



PROVINCIA DI MATERA



Area Proponente: **Direttore Generale**

P25.1557 25 AGO 2020

Decreto Presidenziale N° 88 del 25 AGO 2020

OGGETTO: Approvazione del piano esecutivo di gestione P.E.G. 2020 – art.169 del D.Lgs. n.267/2000.

L'anno duemilaventi, il giorno VENICIANE del mese di AGOSTO in Matera nella sede del palazzo della Provincia il Presidente Avv. Piero Marrese, con i poteri allo stesso conferiti dalle disposizioni di cui alla Legge 7 aprile 2014, n.56 e successive modifiche ed integrazioni, adotta il presente decreto in ordine all'argomento in oggetto.

Relazione del Direttore Generale

PREMESSO che l'articolo 107 del TUEL prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

CONSIDERATO che l'art.169 del TUEL stabilisce che:

- la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in coerenza con il Bilancio di Previsione e con Documento unico di Programmazione;
- il PEG è redatto in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio;
- il PEG individua gli obiettivi della gestione e ed affida agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

CONSIDERATO, altresì, che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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;

Rilevato che gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

CONSIDERATO che:

- con deliberazione di Consiglio Provinciale n.13 del 15.11.2018 si approvava il Piano di riassetto organizzativo;
- l'attuale assetto organizzativo della Provincia di Matera, delineato con il Decreto presidenziale n° 35/2016 e parzialmente modificato ed integrato con decreto n.81/2017, 78/2019, 232/2019 e 284/ 2019 prevede, quali strutture apicali di livello dirigenziale, n° 6 Aree;
- con la deliberazione di C.P. n. 41 del 17.12.2019, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020 - 2022 e atti connessi ivi compreso la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020 – 2022;
- con decreti presidenziali n.ri 8 del 17.01.2020, 10 del 28.01.2020, 31 del 06.03.2020, 81 del 21.07.2020 e con deliberazione di C.P. n. 9 del 27.05.2020 sono state apportate variazioni al bilancio di previsione 2020-2022;

CONSIDERATO che:

- al fine di semplificare e ricomporre ad unità il quadro degli strumenti di programmazione di dettaglio di questa Amministrazione, il Piano Esecutivo di Gestione è così composto e strutturato:

- Parte finanziaria, suddivisa in servizi e capitoli sulla base del comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento già assegnate ai Dirigenti- Responsabili di Area nel triennio 2020-2022;

- Piano degli obiettivi rilevanti ai fini della Performance assegnati ai Dirigenti- Responsabili di Area sulla base del comma 1 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 con individuazione dei relativi indicatori;

- i sistemi di valutazione dei Dirigenti- Responsabili di Area assumono il Piano Esecutivo di Gestione quale strumento di programmazione attraverso il quale si realizza l'aggancio tra il controllo di gestione, monitoraggio e le risultanze definitive della valutazione dei risultati ottenuti;

- questa Amministrazione intende adottare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance volto a rispettare i principi dettati dal D,Lgs.150/2009

in materia di programmazione, in particolare: rendendo evidenti i collegamenti degli outcome, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni; esplicitando le Azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici; predisponendo in materia tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;

- tale documento di programmazione operativa conterrà gli obiettivi operativi, le attività gestionali da gestire per raggiungere determinati target, gli obiettivi collegati alle priorità strategiche e sarà strettamente coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022, approvato con Decreto Presidenziale n.23 del 28.02.2020;
- l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi inclusi nel bilancio di previsione 2020-2022, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di determinazioni dirigenziali in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel DUP – sezione operativa 2020-2022 o dettagliate, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione della Giunta Provinciale (Decreto Presidenziale);
- il pagamento delle spese sull'esercizio 2020 avverrà con il limite del relativo stanziamento di cassa salvo casi eccezionali e motivati in cui sarà possibile operare anticipazioni;
- ciascun Responsabile apicale, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al servizio Ragioneria per la seguente annotazione nelle scritture contabili.

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi e al piano delle performance per l'anno 2020, al fine di assegnare ai responsabili dei servizi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

RITENUTO, inoltre, di riservare all'ufficio di Presidenza ogni decisione riguardante gli obiettivi non chiaramente individuati nel PEG;

VISTO il D.Lgs.267/2000, ed in particolare gli artt.107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" e 169 "Piano Esecutivo di Gestione";

VISTO il vigente Statuto provinciale;

VISTO il Regolamento di contabilità dell'Ente;

VISTI gli allegati pareri favorevoli del Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica e del Dirigente dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18/08/2000, n.267;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. n.267/2000;

VISTO il D.Lgs. n.118/2011;

VISTA la Legge 7 aprile 2014, n.56

Tanto premesso

SI PROPONE

Di decretare, per tutte le motivazioni esposte in premessa, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale del presente decreto, come segue:

1. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 (parte contabile depositata agli atti d'ufficio), unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi e al piano delle performance per l'anno 2020, contenente:
 - gli obiettivi gestionale per ogni area/servizio, con le risorse umane collegate (all.A);
 - le risorse finanziarie per centro di responsabilità parte contabile depositata agli atti d'ufficio);
2. Di dare atto che sono allegati al PEG i prospetti di cui al D.Lgs.118/2011 relativi alla ripartizione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e della spesa per missione, programma, macroaggregato;
3. Di assegnare le risorse e affidare la gestione del PEG ai responsabili dei servizi identificati dall'Ente;

IL DIRETTORE GENERALE
- Dr.ssa Maria Angela ETTORRE

IL PRESIDENTE

Vista la proposta su estesa;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda;

Tutto ciò premesso, nella spiegata qualità, in virtù dei poteri ascritti dalla legge.

D E C R E T A

DI APPROVARE la proposta come sopra esposta nella parte narrativa e dispositiva che si intende qui di seguito integralmente e materialmente trascritta, compresi le premesse e gli allegati.

Il presente decreto:

- ha decorrenza immediata;
- viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Matera, affinché chiunque ne possa prendere conoscenza.

IL PRESIDENTE

Avv. Piero Marrese



PROVINCIA DI MATERA

PARERI SULLA PROPOSTA di Decreto Presidenziale N° 88 del 25 AGO, 2020

OGGETTO: Approvazione del piano esecutivo di gestione P.E.G. 2020 – art.169 del D.Lgs. n.267/2000.

PROPONENTE: Direttore Generale

- Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza amministrativa.

Matera, li 18/08/2020

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Angela ETTORRE

- Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Matera, li 18/08/2020

IL DIRIGENTE AREA 2

ALLEGATO AL DECRETO PRESIDENZIALE N° 88 DEL 25 AGO, 2020

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il dipendente incaricato dal Segretario Generale attesta che il presente decreto presidenziale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line il giorno 25.06.2020 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Matera, li 25.06.2020

L'INCARICATO





PROVINCIA DI MATERA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2020 - 2022



ALLEGATO AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
PROVINCIA N° 88 DEL 25 AGO. 2020

Indice

1. **Il ciclo della performance**
2. **Gli indirizzi per la gestione in esercizio provvisorio**
3. **Lo sviluppo della programmazione**
4. **Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance**
5. **I piani di area/direzione generale**

Piano Esecutivo di Gestione

2020

1. Il ciclo della performance

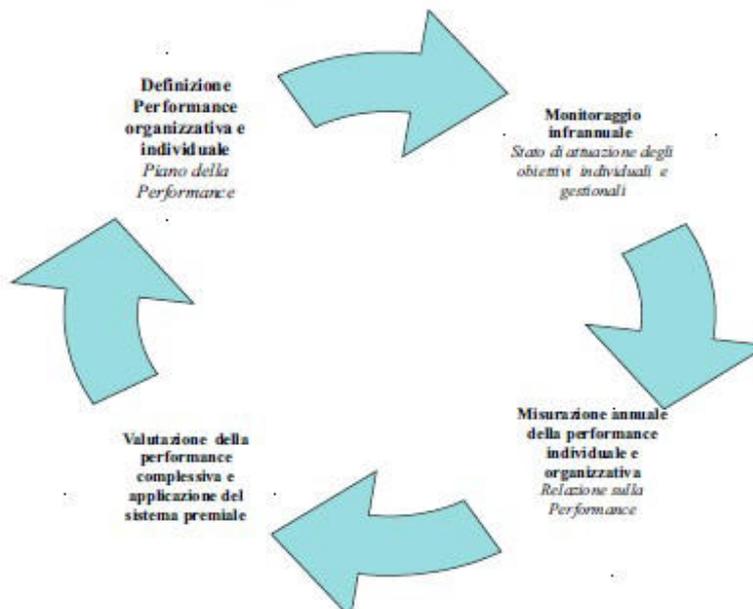
I principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e il concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica da parte degli Enti Locali, rendono necessaria una consapevole attività di programmazione da parte degli Enti Locali con un orizzonte temporale che la normativa sull'armonizzazione dei bilanci pubblici prevede almeno triennale.

Il legislatore chiede alle amministrazioni di porre attenzione nello sviluppo del processo di programmazione ai seguenti aspetti:

- affidabilità e incisività delle politiche e dei programmi e quindi centralità dei portatori di interesse nella relazione con l'operatore pubblico;
- chiarezza degli obiettivi e quindi semplificazione dell'azione manageriale allo scopo di agevolare il sistema di monitoraggio e di *audit* interno/esterno;
- efficienza gestionale, efficacia delle soluzioni organizzative e adeguatezza qualitativa dei servizi.

Già l'art. 3, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. *Riforma Brunetta*, recentemente parzialmente innovata dal d.lgs. n. 74/2017 attuativo della *Riforma Madia* di cui alla L. 124/2015) ha dettato i principi generali posti alla base della *governance* del servizio pubblico: misurazione e valutazione della performance di ogni struttura e del personale finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla crescita delle competenze professionali. La valorizzazione del merito e l'erogazione premi di risultato in un quadro di pari opportunità, trasparenza delle risorse e dei risultati sono alla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* di ogni struttura e del personale, sviluppato entro la configurazione del *ciclo della performance* di cui all'art. 4 del d.lgs. 150/2009 come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017 (cfr. *Figura 1*).

Figura 1 - Il ciclo della Performance



Il sistema così delineato consente l'applicazione della valutazione della *performance* individuale del personale dirigenziale in linea con le disposizioni di cui all'art. 5 - comma 11 e seguenti - L. 135/2012:

- raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
- comportamenti organizzativi posti in essere.

2. Gli indirizzi per la gestione in esercizio provvisorio 2020

Il sistema di misurazione e gestione della performance della provincia di Matera stabilisce all'art. 5 comma 1 qualora l'approvazione del bilancio di previsione per mancata approvazione della legge finanziaria scatti oltre il mese di luglio strumento utile di programmazione sarà il PEG del precedente esercizio finanziario e la proposta di opere pubbliche anche se adottato ma non ancora approvato.

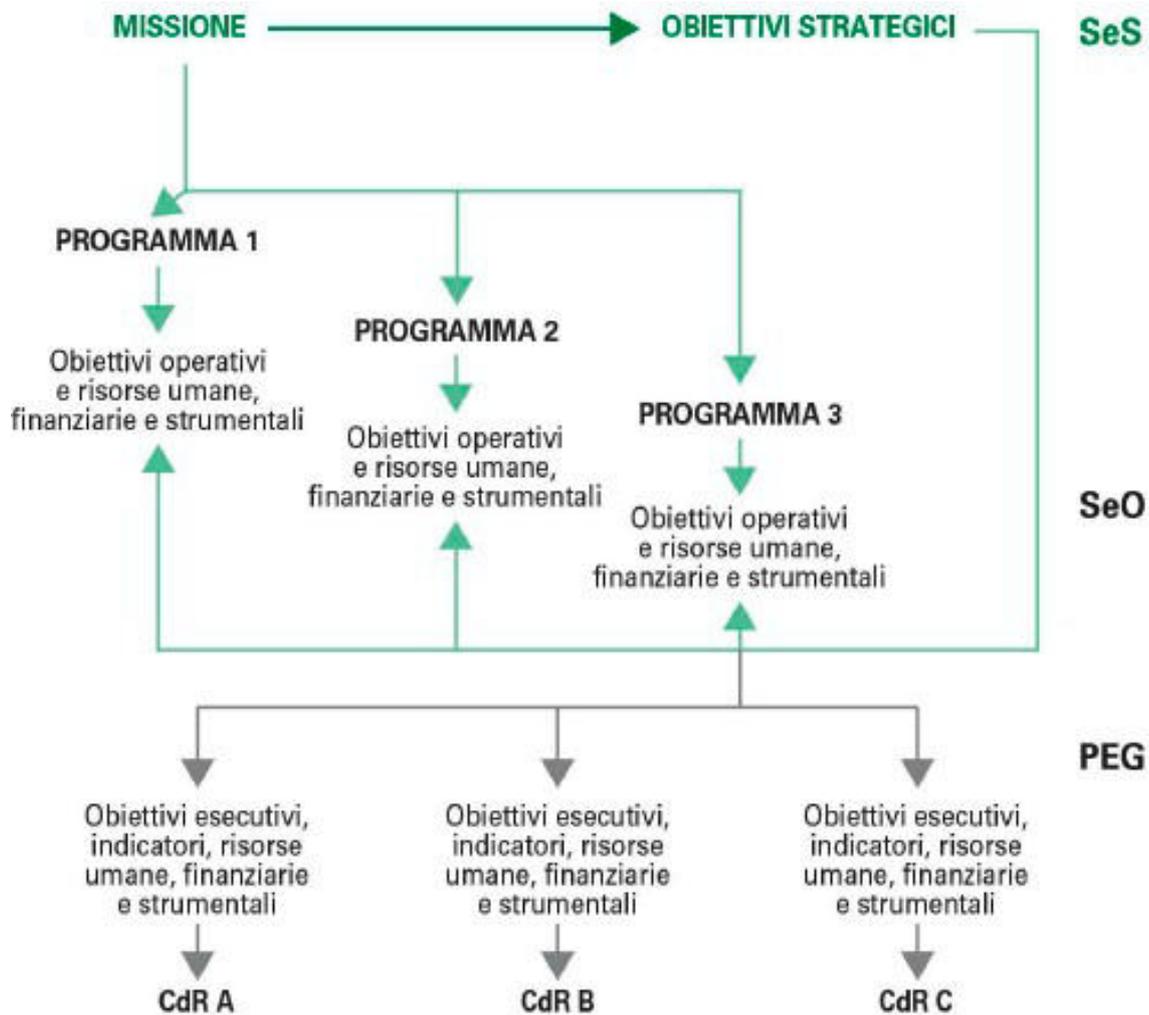
In considerazione delle ristrettezze finanziarie, la continuità delle strategie e degli obiettivi è stata assicurata fino al momento dell'approvazione del PEG 2020/2222 dalla nota di aggiornamento al DUP dalle previsioni del Bilancio di esercizio 2020. Con l'approvazione del consuntivo, in attesa del riscontro della richiesta di contributo alla Regione Basilicata e dalle decisioni del Governo in ordine alle mancate entrate tributarie, sono state rese disponibili risorse minime per strade e scuole, che rendono gli obiettivi esecutivi individuati accettabili.

