				9.666,52
2344 0 SICCITA' E CALDO UMIDO PERIODO 1 GIUGNO-10 OTTOBRE 2012 NELLA PROVINCIA DI SALERNO. Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	
Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Titolo 2 Spese in conto capitale			
Programma 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale			

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESA

Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
09.02-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	4.232.103,56
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	10.576,16
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	221.640,19
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	300.000,00	0,00	0,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	16.383,82
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	258.943,01
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
Titolo 2 - Spese in conto capitale				

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	400.000,00	0,00	0,00
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	21.317,96
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	0,00	0,00	160.562,88
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	319.100,00	0,00	0,00	319.100,00
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					
09.05-2.04.22.01.001	Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	0,00	319.100,00	0,00	0,00
<p>Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p> <p>Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Macroaggregato 4 Altri trasferimenti in conto capitale</p>					

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2351 19 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2019 - REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE DI SENTIERI, DI ITINERARI ESCURSIONISTICIE DI STRUTTURE RICREATIVE E DI RISOTORO PER LA FRUIZIONE TURISTICA DEL BOSCO.	0,00	0,00	0,00	20.908,63
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2352 19 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2019 - PREVENZIONE AIB (CURA CULTURALE DELLE FASCE VERDI DI PERTINENZA STRADALE).	0,00	0,00	0,00	21.312,74
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2352 20 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2020 - INTERVENTI DI MANUTENZIONE ALLA VIABILITA' SIA FORESTALE CHE DELLA RETE STRADALE PUBBLICA (COMUNALE E PROVINCIALE) EXTRAURBANE CONNESSE ALLA PREVENZIONE A.I.B. (CURA CULTURALE DELLE	0,00	0,00	0,00	187.649,44
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2352 21 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2021 - INTERVENTI DI MANUTENZIONE ALLA VIABILITA' SIA FORESTALE CHE DELLA RETE STRADALE PUBBLICA (COMUNALE E PROVINCIALE) EXTRAURBANE CONNESSE ALLA PREVENZIONE A.I.B. (CURA CULTURALE DELLE	434.550,00	0,00	0,00	434.550,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2352 22 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2022 - INTERVENTI DI MANUTENZIONE ALLA VIABILITA' SIA FORESTALE CHE DELLA RETE STRADALE PUBBLICA (COMUNALE E PROVINCIALE) EXTRAURBANE CONNESSE ALLA PREVENZIONE A.I.B. (CURA CULTURALE DELLE	0,00	434.550,00	0,00	0,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2354 19 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2019 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA, MONITORAGGIO DEL TERRITORIO PER PREVENZIONE INCENDI, EPIDEMIOLOGICHE, DIFFUSIONE FITOPATOLOGICHE E DANNI AMBIENTALI, NONCHE' GESTIONE PROGETTO MERCURIO (PARC	0,00	0,00	0,00	10.072,60
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2354 20 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2020 - INTERVENTI DI PREVENZIONE, MANUTENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO PER PREVENZIONE INCENDI E DANNI METEOREOLOGICI.	0,00	0,00	0,00	72.057,72
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 5 Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2354 21 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2021 - INTERVENTI DI PREVENZIONE, MANUTENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO PER PREVENZIONE INCENDI E DANNI METEOREOLOGICI.	215.450,00	0,00	0,00	215.450,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 5 Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
09.05-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2354 22 L.R. 11/96 - DEPF 2018/2020 - PIANO FORESTAZIONE E B.M. ANNO 2022 - INTERVENTI DI PREVENZIONE, MANUTENZIONE E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO PER PREVENZIONE INCENDI E DANNI METEOREOLOGICI.	0,00	215.450,00	0,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 5 Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
09.02-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2371 0 LEGGE 183/89 INTERVENTO DENOMINATO " TORRENTE TORNA E BADOLATO E ZONE VICINE - OPERE DI COMPLETAMENTO" CIP 183_ SS_028COMPL - CP 7 - 6COMPL_ SS183_11 - UTILIZZO ECONOMIE. Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	299.389,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2641 4 FONDO NAZIONALE INVESTIMENTI 2003	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 Organi istituzionali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2650 2 FONDO NAZIONALE DELLA MONTAGNA 2001 Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	389,16
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 Organi istituzionali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2650 4 FONDO NAZIONALE PER LA MONTAGNA 2004. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	35,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 Organi istituzionali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2650 5 FONDO NAZIONALE PER LA MONTAGNA 2003. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	2.384,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 1 Organi istituzionali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2651 6 FONDO REGIONALE DELLA MONTAGNA ANNO 2006 - L.R.17/98 E LEGGE 97/94. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	31,47
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1: Organi istituzionali Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2651 7 FONDO REGIONALE DELLA MONTAGNA 2007 - 2008. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	148,12
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1: Organi istituzionali Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					
01.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2651 9 FONDO NAZIONALE DELLA MONTAGNA ANNO 2009 E FONDO REGIONALE 2010 Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	13.925,30
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1: Organi istituzionali Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					
09.07-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2651 10 SPESE PER RICOLOCAZIONE RISORSE FONDI L. 97/94 Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	185.973,29
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 7: Sviluppo sostenibile (territorio montano piccoli Comuni) Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 5: Altre spese in conto capitale					
16.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	2932 0 D.LGS. 102/2004 - PROVVIDENZE INDENNIZZO IMPRESE AGRICOLE PER DANNI SUBITI DAL CINIPIDE GALLIGENO DEL CASTAGNO NEL PERIODO 15 MAGGIO-15 NOVEMBRE 2014 - D.R.D. n. 5 DEL 10.03.2017 - JOD 5 - (CAPITOLO ENTRATA1458/2017) Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	54.901,51
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 5: Altre spese in conto capitale					
16.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2956 0 PROVVIDENZE ART. 13 C. 4 TER LEGGE 178/2000. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	175.742,78
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					
16.01-2.04.24.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Istituzioni Sociali Private	2975 0 L. R. 42/82 - ART. 19 - INTERESSI MUTUI POTENZIAMENTO STRUTTURE AGRARIE. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	55.233,02
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					
16.01-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	2975 1 L.R.42/82 ART. 19 E L.R. 9/97 ART. 5 CONTRIBUTI Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	2.067,70
Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2: Spese in conto capitale Macroaggregato 4: Altri trasferimenti in conto capitale					

