



PROVINCIA DI MATERA  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2022 - 2024



## Indice

1. **Il ciclo della performance**
2. **Il percorso di elaborazione del peg/piano della performance 2022/2024**
3. **Lo sviluppo della programmazione**
4. **Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance**
5. **Il collegamento con gli obiettivi operativi dei programmi DUP 2022/2024**
6. **I piani di area/direzione generale**

# Piano Esecutivo di Gestione

## 2022

### 1. Il ciclo della performance

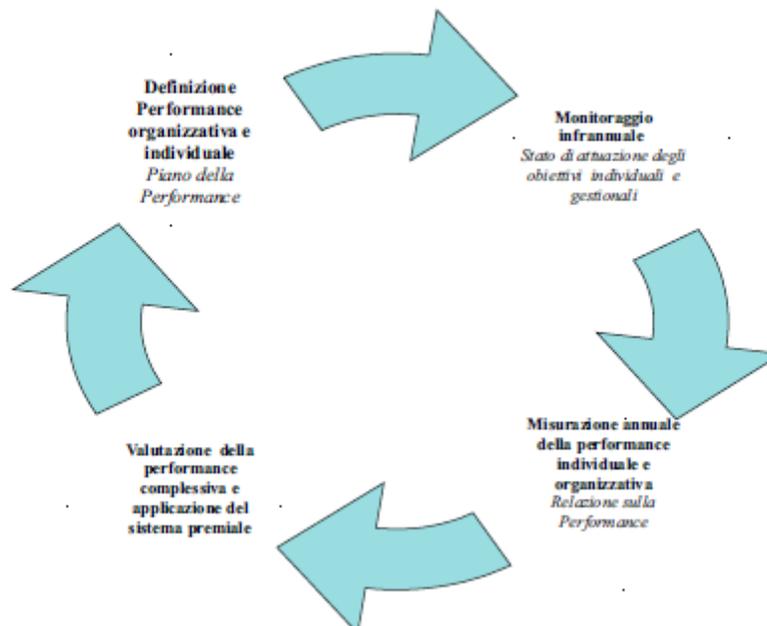
I principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e il concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica da parte degli Enti Locali, rendono necessaria una consapevole attività di programmazione da parte degli Enti Locali con un orizzonte temporale che la normativa sull'armonizzazione 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. Il percorso di elaborazione del Peg/Piano della performance 2022/2024**

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 slitti 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.

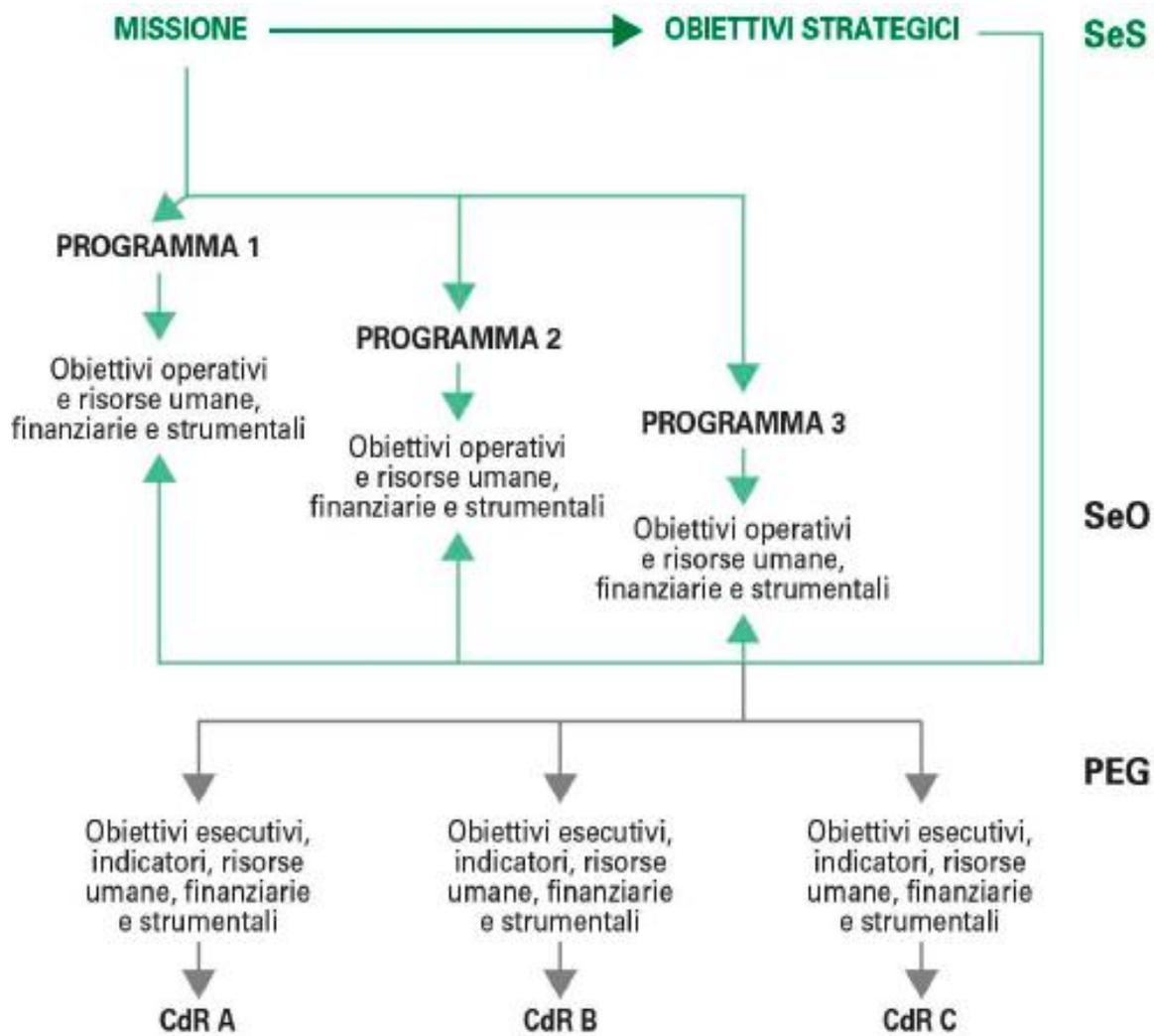
In fase di elaborazione del peg/piano della performance è stata sviluppata un'azione di approfondimento, condivisione e definizione degli obiettivi, del loro dimensionamento e degli elementi essenziali utili di programmazione esecutiva