3. Lo sviluppo della programmazione

Il presidente della Provincia di Matera con D.P. n 291 del 27/11/2019 ha approvato lo schema del DUP 2020/2022. Il consiglio provinciale con deliberazione n 41 del 17 dicembre 2019 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2020/2222, il bilancio di previsione annuale e pluriennale.

L'approvazione ha riguardato la struttura del documento e la proposta di indirizzi strategici, obiettivi strategici delle missioni e obiettivi operativi dei programmi, obiettivi già sviluppati a cascata in obiettivi esecutivi assegnati alle aree.

Dalla SeS al PEG



I contenuti della sezione operativa , parte I del Dup 2020/2022 sviluppati dal PEG 2020/2222, sono schematizzati nelle tabelle di seguito esposte che esplicitano lo sviluppo della programmazione strategica ed operativa. L'opportunità di prevedere obiettivi ormai ricorrenti di anno in anno è valutata in funzione dei risultati conseguiti con integrazioni graduali al fine di perfezionare la definizione dei targets e la misurazione.

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | <i>Obiettivi strategici delle</i> | <i>Aree incaricate</i> | <i>Collegamento</i> |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|

| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> |
|-----------|--|-----------|--|---------------|----------------------|
| 0102 | Segreteria generale | 01 | Attività di supporto alla Segreteria Generale e Direzione generale | | Segretario generale |
| | | 02 | Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione. | | Area 1 |
| 0103 | Gestione economica, finanziaria | 03 | Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente | | Area 2 |
| 0103 | Gestione economica, finanziaria | 04 | Predisposizione programmazione finanziaria | | |
| | | 05 | Controlli in sede di impostazione del bilancio, delle relative variazioni e in sede di gestione, delle risorse finanziarie disponibili al fine della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica | | Area 2 |
| 0106 | Ufficio tecnico | 06 | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici | | Area 4 |

| | | | | |
|------|--|----|---|--------|
| | | | ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile | |
| 0104 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 07 | Monitoraggio delle entrate finalizzato all'efficientamento della relativa gestione per garantire il pareggio di bilancio | Area 2 |
| 0108 | Statistica e sistemi informativi | 08 | Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese | Area 1 |
| 0109 | Assistenza tecnicoamministrativa agli enti locali | 09 | Assistenza tecnico amministrativa ai Comuni in materia di gestione di reti e servizi | Area 1 |
| 0110 | Risorse umane | 10 | Struttura e funzionamento dell'organizzazione | Area 1 |
| 0111 | Altri servizi generali | 11 | Rafforzare il sistema di controllo strategico | Area 1 |

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Tabella di correlazione

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|--|
| <i>Programma ex dlgs 118/11</i> | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | <i>Aree incaricate</i> | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|-------------------------------------|---|------------------------|--|

| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | <i>Consiglieri delegati</i> |
|-----------|-------------------------------------|-----------|---|---------------|----------------------|-----------------------------|
| 0405 | Istruzione tecnica superiore | | Tutela e valorizzazione Patrimonio Edilizio Scolastico | | 4 | |
| 0405 | Istruzione tecnica superiore | | Programmazione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici di competenza | | 4 | |

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|--|---|--|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11</i> □ | | | | | | |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | <i>Consiglieri delegati</i> |
| 0501 | valorizzazione dei beni di interesse storico | 1 | Garantire la continuità dei servizi e la conclusione dei procedimenti in corso | | 1 | |
| 0502 | attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 2 | Garantire la continuità dei servizi e la conclusione dei procedimenti in corso | | 1 | |

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|----------------------|---|------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11</i> □ | | | | | | |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | <i>Consiglieri delegati</i> |
| 0801 | Urbanistica e | 01 | Pianificazione territoriale | | 4 | |

assetto del territorio

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs 118/11</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente / Consiglieri delegati</i> |
|-------------------------------------|--|---|--|------------------------|----------------------|---|
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0901 | Difesa del suolo | | Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i Comuni e altri enti | | 3 | |
| 0902 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | | 3 | |
| 0903 | Rifiuti | | Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente | | 3 | |
| 0905 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | | Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio | | 6 | |
| 0906 | Tutela e valorizzazione delle risorse idriche | | Tutelare le acque superficiali e sotterranee ed assicurare l'adeguata erogazione del servizio idrico | | 3 | |
| 0908 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla | | 3 | |

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|--|---|--|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11</i> | | | | | | <i>Consiglieri delegati</i> |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 1002 | Trasporto pubblico locale | | Salvaguardare nei limiti delle risorse disponibili il livello di offerta del servizio di trasporto pubblico locale e di miglioramento degli spazi dedicati alla mobilità rispondente alle esigenze di mobilità e di qualità di | 3 | | |
| 1005 | Viabilità e infrastrutture stradali | | vita degli utenti Sviluppare e mantenere lo standard manutentivo della rete stradale | 4 | | |

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|--------------------|---|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11</i> | | | | | | <i>Consiglieri delegati</i> |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |

| | | | |
|------|--|----|---|
| 1901 | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | 01 | Favorire partenariati e percorsi di sviluppo locale |
|------|--|----|---|

MISSIONE 50 Debito pubblico

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|---|---|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11 □</i> | | | | | | |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | <i>Consiglieri delegati</i> |
| 5001 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 01 | Riduzione tendenziale delle entrate correnti da destinare al rimborso | | 2 | |
| 5002 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 01 | prestiti Riduzione tendenziale dello stock di debito dell'Ente | | 2 | |

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|--|---|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <i>118/11 □</i> | | | | | | |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | <i>Consiglieri delegati</i> |
| 9901 | Servizi per conto terzi e Partite di giro | 01 | Servizi per conto terzi – partite di giro | | | |

Il completamento dello sviluppo della programmazione si completa nel periodo 2019-2021 con l'articolazione degli obiettivi operativi del DUP in obiettivi esecutivi/gestionali (gli obiettivi di programma) assegnati ai dirigenti responsabili di area.

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

È lo strumento principale che permette di definire ed esplicitare in maniera chiara gli indicatori critici di performance e consente di identificare problemi e opportunità di miglioramento; è uno strumento che basandosi su osservazioni e registrazioni tra il programma ed il risultato, assicura l'evidenza:

- delle principali criticità, ovvero dei risultati programmati che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di una ripianificazione a livello strategico, ;
- delle opportunità in termini di obiettivi e risultati maggiormente sfidanti raggiunti. È un sistema che, valutando la performance organizzativa, individuale e dell'intera amministrazione, misura l'apporto dell'azione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi orientati alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il sistema prevede l'individuazione, la consegna ed il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ritenuti sfidanti nonché un sistema di misurazione dal punto di vista quanti-qualitativo dell'attività ordinaria.

Descrizione della procedura per la verifica a fine esercizio dello stato di attuazione degli obiettivi e la valutazione delle prestazioni

Il regolamento degli uffici e dei servizi modificato con DP 196 del 13/10/2016 di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale precisa principi generali, ciclo di gestione della performance, obiettivi e indicatori, sistema di misurazione e valutazione della performance, ambiti di misurazione della performance organizzativa e individuale, percorso di valutazione e applicazione del sistema premiante.

1. La finalità della valutazione di tutte le prestazioni del personale della Provincia si riassume nel promuovere il miglioramento quali-quantitativo dei servizi pubblici erogati;
2. migliorare i processi decisionali e attuativi delle decisioni;
3. valorizzare le competenze professionali.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni del Personale della Provincia di Matera individua le modalità operative per i soggetti che partecipano al procedimento di valutazione ed è stato oggetto, nell'anno 2016, di una rivisitazione e semplificazione, in collaborazione con l'o.i.v. approvata con il Decreto del Presidente di approvazione n. 196 del 13 ottobre 2016.

Le dimensioni e gli ambiti in cui interviene il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni del Personale Dipendente assumono diversa rilevanza a seconda dell'inquadramento giuridico ed economico del soggetto valutato.

Tali dimensioni si possono così riassumere:

ambito della Performance Organizzativa di Ente (grado di attuazione della strategia rappresentato dal risultato degli obiettivi individuali collegati a ciascun obiettivo strategico di PEG)

ambito dei risultati individuali (obiettivi individuali contenuti nel PEG);

valutazione delle competenze professionali e delle capacità manageriali

metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti della Provincia di Matera

Art. 3: Principi generali:

- comma 2: Il sistema serve per misurare e valutare la performance con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle singole unità organizzative ;
- ai singoli dipendenti;

- comma 3: Per tutti i tre livelli di valutazione occorre garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance laddove, stante l'art. 11 comma 1, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione [...] e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti". Quindi "le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (art. 11 comma 3).

Art. 4: Ciclo di gestione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si deve articolare nell'ambito più generale del ciclo della performance, quindi secondo la seguente articolazione:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5, comma 2: Obiettivi e indicatori

- comma 1 Qualora l'approvazione del bilancio di previsione per mancata approvazione della legge finanziaria slitti oltre il mese di luglio strumento di programmazione utile sarà il PEG del precedente esercizio finanziario e la proposta delle opere pubbliche anche se adottato e non ancora approvato

- comma 2: Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e

degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 9 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

- comma 1: la valutazione della performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa (intesi come personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità) deve riguardare:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione de giudizi.

- comma 2: la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI MATERA

Il sistema di valutazione e misurazione della performance del personale della Provincia di Matera recepisce i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e viene redatto per misurare e valutare la performance con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle Aree in cui si articola la Provincia di Matera;
- ai singoli dipendenti.

Con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si intende:

- avviare un processo costante di miglioramento qualitativo delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
- valorizzare le competenze tecniche, amministrative e gestionali delle risorse umane, promuovendo la cultura del lavoro per risultati, della trasparenza e dell'imparzialità amministrativa;
- migliorare il clima organizzativo, implementando la conoscenza dei processi lavorativi da parte delle risorse umane, la partecipazione responsabile agli stessi tramite l'accrescimento delle professionalità, l'innalzamento dei livelli di motivazione.

La Provincia di Matera garantisce la massima trasparenza attraverso la pubblicazione delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, sul sito istituzionale www.provincia.matera.it, nell'apposita sezione.

SOGGETTI :

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- **il Presidente:** valuta il Segretario Generale;
- **l'Organismo Indipendente di valutazione:** valuta i dirigenti di Settore;
- **i Dirigenti di Area :** valutano gli incaricati di Posizione Organizzativa/Alte Professionalità nonché i dipendenti assegnati ai propri uffici

SEZIONE I: VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001. La valutazione è annuale e viene fatta dal Presidente.

Il processo di valutazione

Per applicare il sistema di valutazione è necessario definire i momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi.

Ambiti di valutazione

La valutazione del Segretario Generale riguarda:

a) le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.).