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
16.01-2.04.24.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Istituzioni Sociali Private	2980 0 L.R. 42/82 - ART. 22 - INTERESSI MUTUI PER ACQUISTO MACCHINE AGRICOLE. Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	61.104,50
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2 - Spese in conto capitale					
16.01-2.04.24.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Istituzioni Sociali Private	2985 0 L.R. 42/82 - ART. 23 - INTERESSI MUTUI PER ACQUISTO BESTIAME Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	24.474,95
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2 - Spese in conto capitale					
16.01-2.04.21.02.003 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Comuni	3035 0 L.R.42/82 - CONTRIBUTI STRADE E ACQUEDOTTI Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	43.851,62
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare Titolo 2 - Spese in conto capitale					
09.04-2.04.21.02.003 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Comuni	3040 0 L.R. 42/82 - CONTRIBUTI ACQUEDOTTO RURALE MOIO Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	81.610,65
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 - Servizio idrico integrato Titolo 2 - Spese in conto capitale					
09.04-2.04.21.02.003 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Comuni	3045 0 L.R. 42/82 - CONTRIBUTO ACQUEDOTTO METEOIO -PETROSA Responsabile: 4 GIORDANO SERGIO	0,00	0,00	0,00	4.795,29
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 - Servizio idrico integrato Titolo 2 - Spese in conto capitale					
09.02-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	3145 0 PARCO MONTANO GELBISON Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	1.176.178,22
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 - Spese in conto capitale					
09.07-2.04.22.01.001 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie	3147 0 PIANO DI TAGLIO BOSCHIVO NEI COMUNI DI NOVI VELIA E CANNALONGA	0,00	0,00	0,00	135.000,00
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni Titolo 2 - Spese in conto capitale					
10.02-2.04.23.03.999 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a altre Imprese	3153 0 RIPRISTINO STRADA "TRENTINARA" IN AGRO DEL COMUNE DI MOIO DELLA CIVITELLA. Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	11.328,84
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 2 - Trasporto pubblico locale Titolo 2 - Spese in conto capitale					

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
10.02.2.04.23.03.999 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a altre imprese	3154 0 RIPRISTINO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE STRADA "S. NICOLA" IN AGRO DEL COMUNE DI MOIO DELLA CIVITELLA. Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	8.853,94
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
10.02.2.04.23.03.999 Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a altre imprese	3155 0 RIPRISTINO STRADA "GRANATE". Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	9.453,89
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
09.04-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	3157 0 RIPRISTINO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE "FIUME PALISTRO" - COMPLETAMENTO. Responsabile: 1 GEOM. LAMANNA MARIO	0,00	0,00	0,00	19.166,04
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale			
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4001 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE.	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	4002 0 RITENUTE ERARIALI	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro			
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	4003 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI.	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	4004 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI.	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	4005 0 SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI.	500.000,00	500.000,00	0,00	1.010.566,71
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	4006 0 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO.	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			

COMUNITA' MONTANA GELBISON CERVATI (SA)
Piano esecutivo di gestione 2021
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO 2023	STANZIAMENTO di cassa
99.01-7.02.04.02.001	4007 0 RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI. Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Missione 99 - Servizi per conto terzi					
Programma 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro			
Macroaggregato 2		Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi			
50.02-4.02.01.05.001	5000 0 APERTURA DI CREDITO Rimborso finanziamenti a breve termine a altri soggetti	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
Missione 50 - Debito pubblico					
Programma 2 - Cubia capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		Titolo 4 - Rimborso Prestiti			
Macroaggregato 2		Macroaggregato 2 - Rimborso prestiti a breve termine			
Totale centro di COSTO 0		4.541.477,65	4.541.477,65	0,00	13.326.855,29

Centro di COSTO 1 Centro di costo numero 1

09.05-2.04.22.01.001	2341 15 L.R. 11/96 -INTERVENTI DI FORESTAZIONE E BONIFICA MONTANA FINANZIATI Altri trasferimenti in conto capitale n.a.c. a Famiglie Responsabile: 10 Dr. AURICCHIO CLAUDIO	0,00	0,00	0,00	1.510,93
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Titolo 2 - Spese in conto capitale			
Macroaggregato 4		Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale			
Totale centro di COSTO 1 Centro di costo numero 1		0,00	0,00	0,00	1.510,93
TOTALE GENERALE		4.541.477,65	4.541.477,65	0,00	13.328.366,22