## **3. Lo sviluppo della programmazione**

Il consiglio provinciale con deliberazione n 47 del 13 dicembre 2021 ha approvato il DUP 2022/2024. Con deliberazione del consiglio n.48 del 13 dicembre 2021 ha approvato il bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024.

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**



L'entità degli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2022/2024, è sintetizzata nel quadro generale riassuntivo di seguito:

6.6 – Quadro generale riassuntivo

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2022 - 2023 - 2024

ENTRATE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	SPESE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	15.742.004,09								
Utilizzo avanzo di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>  Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	19.018.536,96	18.465.782,84	18.365.782,84	18.365.782,84	Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	49.491.779,78	23.373.536,24	23.372.363,80	23.032.826,33
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	19.017.000,32	4.687.589,89	4.772.750,59	4.439.750,59			0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	936.676,91	439.205,81	439.205,81	439.205,81					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	50.389.508,78	39.008.914,95	78.740.231,45	2.379.488,34	Titolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	63.617.286,98	39.442.195,81	80.099.231,45	2.379.488,34
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali</b>	<b>98.358.722,97</b>	<b>62.671.463,09</b>	<b>102.326.670,69</b>	<b>25.624.227,68</b>	<b>Totale spese finali</b>	<b>113.109.066,76</b>	<b>62.815.731,75</b>	<b>103.471.565,25</b>	<b>25.412.314,67</b>
Titolo 6 - Accensione di prestiti	405.965,69	343.280,96	1.350.000,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	199.808,85	199.042,30	205.375,44	211.912,91
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	77.831.531,33	75.560.712,14	75.560.712,14	75.560.712,14	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	77.674.775,73	75.560.712,14	75.560.712,14	75.560.712,14
<b>Totale titoli</b>	<b>198.505.949,99</b>	<b>158.584.486,19</b>	<b>199.248.682,83</b>	<b>121.193.936,72</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>211.283.451,14</b>	<b>158.584.486,19</b>	<b>199.248.682,83</b>	<b>121.193.936,72</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>212.338.044,08</b>	<b>158.584.486,19</b>	<b>199.248.682,83</b>	<b>121.193.936,72</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>211.283.451,14</b>	<b>158.584.486,19</b>	<b>199.248.682,83</b>	<b>121.193.936,72</b>
Fondo di cassa finale presunto	1.054.922,94								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.  
 (2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.  
 \*Indicare gli anni di riferimento.