La valutazione del Presidente opera su un parametro complessivo pari a 60

b) In caso di eventuali ulteriori funzioni, assegnate dal Presidente, dallo Statuto o dai regolamenti che presuppongono il raggiungimento di obiettivi ben definiti, il Segretario Generale verrà valutato non solo per le funzioni tipiche, ma anche in relazione al conseguimento di risultati predefiniti, nel modo seguente:

| Fattore | Ambiti di valutazione | Peso |
|---------|---|------|
| A | Funzioni proprie del Segretario | 60 |
| B | Eventuali funzioni e/o obiettivi aggiuntivi | 40 |
| | TOTALE | 100 |

Fattore A: Valutazione delle funzioni proprie del Segretario

In base all'art. 97 del T.U.E.L. le funzioni proprie del Segretario, oggetto di valutazione, sono:

- 1) l'attività di sovrintendenza dei dirigenti, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e la funzione di coordinamento dei dirigenti, volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza;
- 2) la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti per la

quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;

3) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo;

4) la funzione di collaborazione e l'esercizio delle funzioni rogatorie di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;

Per la valutazione di tali attività si terrà conto:

- dell'impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente;

- della correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi;

- dell'efficacia come supporto giuridico- amministrativo, anche sotto l'aspetto della capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare soluzioni nuove;

- dell'integrazione personale nell'organizzazione e ottimizzazione delle relazioni con dipendenti ed organi di governo del rispetto delle scadenze assegnate per l'assolvimento dei propri compiti.

Ad ogni funzione svolta dal Segretario viene assegnato un peso specifico. La somma del peso di tutte le funzioni è **pari a 60**. Il peso di ogni funzione va moltiplicato per la valutazione assegnata in percentuale.

| Funzioni | P=Peso | V= % Valutazione assegnata | Totale P x V |
|---|-----------|----------------------------|--------------|
| Funzione di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti | 20 | | |
| Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa | 25 | | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo | 10 | | |
| Collaborazione e funzioni rogatorie | 5 | | |
| | 60 | | |

Legenda valutazione:

da 0 a 20% :significativamente migliorabile

da 21 a 30%: migliorabile

da 31% a 40%: quasi adeguato

da 41% a 60% : adeguato

da 61% a 80%: più che adeguato

da 81% a 100%: eccellente

Fattore B: Valutazione delle funzioni aggiuntive del Segretario

In presenza di funzioni e/o obiettivi aggiuntivi, il Presidente, per la valutazione di tali attività terrà conto del relativo grado di raggiungimento.

Ad ogni funzione aggiuntiva svolta dal Segretario viene assegnato un peso specifico dal Presidente nel relativo Decreto di assegnazione. La somma del peso di tutte le funzioni è **pari a 40**. Il peso di ogni funzione va moltiplicato per la valutazione assegnata in percentuale.

| Funzioni aggiuntive | P=Peso | V= % Valutazione assegnata | Totale P x V |
|---------------------|-----------|----------------------------|--------------|
| Funzione n. 1 | | | |
| Funzione n. 2 | | | |
| Funzione n. | | | |
| | 40 | | |

Legenda valutazione:

da 0 a 20% :significativamente migliorabile

da 21 a 30%: migliorabile

da 31% a 40%: quasi adeguato

da 41% a 60% : adeguato

da 61% a 80%: più che adeguato

da 81% a 100%: eccellente

Valutazione finale

Il Presidente procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento.

Sulle controdeduzioni decide il Presidente in maniera definitiva.

Conclusa la procedura, il Presidente trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione.

Applicazione del sistema premiante

Il Settore Personale, sulla base della valutazione attribuita al Segretario Generale secondo il presente Sistema di Valutazione, riparte le risorse destinate dall'Ente a titolo di retribuzione di risultato.

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo massimo stabilito dalla normativa (art. 42 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2011) secondo il seguente schema:

| Punteggio | % importo massimo |
|------------------|--------------------------|
| da 91 a 100 | 100% |
| Da 81 a 90 | 90% |
| da 61 a 80 | 80% |
| Da 51 a 60 | 60% |
| da 41 a 50 | 50% |
| da 31 a 40 | 40% |
| Fino a 30 punti | 0 |

SEZIONE II: VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Obiettivo primario del sistema di valutazione è quello di orientare la prestazione dei Dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di direzione per obiettivi come metodo di gestione che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.

In particolare, gli obiettivi devono essere collegati, in modo armonico e funzionale, al Piano Esecutivo di Gestione al fine di gestire, in un unico "sistema" integrato, gli obiettivi individuati per tutto l'Ente ed assegnati ai Settori.

Il sistema di valutazione è centrato, altresì, sull'individuo – inteso come insieme di caratteristiche psicologiche e comportamentali – che viene valutato sulla base dei risultati raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati, delle competenze tecnico – professionali sviluppati e dei comportamenti organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato. La valutazione è annuale e viene fatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il processo di valutazione

Per applicare il sistema di valutazione è necessario definire i momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi.

Definizione e assegnazione degli obiettivi:

Gli Organi di direzione politico-amministrativa, sulla base delle linee strategiche e dei programmi pluriennali e delle proposte formulate dai Dirigenti, definiscono, negoziano e assegnano annualmente gli obiettivi, con il supporto dell'OIV.

In particolare vengono definiti, per ogni Area di responsabilità, gli obiettivi individuando, per

ognuno, il peso specifico attribuito, gli indicatori di misurabilità.
Questa fase si conclude con l'approvazione degli strumenti che complessivamente definiscono il Piano della Performance della Provincia di Matera.

Ambiti di valutazione

La valutazione della performance individuale dei dirigenti riguarda sia il "risultato ottenuto" in relazione agli obiettivi assegnati, sia l'ambito delle competenze professionali e delle capacità manageriali espresse nonché della capacità di valutazione dei propri collaboratori. I dirigenti, in quanto personale responsabile di un Settore in posizione di autonomia e responsabilità, vengono infatti valutati con riferimento ai seguenti ambiti:

| Fattore | Ambiti di valutazione | Peso |
|----------------|---|-------------|
| A | Performance organizzativa o dell'Ente | 30 |
| B | Performance del Settore di diretta responsabilità | 40 |
| C | Competenze professionali e capacità manageriali | 30 |
| | TOTALE | 100 |

Fattore A: Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

La prima parte della valutazione riguarda il contributo individuale che ogni dirigente di settore apporta alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

La valutazione della performance organizzativa concerne nello specifico alcuni ambiti, tra cui:

- a) l'attuazione complessiva dei piani e programmi ed obiettivi contenuti nel PEG e nel PDO, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

E' quindi ad essi che occorre fare riferimento nella valutazione del contributo individuale del dirigente.

La valutazione delle performance organizzativa dell'ente coincide con la verifica da parte dell'OIV dello stato di raggiungimento annuale degli obiettivi e delle attività comprese nel PEG e nel PDO.

Ad ogni obiettivo dell'Ente viene assegnato un peso specifico. La somma del peso di tutti gli obiettivi è pari a 30. Il peso di ogni obiettivo va moltiplicato per la percentuale di raggiungimento; il valore ottenuto determina la valutazione.

| Descrizione | Indicatori di misurabilità | P= peso | R= % raggiungimento | Valutazione = P x R |
|-----------------|----------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| Obiettivo 1 | | | | |
| Obiettivo 2 | | | | |
| Obiettivo 3 | | | | |
| Obiettivo n.... | | | | |
| TOTALE | | 30 | | |

Fattore B: Valutazione della performance dell'Area di diretta responsabilità

La seconda parte della valutazione riguarda la performance del settore, inteso come unità organizzativa di riferimento anche in relazione agli strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi);

Ad ogni obiettivo di Area viene assegnato un peso specifico. La somma del peso di tutti gli obiettivi è pari a 40. Il peso di ogni obiettivo va moltiplicato per la percentuale di raggiungimento; il valore ottenuto determina la valutazione.

Il Dirigente che nella performance dell'Area non supera 12 punti di raggiungimento degli obiettivi assegnati, sarà giudicato "NON VALUTABILE" ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

| Descrizione | Indicatori di misurabilità | P= peso | R= % raggiungimento | Valutazione = P x R |
|-----------------|----------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| Obiettivo 1 | | | | |
| Obiettivo 2 | | | | |
| Obiettivo 3 | | | | |
| Obiettivo n.... | | | | |
| TOTALE | | 40 | | |

Legenda valutazione raggiungimento obiettivi

Fino al 30% : obiettivo non raggiunto

dal 31% a 50%: obiettivo insufficientemente raggiunto

dal 51% a 80%: obiettivo parzialmente raggiunto

dall' 81% a 900% : obiettivo quasi raggiunto

da 91% a 100%: obiettivo raggiunto

Fattore C: Valutazione delle competenze professionali e delle capacità manageriali

La terza parte della valutazione dei dirigenti riguarda i fattori connessi alle competenze professionali e manageriali dimostrate, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il Dirigente comunicherà al Segretario, che lo rimetterà all'OIV, il riepilogo delle valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori.

La valutazione delle competenze e delle capacità manageriali è composta dai seguenti elementi:

- innovazione e propositività
- gestione delle risorse umane;
- gestione economica ed organizzativa;
- autonomia gestionale e flessibilità.

- applicazione competenze professionali

- valutazione dei propri collaboratori

Ad ogni elemento può essere assegnata una valutazione da 1 a 5 per un totale massimo complessivo di 30.

I criteri di valutazione di ciascun elemento sono i seguenti:

- 1: migliorabile

- 2: quasi adeguato

- 3: adeguato

- 4: più che adeguato

- 5: eccellente

| N | Fattori di valutazione | Valutazione |
|---|--|-------------|
| 1 | Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e capacità di interagire con l'utenza interna ed esterna | |
| 2 | Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati | |
| 3 | Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi-qualità | |
| 4 | Autonomia gestionale e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori - Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro | |
| 5 | Applicazione competenze professionali Capacità di aggiornamento e di trasmissione delle competenze acquisite e dell'esperienza professionale | |
| 6 | Valutazione dei propri collaboratori Capacità di valutare i propri collaboratori in maniera differenziata | |

Valutazione finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati

Competente ad effettuare la valutazione della performance dei dirigenti, è l'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato e composto ai sensi del relativo Regolamento, approvato dalla Provincia di Matera.

I Dirigenti il cui periodo di incarico nel corso dell'anno sia di durata inferiore all'anno percepiscono il trattamento economico accessorio in dodicesimi rispetto al periodo effettivo di attività, sulla base dell'applicazione del Sistema di Valutazione e sempre in misura correlata con la performance conseguita.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo i Dirigenti presentano all'OIV una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, salvo eccezioni.

L'OIV sulla base della relazione presentata nonché della documentazione ritenuta necessaria esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché procede alla compilazione della scheda di valutazione individuale dei dirigenti, entro il 31 maggio dell'anno successivo, salvo eccezioni. L'OIV può convocare il dirigente per un eventuale colloquio.

Il Dirigente, entro i sette giorni successivi alla notifica della scheda di valutazione, può presentare per iscritto osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.

L'OIV esamina le osservazioni pervenute da parte dei dirigenti ed entro i trenta giorni successivi, decide nel merito delle stesse, anche, eventualmente, riesaminando la propria precedente valutazione.

Unicamente copia della decisione finale è trasmessa, altresì, al Settore Personale, per gli adempimenti di competenza, il quale procederà agli adempimenti consequenziali.

- Applicazione del sistema premiante.

La valutazione è indispensabile ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla performance rappresentato dalla retribuzione di risultato. A ciascun Dirigente viene attribuita la retribuzione spettante a tale titolo sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione.

SEZIONE III: VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ALTA PROFESSIONALITÀ

Il CCNL Comparto Enti Locali del 31 marzo 1999 – artt. 8-9-10 - ha previsto l'area delle posizioni organizzative per i dipendenti inquadrati nella categoria D.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La misura massima dell'importo viene definita dall'Amministrazione con apposito provvedimento deliberativo. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

L'art.10 del CCNL Comparto Enti Locali del 22.01.2004 disciplina l'Area delle Alte Professionalità.

La misura massima della retribuzione di risultato viene definita dall'Amministrazione con apposito provvedimento deliberativo. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

La valutazione è annuale e viene fatta dai Dirigenti.

Il processo di valutazione

Per applicare il sistema di valutazione è necessario definire i momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi

- Definizione e assegnazione degli obiettivi:

Il Dirigente valuta le prestazioni lavorative del dipendente cui ha attribuito l'incarico della posizione organizzativa/alte professionalità, intendendo con questo il contributo individuale apportato alla realizzazione degli obiettivi lui assegnati, le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi.

Il Dirigente ha l'onere della preventiva informazione all'incaricato di posizione organizzativa/alte professionalità, degli obiettivi assegnati e da conseguire nell'anno di riferimento, coerentemente con la programmazione complessiva dell'Amministrazione provinciale.

- Ambiti di valutazione

La valutazione del personale incaricato della posizione organizzativa/alte professionalità riguarda:

Fattore A: Contributo individuale raggiungimento obiettivi

La prima parte della valutazione riguarda il contributo individuale che ogni incaricato apporta al raggiungimento degli obiettivi lui assegnati.