In considerazione delle ristrettezze finanziarie, la continuità delle strategie e degli obiettivi è stata assicurata fino al momento dell'approvazione del PEG 2022/2024 dal DUP e dalle previsioni del Bilancio di esercizio 2022. In attesa dell'approvazione del consuntivo, delle determinazioni che la Regione Basilicata in 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 condivisibili. Il quadro di programmazione finanziaria approvato costituisce il perimetro di azioni della Provincia di Matera nel triennio 2022/2024.

**Struttura organizzativa**

In rapporto alle funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere con le risorse stanziare, con l'approvazione del Peg 2022/2024, la struttura organizzativa dell'ente viene variata nella macro e micro struttura, secondo articolazione e obiettivi riportati in dettaglio nella parte 5 Piani di area.

La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione strategica articolata per programmi. La "funzionalità" evocata dalle norme viene posta al centro dei criteri di costruzione dell'ordinamento, intesa come finalizzazione ai risultati.

Fermi restando i principi della dirigenza unica, che identificano ruoli comuni dei dirigenti in termini di competenze e responsabilità, i rapporti di sovraordinamento e di collaborazione interdirigenziale traggono origine dai contenuti funzionali delle diverse posizioni dirigenziali.

L'articolazione della struttura in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:

1. scomporre le funzioni dell'Ente in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di erogazione dei servizi e di responsabilizzazione sui risultati;
2. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
3. dare agli utenti e al personale chiari punti di riferimento per rapportarsi con la provincia di Matera.

Le unità organizzative sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e, in correlazione a tali elementi, presidiate da Dirigenti. Possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'Ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e alle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura o della micro.

La macro struttura della Provincia di Matera definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

La micro struttura della provincia di Matera costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.

La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

In relazione all'esigenza di razionalizzare e potenziare alcuni ambiti di attività con una funzione trasversale e fondamentali per programmare, monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi contestualmente all'approvazione del peg/piano della performance 2022/2024 viene adeguata la struttura e le relative attribuzioni organizzative.

Allo stato attuale è composta da sei aree e 13 servizi con responsabilità di posizione organizzativa. Il dettaglio dell'aggiornamento organizzativo funzionale agli obiettivi è riportato per ogni area nel seguito. In fase di monitoraggio gestionale potranno essere apportati aggiornamenti in relazione allo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi.

#### **4. Il collegamento con gli obiettivi operativi dei programmi del DUP 2022/2024**

I contenuti della sezione operativa , parte I del Dup 2022/2024 sviluppati dal PEG 2022/2024, 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 118/11 □</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2021</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	<b>Segreteria generale</b>	01	<b>Attività di supporto alla Segreteria Generale e Direzione generale</b>		Segretario generale	
		02	<b>Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione.</b>		Segretario generale	
0103	<b>Gestione economica, finanziaria</b>	03	<b>Garantire la compatibilità tra il principio del "Pareggio di Bilancio" e lo svolgimento delle funzioni fondamentali dell'ente</b>		Area 2	
0103	<b>Gestione economica, finanziaria</b>	04	<b>Predisposizione programmazione finanziaria</b>		Area 2	
		05	<b>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</b>		Area 2	
0106	<b>Ufficio tecnico</b>	06	<b>Garantire, compatibilmente con le risorse</b>		Area 5	

---

			<p>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</p>	
0104	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	07	<b>Monitoraggio delle entrate finalizzato all'efficientamento della relativa gestione per garantire il pareggio di bilancio</b>	Area 2
0108	<b>Statistica e sistemi informativi</b>	08	<b>Efficienza nella gestione dei servizi per cittadini e imprese strutture</b>	Area 1
0109	<b>Assistenza tecnicoamministrativa agli enti locali</b>	09	<b>Assistenza tecnico amministrativa ai Comuni in materia di gestione di reti e servizi</b>	Area 4
0110	Risorse umane	10	<b>Struttura e funzionamento dell'organizzazione</b>	Area 1
0111	<b>Altri servizi generali</b>	11	<b>Rafforzare il sistema di controllo strategico</b>	Area 1

---

## MISSIONE

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

*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 align="center"><i>Rafforzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzione di supporto all'attività deliberativa degli organi della provincia</li> <li>- funzione di programmazione strategica;</li> <li>- 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;</li> <li>- funzione di raccordo fra gli organi amministrativi e politici dell'Ente ed i vari Enti istituzionali operanti a livello territoriale, nazionale ed internazionale</li> </ul>	
<i>Indicatori di contesto</i>			
<i>Obiettivi operativi</i> <i>Adottare un sistema di programmazione integrata</i>	<i>Indicatori di risultato</i> <i>Definizione obiettivi strategici</i> <i>Metodologia di definizione PEG</i>	<i>Target (per ogni anno del triennio)</i> <i>n. 1 definizione strategie</i> <i>n.1 definizione metodologia PEG</i>	
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			.
			.

***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

**MISSIONE**

**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**  
**PROGRAMMA OPERATIVO 0102 Segreteria generale**  
**OBIETTIVI OPERATIVI 02**

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

<i>Descrizione</i>	<b><i>Miglioramento della trasparenza dell'ente</i></b> <b><i>Semplificazione amministrativa e dematerializzazione dei documenti</i></b>
--------------------	---

	- 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 PTPCT</i> <i>Integrazione con sistemi gestionali</i>	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori di risultato</i></b>	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b>
<b><i>Supportare il Responsabile per la promozione di maggiori livelli di trasparenza</i></b>	<b><i>Pubblicazione in AT di atti dati e documenti secondo disposizioni</i></b>	<b><i>Secondo scadenze PTPCT</i></b>
<b><i>Migliorare il sistema dei controlli interni attraverso approccio collaborativo con le strutture interne</i></b>	<b><i>Aggiornamento del sistema dei controlli in relazione al vigente PTPCT, pubblicazione dei controlli sul sito web</i></b>	<b><i>Adeguamento dei sistemi dei controlli successivi con riguardo agli atti connessi, ai processi a rischio alto, attraverso la rimodulazione del sistema di campionatura</i></b>
<b><i>Assicurare la qualità delle informazioni pubblicate in AT</i></b>	<b><i>Grado di aggiornamento delle informazioni pubblicate</i></b>	<b><i>100% per ogni anno del triennio 2022-2024</i></b>
<b><i>Policy network</i></b>		
<b><i>Area Servizio</i></b>		

### ***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## **MISSIONE**

**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria**

**OBIETTIVI OPERATIVI 03**

*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>		<b>Patto di stabilità, %le Debito / Entrate correnti, Autonomia finanziaria</b> Tit. (I+III) / Tit. (I+II+III), <b>Pressione tributaria pro-capite, Avanzo di Amministrazione disponibile, Risultato della gestione di competenza, parte corrente, Stock residui, parte corrente</b>	
<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Target (per ogni anno del triennio)</i>	
<i>Mantenere gli equilibri di bilancio attraverso il controllo costante di entrate e spese</i>	<i>Verifiche sugli equilibri di bilancio con i responsabili dei centri di responsabilità</i>	<i>Alle scadenze di legge</i>	
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			.
			.

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria

OBIETTIVI OPERATIVI 04

*obiettivo strategico predisposizione documenti di programmazione finanziaria*

<i>Descrizione</i>	<b>Predisposizione documenti di programmazione finanziaria nel rispetto della struttura e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011e s.m.i.</b>	
<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>		

<b>Obiettivi operativi</b>  <i>Bilancio annuale e pluriennale</i>	Indicatori di risultato  Bilancio annuale e pluriennale	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>  <i>Alle scadenze di legge</i>
<b>Policy network</b>		
<b>Area Servizio</b>		.
		.

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**PROGRAMMA OPERATIVO 0103 Gestione economica, finanziaria**

**OBIETTIVI OPERATIVI 05**

*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>	<b>Monitoraggio rispetto vincoli patto di stabilità</b>
<i>Motivazione delle scelte</i>	Ad avvenuta approvazione dei documenti programmatici contenenti stanziamenti di entrata e di spesa coerenti con i vincoli di finanza pubblica , 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 bilancio 2021 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 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..

<i>Indicatori di contesto</i>	<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>	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori di risultato</i></b>	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b>
<b><i>Verifica trasferimenti regionali 49/2015 e s.m.i.</i></b>	<b><i>Monitoraggio rispetto vincoli patto di stabilità</i></b>	Monitoraggio periodiche interlocuzioni di aggiornamento ai Centri di responsabilità
<b><i>Policy network</i></b>		
<b><i>Area Servizio</i></b>		.
		.