La scala di valutazione è articolata sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato; in questo caso la scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 20 punti.

| Contributo individuale | Valutazione |
|-------------------------------------|--------------------|
| Contributo individuale eccellente | da 16 a 20 |
| Contributo individuale determinante | da 11 a 15 |
| Contributo individuale rilevante | da 6 a 10 |
| Contributo individuale adeguato | da 1 a 5 |
| Contributo individuale non adeguato | 0 |

Fattore B: Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi

La seconda parte della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa/alte professionalità riguarda i fattori connessi alle competenze tecnico professionali dimostrate e dei comportamenti organizzativi.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi è composta dai seguenti cinque elementi:

- innovazione e propositività
- relazione con il gruppo di lavoro
- rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- autonomia gestionale e flessibilità;
- applicazione competenze professionali

Ad ogni elemento può essere assegnata una valutazione da 1 a 6 per un totale massimo complessivo di 30. I criteri di valutazione di ciascun elemento sono i seguenti:

- 1: significativamente migliorabile
- 2: migliorabile
- 3: quasi adeguato
- 4: adeguato
- 5: più che adeguato
- 6: eccellente

| N | Fattori di valutazione | Valutazione |
|---|--|-------------|
| 1 | Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e capacità di interagire con l'utenza interna ed esterna | |
| 2 | Relazione con il gruppo di lavoro Capacità di interagire con i collaboratori | |
| 3 | Rapporti con l'utenza interna ed esterna Capacità di gestire i rapporti, di comunicare e di comprendere le esigenze dell'utenza | |
| 4 | Autonomia gestionale e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori - Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro | |
| 5 | Applicazione competenze professionali Capacità di aggiornamento e di trasmissione delle competenze acquisite e dell'esperienza professionale | |

Valutazione finale

Il Dirigente procede alla valutazione individuale della prestazione lavorativa in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda.

Questa fase si conclude con un colloquio nell'ambito del quale viene illustrato l'esito della valutazione e viene sottoscritta la scheda dal dipendente interessato, per presa visione.

Il dipendente, entro i sette giorni successivi, può presentare per iscritto osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.

Il Dirigente esamina le osservazioni pervenute da parte dei dipendenti ed entro i dieci giorni successivi, motivatamente decide nel merito delle stesse, anche, eventualmente, riesaminando la propria precedente valutazione.

Unicamente copia della decisione finale è trasmessa, altresì, al Settore Personale, per gli adempimenti di competenza, il quale procederà agli adempimenti conseguenziali.

La valutazione viene effettuata dall'ultimo Dirigente che ha diretto il Settore, nell'anno di riferimento, sentiti i predecessori Dirigenti, ove possibile.

Nell'ipotesi in cui il predetto ultimo Dirigente risulti indisponibile, per qualsivoglia motivazione, la valutazione verrà effettuata dal Dirigente che dirige il Settore all'atto della compilazione della scheda di valutazione.

- Applicazione del sistema premiante

Il Settore Personale, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di Valutazione, riparte le risorse assegnate a titolo di retribuzione di risultato.

La metodologia di calcolo della retribuzione di risultato è disciplinata nello schema sottostante.

| | Posizione organizzativa 10% - 25% | Alta Professionalità | Percentuale massima retribuzione risultato secondo quanto stabilito con apposito provvedimento dell'Amministrazione |
|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| Punteggio da 46-50 | 25 % | 25 % | |
| Punteggio da 41-45 | 21 % | 21 % | |
| Punteggio da 31-40 | 16 % | 16 % | |
| Punteggio da 21-30 | 13 % | 13% | |
| Punteggio da 11-20 | 10 % | 10 % | |
| FINO 10 | 0,00 | 0,00 | |

Qualora in sede di contrattazione collettiva nazionale o decentrata o con apposito provvedimento deliberativo dell'Ente, venissero fissate diverse percentuali di attribuzione dell'indennità di risultato massima e minima, si provvederà alla conseguenziale rideterminazione delle percentuali sopra riportate.

SEZIONE IV: VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente è finalizzato alla corresponsione della quota di trattamento economico accessorio destinata a tale titolo.

Le risorse definite in sede di contrattazione decentrata sono assegnate a ciascun settore tenendo conto dei seguenti elementi:

a) il numero dei dipendenti dell'ente è suddiviso per categoria e moltiplicato per un coefficiente di riferimento. I risultati ottenuti per ogni categoria sono sommati ottenendo un valore complessivo.

b) le risorse complessivamente destinate alla valutazione del personale sono divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;

c) tale importo unitario è moltiplicato per il risultato del precedente punto a) applicato al personale appartenente ad ogni settore, in tal modo si ottiene il budget di risorse assegnato a ciascun settore.

Tali somme vengono assegnate a ciascun settore in proporzione alla valutazione ottenuta dai singoli dirigenti relativamente alla performance organizzativa ed alla valutazione della performance del Settore di diretta responsabilità dei Dirigenti. (Somma dei punteggi dei punti A e B della scheda di valutazione del Dirigente).

La valutazione è annuale e viene fatta dai Dirigenti.

Il processo di valutazione

Per applicare il modello di valutazione è necessario definire i momenti fondamentali della sua attuazione, esplicabili nelle seguenti fasi.

- Definizione e assegnazione degli obiettivi

L'obiettivo che si prefigge questo sistema premiante, consiste nel fornire ai valutatori gli strumenti per una valutazione oggettiva delle prestazioni rese dal personale in un periodo di tempo determinato e delle attitudini e capacità manifestate nello stesso periodo, attraverso i quali poter corrispondere il fondo di produttività (salario accessorio) per il medesimo anno.

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in diversi settori è valutato dal Dirigente presso cui ha svolto la prestazione lavorativa in maniera prevalente. I dirigenti hanno l'onere della preventiva informazione a tutto il personale assegnato sui criteri ed i fattori di valutazione adottati, sugli obiettivi assegnati e da conseguire nell'anno di riferimento, coerentemente con la programmazione complessiva dell'Amministrazione provinciale.

La valutazione riguarda i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, purché abbiano prestato effettivo servizio per almeno tre mesi.

- Ambiti di valutazione

La valutazione della performance dei dipendenti riguarda quindi sia l'ambito del "risultato ottenuto" in relazione al contributo individuale apportato agli obiettivi assegnati al Settore, sia l'area delle competenze professionali espresse.

Fattore A: Contributo individuale alla performance del Settore

La prima parte della valutazione riguarda il contributo individuale che ogni dipendente apporta alla performance del Settore di appartenenza. La scala di valutazione è articolata sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato; in questo caso la scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 20 punti, articolato su cinque gradi di giudizio.

Contributo individuale Valutazione

- Contributo individuale eccellente 20
- Contributo individuale determinante 15
- Contributo individuale rilevante 10
- Contributo individuale adeguato 5
- Contributo individuale non adeguato 0

Fattore B: Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La seconda parte della valutazione riguarda i fattori connessi alle competenze professionali ed ai comportamenti messi in campo nel periodo di valutazione di riferimento.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi è effettuata attraverso la compilazione dei modelli allegati 1-2-3-4.

Ad ogni elemento può essere assegnata una valutazione da 1 a 6 per un totale massimo complessivo di 30.

I criteri di valutazione di ciascun elemento sono i seguenti:

- 1: significativamente migliorabile
- 2: migliorabile
- 3: quasi adeguato
- 4: adeguato

- 5: più che adeguato
- 6: eccellente

Le valutazioni ottenute da ogni singolo dipendente vanno rapportate ai giorni di effettiva presenza in servizio ed al relativo coefficiente di categoria:

- Categoria D : 1,00
- Categoria C : 0,75
- Categoria B : 0,50
- Categoria A : 0,25

Valutazione finale

Il Dirigente procede alla valutazione individuale della prestazione lavorativa in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda. Questa fase può concludersi anche con un colloquio nell'ambito del quale viene illustrato l'esito della valutazione e viene sottoscritta la scheda dal dipendente interessato, per presa visione. Il dipendente, entro i sette giorni successivi, può presentare per iscritto osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.

Il Dirigente esamina le osservazioni pervenute da parte dei dipendenti ed entro i dieci giorni successivi, motivatamente decide nel merito delle stesse, anche, eventualmente, riesaminando la propria precedente valutazione.

Unicamente copia della decisione finale è trasmessa, altresì, al Settore Personale, per gli adempimenti di competenza, il quale procederà agli adempimenti conseguenziali.

La valutazione viene effettuata dall'ultimo Dirigente che ha diretto il Settore, nell'anno di riferimento, sentiti i predecessori Dirigenti, ove possibile.

Nell'ipotesi in cui il predetto ultimo Dirigente risulti indisponibile, per qualsivoglia motivazione, la valutazione verrà effettuata dal Dirigente che dirige il Settore all'atto della compilazione della scheda di valutazione.

Applicazione del sistema premiante

Il Settore Personale, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il presente Sistema di Valutazione, riparte le risorse assegnate a ciascun Settore.

FATTORE B - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

INDICATORI DI VALUTAZIONE

A) APPLICAZIONE CONOSCENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Indicatore volto a rilevare la capacità di applicare le conoscenze giuridico-amministrative e contabili nella predisposizione degli atti e dei compiti assegnati.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

B) DISPONIBILITÀ AD ATTIVITÀ NON PREDETERMINATE

Indicatore volto a rilevare la disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

C) ORIENTAMENTO AI RISULTATI E CAPACITÀ DI INNOVAZIONE

Indicatore volto a rilevare la capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti; attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi soluzioni efficaci.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

D) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Indicatore volto a rilevare la capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri; capacità di stimolare e coinvolgere collaboratori verso il miglioramento dei risultati; di realizzare atti, documenti ed elaborati.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

E) COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE

Indicatore volto a rilevare la capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: _____

PERSONALE CAT. C)

FATTORE B - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

INDICATORI DI VALUTAZIONE**A) APPLICAZIONE CONOSCENZE GIURIDICO- AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

Indicatore volto a rilevare la capacità di applicare le conoscenze giuridico – amministrative e contabili nella predisposizione degli atti e dei compiti assegnati.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

B) AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE

Indicatore volto a valutare la capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

C) SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Indicatore volto a rilevare la capacità di orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

D) PREDISPOSIZIONE ATTI, DOCUMENTI, ELABORAZIONE

Indicatore volto a rilevare gli atti, documenti ed elaborati predisposti.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

E) DISPONIBILITA' AD ATTIVITA' NON PREDETERMINATE

Indicatore volto a rilevare la disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: _____

ALLEGATO 3

PERSONALE CAT. B)

FATTORE B - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

INDICATORI DI VALUTAZIONE

A) AFFIDABILITA'

Indicatore volto a valutare la puntualità e la precisione dimostrata nello svolgimento delle attività riservatezza e serietà sul lavoro.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

B) INIZIATIVA

Indicatore volto a valutare la capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

C) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

Indicatore volto a rilevare la capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

D) DISPONIBILITA' AI RAPPORTI CON GLI UTENTI

Indicatore volto a rilevare la capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

E) CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO

Indicatore volto a rilevare la capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: _____

PERSONALE CAT. A)

FATTORE B - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

INDICATORI DI VALUTAZIONE

A) AFFIDABILITA'

Indicatore volto a valutare la puntualità e la precisione dimostrata nello svolgimento delle attività: riservatezza e serietà sul lavoro.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

B) CAPACITA' OPERATIVA

Indicatore volto a rilevare la capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

C) INIZIATIVA

Indicatore volto a valutare la capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

D) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

Indicatore volto a rilevare la capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

E) DISPONIBILITA' AI RAPPORTI CON GLI UTENTI

Indicatore volto a rilevare la capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

Valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

PUNTEGGIO COMPLESSIVO: _____

5. I Piani di area

seguono i piani di ciascuna area.

| |
|--|
| Sgreteria generale/Direzione generale Articolazione organizzativa dell'area |
| Ufficio controlli |
| Segretario / Direttore generale |

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--------------------------|---|
| 0102 Segreteria generale | MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA
SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA
 SPESE
 DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
 Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs 118/11 □</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente / Consiglieri delegati</i> |
|---------------------------------------|----------------------------|---|---|------------------------|------------------------|---|
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0102 | Segreteria generale | 01 | Attività di supporto alla Segreteria Generale e Direzione generale | | Segretario generale | |

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|--|-----------|
| ORG. 1 | <i>Funzioni proprie sovrintendenza dei dirigenti Adottare un sistema di programmazione integrata</i> | 20 |
| ORG. 2 | <i>Funzione di assistenza giuridico amministrativa Implementare il sistema di controlli</i> | 25 |
| Org. 3 | <i>Funzioni consultive e referenti</i> | 10 |
| Org. 4 | <i>Collaborazione e funzioni rogatorie</i> | 5 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 60 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|---|-----------|
| AREA 3 | <i>Progettazione e avvio di servizi a favore degli enti locali.</i> | 40 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

MISSIONE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA OPERATIVO 0102 Segreteria generale
OBIETTIVI OPERATIVI 01

ORG. 1

obiettivo strategico Attività di supporto alla Segreteria Generale e Direzione generale

| | | | |
|--|--|---|---|
| <i>Descrizione</i> | | <i>Supporto alla segreteria generale e Direzione generale</i> | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | <p style="text-align: center;">Rafforzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzione di supporto giuridico all'attività deliberativa degli organi della provincia - funzione di programmazione strategica; - funzione di assistenza al Presidente, al Vicepresidente della provincia ed ai Consiglieri delegati e ai Consiglieri attraverso il coordinamento dell'attività delle singole direzioni dell'Ente; - funzione di raccordo fra gli organi amministrativi e politici dell'Ente ed i vari Enti istituzionali operanti a livello territoriale, nazionale ed internazionale | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | | |
| Obiettivi operativi <i>Adottare un sistema di programmazione integrata</i> | Indicatori di risultato <i>Definizione obiettivi strategici</i> <i>Metodologia di definizione PEG</i> <i>Sistema di programmazione integrato</i> | Target (per ogni anno del triennio) <i>n. 1 supporto definizione strategie DUP</i> <i>n.1 definizione metodologia PEG</i> <i>Adottare un sistema di programmazione integrata</i> | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

ORG. 2,3,4

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

| | | | |
|---|---|--|--|
| <i>Descrizione</i> | | <p style="text-align: center;">Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | <p>Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente</p> | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | <p style="text-align: center;"><i>%le obblighi prescritti dal PTCP</i> <i>Integrazione con sistemi gestionali</i></p> | |
| Obiettivi operativi <i>Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei</i> | Indicatori di risultato <i>le tipologie obblighi di pubblicazione in AT</i> <i>le documenti digitali</i> | Target (per ogni anno del triennio) <i>Monitoraggio e confronto dati annualità precedente</i> | |

| | | |
|--|--|-----------------|
| documenti Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni | Proposte di nuovi flussi informativi provenienti da banche dati o software gestionali | proposte |
| Policy network | | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0109 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali OBIETTIVI OPERATIVI 09 AREA 1

obiettivo strategico Assistenza tecnico amministrativa ai Comuni in materia di gestione di reti e servizi

| | | |
|---|--|--|
| Descrizione | Progettazione e avvio di servizi a favore degli enti locali Art. 1, comma 85, lettera d) legge 56/2014 dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione | |
| Motivazione delle scelte | Sviluppo, razionalizzazione e consolidamento del sistema informativo | |
| Indicatori di contesto | | |
| Obiettivi operativi Progettazione e avvio di servizi a favore degli enti locali. | Indicatori di risultato Implementazione del Piano Strategico Territoriale con la città di Matera Gestione progetti strategici | Target (per ogni anno del triennio) Definizione di una proposta Tempistica di progetto |
| Policy network | Comuni partecipanti, imprese associazioni | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

| |
|---|
| 1° Area Articolazione organizzativa dell'area |
| SERVIZIO 1: SUPPORTO OO.II. GESTIONE DELEGA CULTURA CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO DI COMPETENZA PROV.LE SERVIZIO 2: AA.GG. – LEGALE E CONTENZIOSO PROTOCOLLO ARCHIVIO ALBO INFORMATICO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE SERVIZIO 3: GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO RELAZIONI SINDACALI |
| DIRIGENTE Dr. Vincenzo Pierro |

Area 1- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--|----------|
| 0102 SEGRETERIA GENERALE | 01 |
| 0108 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI | 01 |
| 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI | 01 |
| 04.05.1 ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | 04 |
| 0501 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO | 05 |
| 0502 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE | 05 |
| 0110 RISORSE UMANE | 01 |
| 12.01 INTERVENTI INFANZIA, MINORI E ASILI NIDO | |
| 15.01 SERVIZI PER LO SVILUPPO MERCATO DEL LAVORO | |
| 15.02 FORMAZIONE PROFESSIONALE | 12 |
| | 15 |
| | 15 |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA

SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|---|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 6 |
| Org. 2 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 6 |
| ORG. 3 | Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti Con Area 3 | 6 |
| ORG. 4 | Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni con Area 3 | 6 |
| ORG. 5 | Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti con priorità a quelli di competenza della Direzione d'Area Tutela e Valorizzazione ambientale | 6 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|--|-----------|
| AREA . 1 | supportare il ciclo di programmazione e controllo di medio e breve periodo assicurandola coerenza con gli obiettivi strategici e operativi degli organi di indirizzo e la programmazione annuale dell'ente | 10 |
| AREA . 2 | BENI E ATTIVITA' CULTURALI Avanzamento investimenti di valorizzazione | 10 |
| AREA 3 | ADEGUAMENMTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 20 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> |
|-----------|--|-----------|---|---------------|----------------------|
| 0102 | | 02 | Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione. | | Area 1 |
| 0108 | Statistica e sistemi informativi | 08 | Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture | | Area 1 |
| 0111 | Altri servizi generali | 11 | Rafforzare il sistema di controllo strategico | | Area 1 |
| 0501 | valorizzazione dei beni di interesse storico | 1 | Garantire la continuità dei servizi e la conclusione dei procedimenti in corso | | Area 1 |
| 0502 | attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 2 | Garantire la continuità dei servizi e la conclusione dei procedimenti in corso | | Area 1 |

Org. 1

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2019 | Risultati attesi triennio 2020-2022 |
|--------------|---|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| programmazione e controllo | | | |
|----------------------------|--|--|--|

Org. 2

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2019 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari | n.d. | 100% |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0102 Segreteria generale

OBIETTIVI OPERATIVI 02

ORG. 3

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

| | | | |
|---|--|---|--|
| <i>Descrizione</i> | Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente | | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <i>%le obblighe prescritti dal PTCP Integrazione con sistemi gestionali</i> | | |
| Obiettivi operativi Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti | Indicatori di risultato tipologie obblighe di pubblicazione in AT documenti digitali | Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio e confronto dati annualità precedente | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| Area Servizio | | | |
| | | | |

OBIETTIVI OPERATIVI 02

ORG. 4

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

| | | | |
|--|---|--|---|
| <i>Descrizione</i> | | Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | <i>%le obblighe prescritti dal PTCP Integrazione con sistemi gestionali</i> | |
| Obiettivi operativi Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni | Indicatori di risultato <i>Analisi e ottimizzazione</i> | Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio e ottimizzazione report Entro 2020 | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0108 Statistica e sistemi informativi OBIETTIVI OPERATIVI 08

ORG. 5

obiettivo strategico **Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture**

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| <i>Descrizione</i> | Progettazione e avvio del piano di informatizzazione dei procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni che permettano la compilazione on-line accessibili tramite autenticazioni con il Sistema Pubblico (SPID) | | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Sviluppo, razionalizzazione e consolidamento del sistema informativo - ridurre i costi razionalizzando le soluzioni hardware e software e le infrastrutture | | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | n. servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese n. fatture elettroniche n. documenti informatici firmati digitalmente | | |

| | | |
|---|--|---|
| Obiettivi operativi Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti | Indicatori di risultato n. servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese n. fatture elettroniche n. documenti informatici firmati digitalmente | Target (per ogni anno del triennio) Numero Numero numero |
| Policy network | Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma | |
| Area Servizio | Area 1 | |
| | | . |
| | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0111 Altri servizi generali

OBIETTIVI OPERATIVI 11

AREA 1

obiettivo strategico Rafforzare il sistema di controllo strategico

| | | |
|--|---|--|
| Descrizione | Rafforzare il sistema di controllo strategico | |
| Motivazione delle scelte | Il sistema di Pianificazione e controllo deve essere adattato al nuovo assetto normativo e organizzativo dell'Ente e deve essere ricordato ai nuovi strumenti di programmazione di medio e lungo periodo di recente introdotti, garantendone la coerenza complessiva e la puntuale applicazione. Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | |
| Indicatori di contesto | n. Centri di Responsabilità (CdR) gestiti: | |
| Obiettivi operativi supportare il ciclo di programmazione e controllo di medio e breve periodo assicurandola coerenza con gli obiettivi strategici e operativi degli organi di indirizzo e la programmazione annuale dell'ente | Indicatori di risultato Supporto al Report controllo strategico | Target (per ogni anno del triennio) Supporto riscontro note direzione generale nei termini richiesti |
| Policy network | | |
| Area Servizio | | |
| | | . |
| | | . |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

MISSIONE

05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

PROGRAMMA OPERATIVO 0501 valorizzazione dei beni di interesse storico

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 2

obiettivo strategico Garantire la continuità dei servizi e la conclusione dei procedimenti in corso

| | | |
|--|---|---|
| <i>Descrizione</i> | | Garantire la continuità dei servizi e l' avanzamento della spesa di investimento |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | <i>Attuazione della legge di riordino delle funzioni. piano di investimento e valorizzazione</i> |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | |
| Obiettivi operativi Avanzamento investimenti valorizzazione | Indicatori di risultato gestione dei servizi in corso piano di spesa | Target (per ogni anno del triennio) Mantenimento , report andamento Andamento spesa e incassi. |
| <i>Policy network</i> | | |
| <i>Area Servizio</i> | | |
| | | |

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0110 RISORSE UMANE

OBIETTIVI OPERATIVI

Area 3

| | | |
|--|--|---|
| Obiettivi operativi Partecipazione al processo di attribuzione delle funzioni e alla riforma della governance regionale | Indicatori di risultato Adeguamento della struttura organizzativa FORMAZIONE DEL PERSONALE PIANO DELLE ASSUNZIONI | Target (per ogni anno del triennio) Piano di riassetto organizzativo N. GIORNATE ANNO 2020 PIANO ASSUNZIONI |
| Garantire il sostegno formativo a supporto del consolidamento delle funzioni del nuovo ente per accompagnare l'interazione tra le funzioni e le assegnazioni interne di personale in relazione ai processi di cambiamento al fine di | | |

| | | |
|--|---|---|
| valorizzare le risorse interne coerentemente con le risorse a disposizione | | |
| <i>Policy network</i> | <i>Altri soggetti coinvolti nella realizzazione del Programma Lo scenario delle funzioni del nuovo Ente, così come delineato dalla normativa statale e regionale ha inciso ed incide tuttora sull'assetto dello stesso e determina significative ricadute nell'ambito delle politiche del personale</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

| |
|---|
| 2° Area Articolazione organizzativa dell'area |
| SERVIZIO 4: BILANCIO SERVIZIO 5: RAGIONERIA CONTROLLO DI GESTIONE SERVIZIO 6: ENTARTE TRIBUTI ECONOMATO –PROVVEDITORATO |
| DIRIGENTE Dr.ssa Maria Giovinazzi |

Area 2- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--|--|
| 0103 gestione economica finanziaria 0104 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 5002 RIMBORSO PRESTITI 60.01CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA TESORIERE/CASSIERE 99.01.7 USCITE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO | 50 Coord. 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE Coord. 99 SERVIZI PER CONTO DI TERZI Coord. |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA
SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|--|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 10 |
| ORG. 2 | Finanziare quote di investimento mediante fonti non onerose | 10 |
| ORG. 3 | Implementare il sistema di controlli sulle entrate tributarie al fine di massimizzare i gettiti e scongiurare i fenomeni di evasione | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|---|-----------|
| AREA 1 | <i>documenti di programmazione finanziaria Introduzione della contabilità economico patrimoniale ai sensi dei nuovi principi introdotti dal D.Lgs. 118/2011</i> | 20 |
| AREA 2 | <i>Verificare gli equilibri di bilancio attraverso il controllo costante di entrate e spese</i> | 20 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Tabella di correlazione

| <i>Programma ex dlgs 118/11 □</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente / Consiglieri delegati</i> |
|---------------------------------------|--|---|--|------------------------|----------------------|---|
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0103 | Gestione economica, finanziaria | 03 | Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente | | Area 2 | |
| 0103 | Gestione economica, finanziaria | 04 | Predisposizione programmazione finanziaria | | Area 2 | |
| | | 05 | Controlli in sede di impostazione del bilancio, delle relative variazioni e in sede di gestione, delle risorse finanziarie disponibili al fine della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica | | Area 2 | |
| 0104 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 07 | Monitoraggio delle entrate finalizzato all'efficientamento della relativa gestione per garantire il pareggio di bilancio | | Area 2 | |

Org. 1

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2019 | Risultati attesi triennio 2020-2020 |
|--------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria OBIETTIVI OPERATIVI 03

ORG. 2

obiettivo strategico **Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente**

| | | | |
|--|--|---|--|
| <i>Descrizione</i> | <i>Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente</i> | | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Raggiungere e mantenere l'equilibrio di Bilancio e programmare i conseguenti flussi finanziari, compatibilmente con la disciplina normativa relativa al contributo a carico degli enti locali per il concorso al risanamento della finanza pubblica | | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <i>Patto di stabilità, %le Debito / Entrate correnti, Autonomia finanziaria</i> Tit. (I+III) / Tit. (I+II+III), <i>Pressione tributaria pro-capite, Avanzo di Amministrazione disponibile, Risultato della gestione di competenza, parte corrente, Stock residui, parte corrente</i> | | |
| <i>Obiettivi operativi</i> Finanziare quote per la gestione delle funzioni fondamentali e di investimento mediante fonti non onerose | <i>Indicatori di risultato</i> <i>Pareggio di bilancio</i> <i>Finanziamento investimenti attraverso fonti non onerose</i> | <i>Target (per ogni anno del triennio)</i> <i>Pareggio di bilancio</i> <i>Valore finanziamenti ricevuti per la gestione delle funzioni fondamentali di investimento mediante fonti non onerose</i> | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | |
| | | | |

MISSIONE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA OPERATIVO 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVI OPERATIVI 07
ORG.3

obiettivo strategico Monitoraggio delle entrate finalizzato all'efficientamento della relativa gestione
 Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente

| | | |
|--|--|---|
| <i>Descrizione</i> | Per ogni tipologia di entrata gestita dal servizio (imposta RC auto, IPT, tributo e contributo in discarica, TEFA, COSAP) si intende: porre attenzione su un monitoraggio periodico delle stesse. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Lo scopo è quello di prevedere, ove possibile, scostamenti rilevanti sul dato storico consolidato accertato/riscosso al fine di tutelare gli equilibri di bilancio. Si intende anche tenere sotto controllo gli effettivi versamenti di entrate gestite da soggetti terzi, quali ad esempio il TEFA. Raggiungere e mantenere l'equilibrio di Bilancio e programmare i conseguenti flussi finanziari, compatibilmente con la disciplina normativa relativa al contributo a carico degli enti locali per il concorso al risanamento della finanza pubblica | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | |
| Obiettivi operativi <i>Implementare il sistema di controlli sulle entrate tributarie al fine di massimizzare i gettiti</i> | Indicatori di risultato Monitoraggio delle entrate. | Target (per ogni anno del triennio) monitoraggio Modalità interlocuzione diretta per economicità operativa |
| <i>Policy network</i> | Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma: Aci, Pubblico Registro Automobilistico (PRA), Comuni | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

MISSIONE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria
OBIETTIVI OPERATIVI 04
AREA 2

obiettivo strategico predisposizione documenti di programmazione finanziaria

| | | |
|---|--|--|
| <i>Descrizione</i> | Predisposizione documenti di programmazione finanziaria nel rispetto della struttura e dei principi contabili di cui al D.Lgs.118/2011e s.m.i. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Raggiungere e mantenere l'equilibrio di Bilancio e programmare i conseguenti flussi finanziari,compatibilmente con la disciplina normativa relativa al contributo a carico degli enti locali per il concorso al risanamento della finanza pubblica | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | |
| Obiettivi operativi Predisposizione documenti di programmazione finanziaria Introduzione della contabilità economico patrimoniale ai sensi dei nuovi principi introdotti dal D.Lgs. 118/2011 | Indicatori di risultato Bilancio annuale e pluriennale Supporto alla predisposizione Documento Unico di programmazione | Target (per ogni anno del triennio) N1 Bilancio di esercizio n. 1 DUP |
| <i>Policy network</i> | | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria OBIETTIVI OPERATIVI 05 AREA 2

obiettivo strategico **Controlli in sede di impostazione del bilancio, delle relative variazioni e in sede di gestione, delle risorse finanziarie disponibili al fine della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Descrizione</i> | Monitoraggio rispetto vincoli patto di stabilità |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Ad avvenuta approvazione dei documenti programmatici contenenti stanziamenti di entrata e di spesa coerenti con i vincoli del patto di stabilità interno , è necessario con periodicità di media mensile, procedere al monitoraggio del rispetto dei vincoli in sede gestionale. Analogamente, la particolare situazione finanziaria , quale quella conseguente alla legge di stabilità 2020 e ai provvedimenti adottati negli anni precedenti richiede in sede di gestione, un monitoraggio costante dell'andamento delle entrate al fine di una costante verifica della salvaguardia degli equilibri generali di |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>bilancio, anche alla luce dell'esigenza di disporre di formali comunicazioni relative ai trasferimenti regionali in materia di funzioni riassegnate in sede di L.R.49/2015 disposizioni per riordino delle funzioni provinciali in attuazione della legge 7 aprile 2014 n.56 S.M.I..</p> <p>Lo scopo è quello di consentire , in un momento particolare sotto il profilo sia dell'avvio a regime del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs.118/2011, sia del nuovo assetto istituzionale di cui alla L.R.49/2015, la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e la verifica costante del rispetto del patto di stabilità, al fine di consentire un tempestivo intervento da parte dei competenti Organi per il riequilibrio di eventuali situazioni compromettenti entrambi gli aspetti</p> | | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <p><i>Rispetto patto di stabilità</i> <i>% debito entrate correnti</i> <i>Autonomia finanziaria</i> <i>Pressione tributaria pro-capite</i> <i>Rigidità spesa corente</i> <i>Avanzo di amministrazione disponibile</i> <i>Risultato della gestione di competenza, parte corrente</i></p> | | |
| <p>Obiettivi operativi Verificare gli equilibri di bilancio attraverso il controllo costante di entrate e spese</p> | <p>Indicatori di risultato Monitoraggio rispetto vincoli patto di stabilità AZIONI A SUPPORTO ENTRATE ANTICIPATE</p> | <p>Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio periodiche interlocuzioni di aggiornamento ai Centri di responsabilità VALORE INIZIALE/VALORE FINALE AUMENTO</p> | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

| |
|---|
| Area 3 Articolazione organizzativa dell'area |
| <ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO 7: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE CICLO DEI RIFIUTI – AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA (L.R. 49/2016) UFFICO STATISTICO APPALTI DI SERVIZI E/O FORNITURE DI COMPETENZA DELL'AREA |
| DIRIGENTE Dott. Enrico De Capua |

Area 1- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|---|----------|
| 0101 ORGANI ISTITUZIONALI | 01 |
| 0901 DIFESA DEL SUOLO | |
| 0902 TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE | 09 |
| 0903 RIFIUTI | 09 |
| 0906 TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE | 09 |
| 0908 QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | 09 |
| 1002 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE | 10 |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA

SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTO DI RESPONSABILITA'

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|-----------------------|---|-----------|
| ORN. 3.1 | Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i Comuni e altri enti | 3 |
| ORG. 3.2 | Garantire tempi di risposta adeguati ai servizi richiesti | 5 |
| ORG. 3.3 | Trasporti e mobilità Salvaguardare nel limite delle risorse disponibili il livello di offerta del servizio di trasporto pubblico locale e di miglioramento degli spazi dedicati alla mobilità rispondente alle esigenze di mobilità e di qualità di vita degli utenti | 2 |
| ORG. 3.4 | Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti Con Area 3 | 2 |
| ORG. 3.5 | Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni con Area 3 | 3 |
| ORG. 3.6 | Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti con priorità a quelli di competenza della Direzione d'Area Tutela e Valorizzazione ambientale | 5 |
| Org. 7 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 5 |
| Org. 8 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 5 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------|--|-----------|
| AREA 3.1 | Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente Garantire i controlli per la messa in esercizio degli impianti rifiuti autorizzati | 8 |
| AREA 3.2 | Incentivare una migliore | 8 |

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| | gestione dei rifiuti attraverso la promozione di buone pratiche | |
| AREA 3.3 | tutelare le acque superficiali e sotterranee Controlli e riduzione dei tempi medi di rilascio autorizzazioni. | 8 |
| AREA 3.4 | Razionalizzare i processi di controllo e di efficienza energetica | 8 |
| AREA 3.5 | Concorrere alla riduzione dell'inquinamento attraverso la promozione dell'efficientamento energetico | 8 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

Programma ex dlgs

Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020

Aree incaricate

Collegamento con Presidente /

118/11 □

Consiglieri delegati

| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> |
|-----------|----------------------------------|-----------|---|---------------|----------------------|
| 0101 | | 02 | Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione. | | Area 3 |
| 0108 | Statistica e sistemi informativi | 08 | Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture | | Area 3 |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 0901 | Difesa del suolo | Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i Comuni e altri enti | 3 |
| 0902 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | 3 |
| 0903 | Rifiuti | Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente | 3 |
| 0906 | Tutela e valorizzazione delle risorse | Tutelare le acque superficiali e sotterranee ed | 3 |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | idriche | assicurare l'adeguata erogazione del servizio idrico | |
| 0908 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | 3 |
| 1002 | Trasporto pubblico locale | Salvaguardare nei limiti delle risorse disponibili il livello di offerta del servizio di trasporto pubblico locale e di miglioramento degli spazi dedicati alla mobilità rispondente alle esigenze di mobilità e di qualità di vita degli utenti | 3 |

MISSIONE

09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA OPERATIVO 0901 Difesa del suolo

OBIETTIVI OPERATIVI

ORG. 3.1

obiettivo strategico Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i Comuni e altri enti

| | |
|--------------------|---|
| <i>Descrizione</i> | Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i |
|--------------------|---|

| | | |
|---|---|---|
| | Comuni e altri enti | |
| Motivazione delle scelte | Semplificare procedure e accesso ai servizi | |
| Indicatori di contesto | Semplificazione amministrativa N° informatizzati procedimenti amministrativi | |
| Obiettivi operativi Semplificare le modalità di inoltro e gestione delle istanze in materia ambientale presentate dai cittadini e dalle imprese | Indicatori di risultato Formazione interna e sul territorio Informatizzazione delle procedure Ottimizzare la gestione dei procedimenti amministrativi digitalizzati | Target (per ogni anno del triennio) Proposta delle esigenze di formazione e aggiornamento Report sulle procedure di informatizzazione dei procedimenti sulla tempistica dei procedimenti e sulla riduzione dei tempi dei procedimenti. |
| Policy network | Sistema autonomie locali | |
| Area Servizio | | |
| | | |

MISSIONE

09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA OPERATIVO 0902 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVI OPERATIVI

ORG. 3.2

obiettivo strategico Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita

| | | |
|---|---|--|
| Descrizione | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | |
| Motivazione delle scelte | Migliorare la qualità della vita | |
| Indicatori di contesto | Controlli tecnici sui cantieri di bonifica per la verifica della correttezza delle operazioni ai fini del rilascio della certificazione | |
| Obiettivi operativi Garantire tempi di risposta adeguati ai servizi richiesti | Indicatori di risultato Tempi medi di rilascio delle autorizzazioni | Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio e andamento dei tempi medi dal 2019 riduzione |

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|
| | | |
| Policy network | Sistema delle autonomie locali | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

MISSIONE

10 Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA OPERATIVO 1002 Trasporto pubblico locale
OBIETTIVI OPERATIVI
ORG. 3.3

| | | |
|--|--|---|
| <i>obiettivo strategico</i> | | |
| Descrizione | Salvaguardare nel limite delle risorse disponibili il livello di offerta del servizio di trasporto pubblico locale e di miglioramento degli spazi dedicati alla mobilità rispondente alle esigenze di mobilità e di qualità di vita degli utenti | |
| Motivazione delle scelte | Usufruire di un servizio di trasporto pubblico locale su gomma efficiente e di qualità. | |
| Indicatori di contesto | Consistenza parco autobus in esercizio Livello di soddisfazione dell'utenza | |
| Obiettivi operativi Promuovere azioni coordinate a livello sovracomunale nella gestione del sistema dei trasporti in attuazione delle funzioni assegnate | Indicatori di risultato Implementazione delle azioni finalizzate alla razionalizzazione del servizio | Target (per ogni anno del triennio) Report sulla gestione dei servizi delegati, sulle azioni di razionalizzazione e sulla implementazione dei servizi. Andamento dei flussi di spesa anticipazione ed entrata. |
| Policy network | Attori delle reti istituzionali e territoriali: Comuni, Ferrovie, Aziende di trasporto, Regione, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

ORG. 3.4 ORG 3.5

| | | | |
|---|---|--|--|
| <i>Descrizione</i> | | Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | %le obblighi prescritti dal PTCP Integrazione con sistemi gestionali | |
| Obiettivi operativi Org. 3.4 Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti ORG 3.5 Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni | Indicatori di risultato tipologie obblighi di pubblicazione in AT documenti digitali Proposte di nuovi flussi informativi provenienti da banche dati o software gestionali | Target (per ogni anno del triennio) Report sul livello del sistema informativo Report ottimizzazione | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | |
| | | | |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA OPERATIVO 0108 Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVI OPERATIVI 08

ORG. 3.6

obiettivo strategico Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture

Descrizione Progettazione e avvio del piano di informatizzazione dei

| | | |
|---|--|--|
| | procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni che permettano la compilazione on-line accessibili tramite autenticazioni con il Sistema Pubblico (SPID) | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Sviluppo, razionalizzazione e consolidamento del sistema informativo - ridurre i costi razionalizzando le soluzioni hardware e software e le infrastrutture | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | n. servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese n. fatture elettroniche n. documenti informatici firmati digitalmente | |
| Obiettivi operativi Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti con priorità a quelli di competenza della Direzione d'Area Tutela e Valorizzazione ambientale | Indicatori di risultato Servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese Fatture elettroniche Documenti informatici firmati digitalmente | Target (per ogni anno del triennio) > = anno 2017 numero numero numero |
| Policy network | Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma | |
| Area Servizio | Area 2 | |
| | | . |

Org. 7

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

Org. 8

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari | n.d. | 100% |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

MISSIONE
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA OPERATIVO 0903 Rifiuti

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 3.1 AREA 3.2

| |
|---|
| <i>obiettivo strategico</i> Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente |
|---|

| | | |
|--|--|---|
| <i>Descrizione</i> | Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Migliorare la qualità della vita | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | Produzione Totale Rifiuti Produzione Rifiuti Urbani pro-capite Percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani | |
| Obiettivi operativi AREA 3.1 Garantire i controlli per la messa in esercizio degli impianti rifiuti autorizzati AREA 3.2 Incentivare una migliore gestione dei rifiuti attraverso la promozione di buone pratiche | Indicatori di risultato Copertura dei controlli tecnici Rilevazione problematiche sulla corretta differenziazione dei rifiuti | Target (per ogni anno del triennio) Report dei controlli tecnici effettuati e confronto dati con anno precedente Report di sintesi con il quadro delle esigenze sulla scorta delle problematiche di corretta differenziazione dei rifiuti. |
| Policy network | Coinvolgimento regione Basilicata ArPA | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

MISSIONE
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA OPERATIVO 0906 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 3.3

| | | |
|---|---|---|
| <i>obiettivo strategico</i> Tutelare le acque superficiali e sotterranee ed assicurare .l'adeguata erogazione del servizio idrico. | | |
| <i>Descrizione</i> | Tutelare le acque superficiali e sotterranee ed assicurare l'adeguata erogazione del servizio idrico | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Gestione efficace Migliorare la qualità della vita | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | Tempi medi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi per scarichi in corsi d'acqua superficiale Volumi di provvedimenti rilasciati Scarichi in corsi d'acqua sotterranei: n. nel 2015; n. nel 2016; - Pareri rilasciati per Autorizzazioni Uniche Ambientali | |
| Obiettivi operativi <i>Controlli e riduzione dei tempi medi di rilascio autorizzazioni</i> | Indicatori di risultato <i>controlli</i> Tempi medi rilascio autorizzazioni | Target (per ogni anno del triennio) N controlli anno 2019 e dato anno precedente Tempi medi di rilascio delle autorizzazione base 2019 |
| <i>Policy network</i> | Coinvolgimento <regione gestore servizio idrico integrato | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

MISSIONE

09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA OPERATIVO 0908 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 3.4 AREA 3.5

| | | |
|--|---|--|
| <i>obiettivo strategico</i> Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | | |
| <i>Descrizione</i> | Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Migliorare la qualità della vita | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | Giorni di superamento del valore limite di concentrazione media giornaliera di PM10 (50 microgrammi/metro cubo) - soglia di tolleranza: 35 gg. Consecutivi | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Concentrazione media annuale di PM 2,5 rilevata rispetto al valore limite</p> <p>Concentrazione media annuale di biossido di azoto (NO2) rilevata rispetto al valore limite (40 microgrammi/metro cubo):</p> <p>Giorni di superamento della soglia media giornaliera di Ozono (120 microgrammi/metro cubo) su otto ore consecutive - soglia di tolleranza: 25 gg. Consecutivi</p> <p>. Tempi medi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di inquinamento atmosferico - emissioni in atmosfera:</p> | |
| <p>Obiettivi operativi</p> <p>AREA 3.4</p> <p>Razionalizzare i processi di controllo e di efficienza energetica</p> <p>AREA 3.5</p> <p>Concorrere alla riduzione dell'inquinamento attraverso la promozione dell'efficientamento energetico</p> | <p>Indicatori di risultato</p> <p>Azioni di coordinamento e supporto con gli Enti Locali in materia di controllo dell'efficienza energetica per gli impianti termici</p> <p>azioni strategiche e di indirizzo</p> | <p>Target (per ogni anno del triennio)</p> <p>N° azioni</p> <p>N° azioni</p> |
| Policy network | Regione enti locali imprese | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

Area IV
Articolazione organizzativa dell'area

SERVIZIO 8: INFRASTRUTTURE VIABILITA' PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE; MANUTENZIONE, CONTROLLO E SORVEGLIANZA RETE VIARIA(sono da intendersi escluse le funzioni che la legge e il CCNNLL assegnano alla Polizia Prov.Le)
SERVIZIO 9: SUA ESPROPRI E CONCESSIONI URBANISTICA

DIRIGENTE
Ing. Domenico Pietrocola

Area 1- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--|-----------------|
| 01.05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | 01 NO OBIETTIVI |
| 0106 UFFICIO TECNICO | 01 |
| 0801 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | 04 |
| 1005 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI | 08 |
| | 10 |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA
SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 5 |
| Org. 2 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 5 |
| ORN. 3 | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile. | 10 |
| ORG. 4 | Viabilità e infrastrutture stradali riorganizzazione struttura interna | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| AREA 4.1 | Diminuzione dei costi complessivi di gestione (calore elettricità) | 15 |
| AREA 4.2 | Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente spesa accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna | 15 |
| Area 4.3 | Urbanistica e assetto del territorio ricognizione degli strumenti attuativi e dello stato dell'arte | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

| <i>Programma ex dlgs 118/11 □</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente / Consiglieri delegati</i> |
|-----------------------------------|---|---|---|------------------------|----------------------|---|
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0106 | Ufficio tecnico | 06 | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile | | Area 4 | |
| 0801 | Urbanistica e assetto del territorio | 01 | Pianificazione territoriale | | 4 | |
| 1005 | Viabilità e infrastrutture stradali | | Predisposizione di un nuovo modello gestionale e piano annuale interventi manutentivi e delle emergenze invernali | | 4 | |

Org. 1

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

Org. 2

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari | n.d. | 100% |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0106 Ufficio tecnico

OBIETTIVI OPERATIVI 06

ORG. 3

obiettivo strategico **Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile**

| | | |
|--|--|--|
| <i>Descrizione</i> | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Fornire e mantenere spazi sicuri, funzionali e confortevoli anche ai fini dell'efficientamento energetico. . Assicurare l'efficienza degli impianti. . Realizzare un programma integrato per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico. . Sviluppare modelli procedurali e gestionali per la fornitura dei vettori energetici e dell'acqua potabile | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | Edifici Istituzionali, Edifici del patrimonio | |
| Obiettivi operativi Diminuzione dei costi complessivi di gestione | Indicatori di risultato Sviluppare linee operative per programmi di efficientamento energetico e contenimento dei costi energia | Target (per ogni anno del triennio) Linee operative di Programma di efficientamento energetico e di riduzione dei costi di energia. |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | |
| Policy network | | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

**PROGRAMMA OPERATIVO 1005 Viabilità e infrastrutture stradali
OBIETTIVI OPERATIVI
ORG.4**

obiettivo strategico Predisposizione di un nuovo modello gestionale e piano annuale interventi

| | | |
|--|---|--|
| Descrizione | Riorganizzazione della struttura organizzativa Le criticità rilevate nell'obiettivo strategico determinano la riorganizzazione interna attraverso la quale; predisporre un piano di intervento ripartito per priorità. Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, con una specifica definizione dell'organizzazione e gestione delle emergenze invernali procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente l'accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna. | |
| Motivazione delle scelte | Programmazione degli interventi in un quadro di equilibrio finanziario Dotare il territorio di una rete viaria a elevata capacità che permetta di ottimizzare il traffico di persone e merci in sicurezza. Usufruire di forme di mobilità alternative e a minor impatto ambientale rispetto a quella veicolare | |
| Indicatori di contesto | Estensione della rete stradale provinciale Volume Incidenti sulla rete stradale provinciale | |
| Obiettivi operativi Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente spesa ,accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna | Indicatori di risultato Definizione interventi e priorità annuali Emergenze invernali Interventi programmati / realizzati Andamento spesa accertamenti/incassi | Target (per ogni anno del triennio) Piano annuale degli interventi e delle priorità Piano delle emergenze fenomeni atmosferici/invernali, definizione delle tipologie acquisibili di servizi, lista operatori specializzati, costi e sconti predeterminati % annuale programmati/realizzati Andamento spesa rapporto programmato realizzato Andamento rapporto accertato/incassato |
| Policy network | Sistema delle autonomie locali | |
| Area | | |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Servizio | | |
| | | . |

MISSIONE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA OPERATIVO 0106 Ufficio tecnico
OBIETTIVI OPERATIVI 06

AREA 1

obiettivo strategico **Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile**

| | | |
|---|--|---|
| <i>Descrizione</i> | <i>Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile</i> | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | <p>Fornire e mantenere spazi sicuri, funzionali e confortevoli anche ai fini dell'efficientamento energetico.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assicurare l'efficienza degli impianti. . Realizzare un programma integrato per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico. . Sviluppare modelli procedurali e gestionali per la fornitura dei vettori energetici e dell'acqua potabile | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | Edifici Istituzionali, Edifici del patrimonio | |
| sostnere area 4.1 il mantenimento in sicurezza e buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico di tutti gli immobili di proprietà | Sviluppare programmi di efficientamento energetico e contenimento dei costi energia | Target (per ogni anno del triennio) Programma di efficientamento energetico e di riduzione dei costi di energia. |
| Policy network | | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

MISSIONE

04 Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA OPERATIVO 0405 Istruzione tecnica superiore
OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 2

obiettivo strategico Programmazione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici di competenza

| | | |
|--|---|---|
| <i>Descrizione</i> | | La funzionalità e la sicurezza degli edifici scolastici sono il presupposto per una gestione delle istituzioni scolastiche efficiente. Una programmazione maggiormente strutturata attraverso una definizione di priorità consentirà maggiore efficienza nella gestione degli interventi manutentivi. La ricerca di fonti finanziarie aggiuntive è priorità programmatica in considerazione delle attuali difficoltà di ordine economico e finanziario. |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | Definire una programmazione funzionale e per priorità. ricerca di fonti finanziarie aggiuntive di derivazione regionale, nazionale |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | <i>N edifici scolastici in proprietà comodato locazione passiva</i> |
| <i>Obiettivi operativi</i> Piano di gestione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici. | <i>Indicatori di risultato</i> Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sugli immobili scolastici Interventi di ristrutturazione e riqualificazione degli immobili ad uso scolastico | <i>Target (per ogni anno del triennio)</i> report analisi interventi realizzati nell'anno confronto anno precedente per verifica obiettivo mantenimento report analisi interventi realizzati nell'anno confronto anno precedente per verifica obiettivo mantenimento |
| <i>Policy network</i> | <i>Enti locali</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

PROGRAMMA OPERATIVO 1005 Viabilità e infrastrutture stradali
OBIETTIVI OPERATIVI AREA 3

obiettivo strategico Predisposizione di un nuovo modello gestionale e piano annuale interventi

| | |
|--------------------|--|
| <i>Descrizione</i> | Riorganizzazione della struttura organizzativa Le criticità rilevate nell'obiettivo strategico determinano la riorganizzazione interna attraverso la quale; |
|--------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>predisporre un piano di intervento ripartito per priorità. Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, con una specifica definizione dell'organizzazione e gestione delle emergenze invernali procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente l'accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna.</p> | |
| Motivazione delle scelte | <p>Programmazione degli interventi in un quadro di equilibrio finanziario Dotare il territorio di una rete viaria a elevata capacità che permetta di ottimizzare il traffico di persone e merci in sicurezza. Usufruire di forme di mobilità alternative e a minor impatto ambientale rispetto a quella veicolare</p> | |
| Indicatori di contesto | <p>Estensione della rete stradale provinciale Volume Incidenti sulla rete stradale provinciale</p> | |
| Obiettivi operativi Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente spesa accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna | Indicatori di risultato Interventi e priorità annuali Piano delle emergenze invernali Interventi programmati/realizzati Spesa programmata/realizzata Rapporto accertamenti/incassi | Target (per ogni anno del triennio) Piano annuale di intervento Piano annuale delle emergenze invernali Che contenga la definizione delle tipologie acquisibili di servizi, predefinizione dei costi disponibilità lista operatori specializzati. %rapporto programmati realizzati % rapporto spesa programmata/realizzata % rapporto accertamenti/incassi Verifica andamento anno precedente con obiettivo mantenimento |
| Policy network | Sistema delle autonomie locali | |
| Area Servizio | | |
| | | |

MISSIONE

08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA OPERATIVO 0801 Urbanistica e assetto del territorio

AREA 4

obiettivo strategico Pianificazione territoriale

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Descrizione | Ricognizione degli strumenti attuativi | |
| Motivazione delle scelte | Aggiornamento del quadro conoscitivo, sia territoriale che socio economico. | |
| Indicatori di contesto | <i>Territorio urbanizzato % prevista negli strumenti urbanistici di nuovo consumo di suolo</i> | |
| Obiettivi operativi | Indicatori di risultato | Target (per ogni anno del triennio) |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Ricognizione degli strumenti attuativi | Relazione di ricognizione | Relazione di ricognizione |
| <i>Policy network</i> | <i>Tavoli tecnici enti locali regione</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

Area V
Articolazione organizzativa dell'area
Ing. Domenico Pietrocola

SERVIZIO 10 EDILIZIA SCOLASTICA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
DEL PATRIMONIO SCOLASTICO E DEGLI IMMOBILI PROVINCIALI-
IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI UNITA' DI GESTIONEPROGRAMMAZIONE
DELLA RETE SCOLASTICA (FABBISOGNO) PTCP

Area 1- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--|----------|
| 01.05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | 01 |
| 0405 ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE | 01 |
| 04.06.1 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE | 04 |
| 05.01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO | 08 |
| 0801 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO | 04 |
| | 05 |
| | 08 |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA
SPESE
DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 5 |
| Org. 2 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 5 |
| ORN. 3 | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile. | 10 |
| ORG. 4 | Istruzione tecnica superiore programmazione e dimensionamento | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| AREA .1 | Diminuzione dei costi complessivi di gestione (calore elettricità) | 10 |
| AREA .2 | Istruzione tecnica superiore Piano di gestione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici | 20 |
| AREA 3 | Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente spesa accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

| <i>Programma ex dlgs 118/11 □</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente / Consiglieri delegati</i> |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|---|------------------------|----------------------|---|
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0405 | Istruzione tecnica superiore | | Tutela e valorizzazione Patrimonio Edilizio Scolastico | | | 5 |
| 0405 | Istruzione tecnica superiore | | Programmazione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici di competenza | | | 5 |

Org. 1

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

Org. 2

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari | n.d. | 100% |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0106 Ufficio tecnico OBIETTIVI OPERATIVI 06

ORG. 3

obiettivo strategico **Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile**

| | | | |
|--|--|--|---|
| <i>Descrizione</i> | | <i>Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile</i> | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | <p>Fornire e mantenere spazi sicuri, funzionali e confortevoli anche ai fini dell'efficientamento energetico.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assicurare l'efficienza degli impianti. . Realizzare un programma integrato per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico. . Sviluppare modelli procedurali e gestionali per la fornitura dei vettori energetici e dell'acqua potabile | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | Edifici Istituzionali, Edifici del patrimonio | |
| Obiettivi operativi <i>Diminuzione dei costi complessivi di gestione</i> | Indicatori di risultato <i>Sviluppare linee operative per programmi di efficientamento energetico e contenimento dei costi energia</i> | Target (per ogni anno del triennio) <i>Linee operative di Programma di efficientamento energetico e di riduzione dei costi di energia.</i> | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

MISSIONE

04 Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA OPERATIVO 0405 Istruzione tecnica superiore
OBIETTIVI OPERATIVI

ORG. 4

obiettivo strategico **Tutela e valorizzazione Patrimonio Edilizio Scolastico**

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Descrizione</i> | Programmazione, coordinamento e confronto, a livello territoriale, con i Comuni, le Istituzioni scolastiche, le parti sociali in riferimento all'intero sistema dell'istruzione, dalla scuola dell'infanzia agli Istituti secondari di secondo grado |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Con l'attività di programmazione delle istituzioni scolastiche e dell'offerta formativa sul territorio, la Provincia intende gestire il processo nel medio/lungo periodo, tenendo conto delle |

| | | |
|---|--|--|
| | dinamiche dei comportamenti e dei fabbisogni formativi e individuali, del mercato del lavoro e dello sviluppo economico. La programmazione si traduce nel piano degli interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | |
| Obiettivi operativi Programmazione e dimensionamento | Indicatori di risultato Piano di dimensionamento Piano degli interventi prioritari di tutela e valorizzazione interventi di manutenzione indifferibile e di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza delle scuole | Target (per ogni anno del triennio) Piano di dimensionamento secondo scadenze da normativa e degli interventi prioritari di sicurezza, tutela e valorizzazione |
| Policy network | Enti locali | |
| Area Servizio | | . |
| | | . |

OBIETTIVI OPERATIVI

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0106 Ufficio tecnico

OBIETTIVI OPERATIVI 06

AREA 1

obiettivo strategico **Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile**

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| Descrizione | Garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il mantenimento in efficienza e sicurezza di impianti ed edifici ad uso istituzionale e del patrimonio dell'Ente e di altri soggetti pubblici e per gli impianti tecnologici promuovere un piano coerente e condiviso di sviluppo sostenibile | |
| Motivazione delle scelte | Fornire e mantenere spazi sicuri, funzionali e confortevoli anche ai fini dell'efficientamento energetico. . Assicurare l'efficienza degli impianti. . Realizzare un programma integrato per il contenimento dei costi dell'energia e per l'efficientamento energetico. . Sviluppare modelli procedurali e gestionali per la fornitura dei vettori energetici e dell'acqua potabile | |
| Indicatori di contesto | Edifici Istituzionali, Edifici del patrimonio | |
| sostenere area 4.1 | Sviluppare programmi di | Target (per ogni anno del triennio) Programma di efficientamento |

| | | |
|---|--|--|
| <i>il mantenimento in sicurezza e buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico di tutti gli immobili di proprietà</i> | <i>efficientamento energetico e contenimento dei costi energia</i> | <i>energetico e di riduzione dei costi di energia.</i> |
| <i>Policy network</i> | | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

MISSIONE

04 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA OPERATIVO 0405 Istruzione tecnica superiore OBIETTIVI OPERATIVI

AREA 2

obiettivo strategico Programmazione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici di competenza

| | | |
|--|---|--|
| <i>Descrizione</i> | La funzionalità e la sicurezza degli edifici scolastici sono il presupposto per una gestione delle istituzioni scolastiche efficiente. Una programmazione maggiormente strutturata attraverso una definizione di priorità consentirà maggiore efficienza nella gestione degli interventi manutentivi. La ricerca di fonti finanziarie aggiuntive è priorità programmatica in considerazione delle attuali difficoltà di ordine economico e finanziario. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Definire una programmazione funzionale e per priorità. ricerca di fonti finanziarie aggiuntive di derivazione regionale, nazionale | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <i>N edifici scolastici in proprietà comodato locazione passiva</i> | |
| Obiettivi operativi Piano di gestione degli interventi manutentivi e degli adeguamenti normativi degli edifici scolastici. | Indicatori di risultato Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sugli immobili scolastici Interventi di ristrutturazione e riqualificazione degli immobili ad uso scolastico | Target (per ogni anno del triennio) report analisi interventi realizzati nell'anno confronto anno precedente per verifica obiettivo mantenimento report analisi interventi realizzati nell'anno confronto anno precedente per verifica obiettivo mantenimento |

| | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| <i>Policy network</i> | <i>Enti locali</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

MISSIONE

08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA OPERATIVO 0801 Urbanistica e assetto del territorio

AREA 3

obiettivo strategico **Pianificazione territoriale**

| | | |
|--|--|---|
| <i>Descrizione</i> | Ricognizione degli strumenti attuativi | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Aggiornamento del quadro conoscitivo, sia territoriale che socio economico. | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <i>Territorio urbanizzato % prevista negli strumenti urbanistici di nuovo consumo di suolo</i> | |
| <i>Obiettivi operativi</i> Ricognizione degli strumenti attuativi | <i>Indicatori di risultato</i> Relazione di ricognizione | <i>Target (per ogni anno del triennio)</i> Relazione di ricognizione |
| <i>Policy network</i> | <i>Tavoli tecnici enti locali regione</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | | . |
| | | . |

| |
|--|
| 6° Area Articolazione organizzativa dell'area |
| SERVIZIO 1: POLIZIA PROVINCIALE VIGILANZA ITTICO-VENATORIA(DELEGA REGIONALE) POLIZIA PROVINCIALE CONTROLLO AMBIENTALE E DEL TERRITORIO PARCHI E RISERVE |
| DIRIGENTE Dott. Enrico L. de Capua |

Area 1- DATI GENERALI

| PROGRAMMI | MISSIONI |
|--|----------|
| 0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE | 09 |

RISORSE UMANE

| CATEGORIE | RISORSE UMANE |
|-----------|---------------|
| | |
| | |
| | |

RISORSE STRUMENTALI

| TIPOLOGIA BENI | QUANTITA' |
|----------------|-----------|
| | |

RIEPILOGO RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA

SPESE

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

PESATURA OBIETTIVI INDIVIDUALI

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 5 |
| Org. 2 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 5 |
| ORG. 3 | Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti Con Area 3 | 10 |
| ORG. 4 | Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni con Area 3 | 5 |
| ORG. 5 | Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti con priorità a quelli di competenza della Direzione d'Area Tutela e Valorizzazione ambientale | 5 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|---|-----------|
| Org. 1 | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | 5 |
| Org. 2 | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | 5 |
| ORG. 3 | Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti CON AREA 3 | 10 |
| ORG. 4 | Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni con Area 3 | 10 |
| ORG. 5 | Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti con priorità a quelli di competenza della Direzione d'Area Tutela e Valorizzazione ambientale | 10 |
| TOTALE OBIETTIVI ENTE | | 30 |

| CODICE OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | AREA PESO |
|------------------------------|--|-----------|
| AREA .1 | supportare il ciclo di programmazione e controllo di medio e breve periodo assicurandola coerenza con gli obiettivi strategici e operativi degli organi di indirizzo e la programmazione annuale dell'ente | 20 |
| AREA .3 | Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio | 20 |
| TOTALE OBIETTIVI AREA | | 40 |

| <i>Programma ex dlgs</i> | | <i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2020</i> | | <i>Aree incaricate</i> | | <i>Collegamento con Presidente /</i> |
|--------------------------|--|---|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 118/11 □ | | | | | | <i>Consiglieri delegati</i> |
| <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>N.</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice</i> | <i>Denominazione</i> | |
| 0102 | | 02 | Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione. | | Area 2 | |
| 0108 | Statistica e sistemi informativi | 08 | Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture | | Area 2 | |
| 0111 | Altri servizi generali | 11 | Rafforzare il sistema di controllo strategico | | Area 2 | |
| 0905 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | | Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio | 2 | | |

Org. 1

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|---|---|-----------------|-------------------------------------|
| | Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito | % scadenze assegnate dalla Direzione generale | n.d. | 100% |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo | | | |
|--|--|--|--|--|

Org. 2

| Finalità DUP | Descrizione peso | indicatore | Consuntivo 2018 | Risultati attesi triennio 2019-2021 |
|--------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari | n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari | n.d. | 100% |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0102 Segreteria generale

OBIETTIVI OPERATIVI 02

ORG. 3

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

| | | | |
|---|---|--|---|
| <i>Descrizione</i> | | Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | <i>%le obblighe prescritti dal PTCP Integrazione con sistemi gestionali</i> | |
| Obiettivi operativi Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti | Indicatori di risultato tipologie obblighe di pubblicazione in AT documenti digitali | Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio e confronto dati annualità precedente | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

OBIETTIVI OPERATIVI 02

ORG. 4

obiettivo strategico Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione

| | | | |
|--|---|--|---|
| <i>Descrizione</i> | | Miglioramento della trasparenza dell'ente Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti - adempimento della normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | | Buon andamento dell'azione amministrativa Accesso totale ai dati e documenti detenuti dall'Ente | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | | <i>%le obblighe prescritti dal PTCP Integrazione con sistemi gestionali</i> | |
| Obiettivi operativi Garantire l'ottimizzazione e l'organicità delle singole pagine del sito AT e la realizzazione di ulteriori integrazioni con sistemi gestionali interni | Indicatori di risultato <i>Analisi e ottimizzazione</i> | Target (per ogni anno del triennio) Monitoraggio e ottimizzazione report Entro 2018 | |
| <i>Policy network</i> | | | |
| <i>Area Servizio</i> | | | . |
| | | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0108 Statistica e sistemi informativi OBIETTIVI OPERATIVI 08

ORG. 5

obiettivo strategico **Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture**

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| <i>Descrizione</i> | Progettazione e avvio del piano di informatizzazione dei procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni che permettano la compilazione on-line accessibili tramite autenticazioni con il Sistema Pubblico (SPID) | | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Sviluppo, razionalizzazione e consolidamento del sistema informativo - ridurre i costi razionalizzando le soluzioni hardware e software e le infrastrutture | | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | n. servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese n. fatture elettroniche n. documenti informatici firmati digitalmente | | |

| | | |
|---|---|--|
| Obiettivi operativi Semplificare e promuovere l'usabilità delle informazioni e dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso l'integrazione delle tecnologie informatiche a disposizione degli utenti | Indicatori di risultato n. servizi erogati on line ai cittadini e alle imprese n. documenti informatici firmati digitalmente | Target (per ogni anno del triennio) Numero numero |
| Policy network | Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma | |
| Area Servizio | Area 6 | |
| | | . |
| | | . |

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0111 Altri servizi generali

OBIETTIVI OPERATIVI 11

AREA 1

obiettivo strategico Rafforzare il sistema di controllo strategico

| | | |
|--|---|---|
| Descrizione | Rafforzare il sistema di controllo strategico | |
| Motivazione delle scelte | Il sistema di Pianificazione e controllo deve essere adattato al nuovo assetto normativo e organizzativo dell'Ente e deve essere ricordato ai nuovi strumenti di programmazione di medio e lungo periodo di recente introdotti, garantendone la coerenza complessiva e la puntuale applicazione. Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa | |
| Indicatori di contesto | n. Centri di Responsabilità (CdR) gestiti: | |
| Obiettivi operativi supportare il ciclo di programmazione e controllo di medio e breve periodo assicurandola coerenza con gli obiettivi strategici e operativi degli organi di indirizzo e la programmazione annuale dell'ente | Indicatori di risultato Piano di servizio del personale Report controllo effettuati | Target (per ogni anno del triennio) Piano report |
| Policy network | | |
| Area Servizio | | |
| | | . |
| | | . |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

PROGRAMMA OPERATIVO 0905 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

OBIETTIVI OPERATIVI AREA 2

| | | |
|--|--|--|
| <i>obiettivo strategico</i> Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio | | |
| <i>Descrizione</i> | Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio | |
| <i>Motivazione delle scelte</i> | Gestione dei piani regionali nel campo della delega Qualità e tutela e promozione del territorio e tutela del paesaggio | |
| <i>Indicatori di contesto</i> | <i>Estensione aree n° tipologie interventi</i> | |
| <i>Obiettivi operativi</i> Gestione programmi regionali | <i>Indicatori di risultato</i> Rispetto della tempistica e del bilancio finanziario di intervento | <i>Target (per ogni anno del triennio)</i> Report gestione attività, tempistica, andamento finanziario. |
| <i>Policy network</i> | <i>Regione comuni enti parco</i> | |
| <i>Area Servizio</i> | 2 | |
| | | . |