### ***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

### 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### PROGRAMMA OPERATIVO 0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

#### OBIETTIVI OPERATIVI 07

***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**

<b><i>Descrizione</i></b>	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. In tale contesto non ci si limita a mere estrapolazioni di dati storici, ma si cerca di valutare, per quanto possibile, anche l'andamento di fattori esterni che possono influire sul gettito stesso (quali ad esempio il mercato dell'auto su cui si basano le due principali entrate tributarie dell'Ente);
---------------------------	--

	<p>contrastare fenomeni evasivi ed elusivi avvalendosi anche della banca dati di enti terzi (tassa automobilistica regionale) o di incrocio di informazioni provenienti da soggetti pubblici per la collaborazione e lo scambio di informazioni utili alle rispettive attività di competenza e per il contrasto all'evasione fiscale; verificare gli effettivi incassi, secondo le rispettive scadenze stabilite.</p>	
<i>Motivazione delle scelte</i>	<p>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 riversamenti 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</p>	
<i>Indicatori di contesto</i>		<i>Autonomia finanziaria, indice di riscossione delle entrate</i>
<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori di risultato</i></b>	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b>
<b>Controllo sistematico delle entrate tributarie al fine di massimizzare i gettiti.</b>	Monitoraggio delle entrate, Forme di collaborazione con soggetti coinvolti nella riscossione dei tributi di competenza dell'Ente	monitoraggio monitoraggi effettuati
<b><i>Policy network</i></b>	Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma: Aci, Pubblico Registro Automobilistico (PRA), Comuni	
<b><i>Area Servizio</i></b>		.
		.

### ***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

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

*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>		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>		<b>Edifici Istituzionali, Edifici del patrimonio</b>	
<b>Obiettivi operativi</b> <i>Diminuzione dei costi complessivi di gestione (calore elettricità)</i>  <i>garantire l'efficienza funzionalità e adeguamento dei dispositivi antincendio degli edifici del patrimonio</i>  <i>sviluppare azioni di efficientamento energetico</i>	<b>Indicatori di risultato</b> <i>% riduzione dei costi</i>  <i>Impianti adeguati e riqualificati</i>  <i>Interventi effettuati sugli immobili strumentali alle funzioni istituzionali</i>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> <i>Linee operative di Programma di efficientamento energetico e di riduzione dei costi di energia</i> > = 2% nel triennio  <i>numero</i>          <i>numero</i>	
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0108 Statistica e sistemi informativi

OBIETTIVI OPERATIVI 08

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

<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	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>
<i>Sviluppare il sistema informativo per incrementare l'efficienza e la produttività del lavoro</i>	<i>Applicativi integrativi presenti nella intranet coerenti con le funzioni dell'Ente.</i>  <i>Garantire il trasferimento in cloud.</i>  <i>Numero servizi progettati e implementati</i>	<i>Numero</i>  <i>Trasferimento in cloud</i>  <i>numero</i>
<b>Policy network</b>	Altri enti/associazioni ecc. nel ruolo di enti "contributors" nella realizzazione del Programma	
<b>Area Servizio</b>		.
		.

**Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

**MISSIONE**

**01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**PROGRAMMA OPERATIVO 0109 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali**

**OBIETTIVI OPERATIVI 09**

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

<i>Descrizione</i>		<b>Progettazione e avvio di servizi a favore degli enti locali</b> Art. 1, comma 85, lettera d) legge 56/2014 dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione	
<i>Motivazione delle scelte</i>		Sviluppo, razionalizzazione e consolidamento del sistema informativo e dei servizi a favore dei comuni del territorio provinciale.	
<i>Indicatori di contesto</i>			
<b>Obiettivi operativi</b>  <b>Consolidamento della funzione di soggetto aggregatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>  Gestione delle adesioni e delle convenzioni attivate, verifica di incasso dei servizi erogati	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>  Mantenimento nel triennio Incasso dei servizi erogati entro il 2021	
<b>Policy network</b>	Comuni partecipanti, imprese associazioni		
<b>Area Servizio</b>			

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA OPERATIVO 0111 Altri servizi generali

OBIETTIVI OPERATIVI 11

*obiettivo strategico Rafforzare il sistema di controllo strategico*

<i>Descrizione</i>	<i>Rafforzare il sistema di controllo strategico</i>	
<i>Motivazione delle scelte</i>	Il sistema di Pianificazione e controllo deve essere adattato al nuovo assetto normativo e organizzativo dell'Ente e deve essere raccordato ai nuovi strumenti di programmazione di medio e lungo periodo di recente introdotti, garantendone la coerenza	

	complessiva e la puntuale applicazione. Efficienza ed efficaciadell'azione amministrativa	
<i>Indicatori di contesto</i>	n. Centri di Responsabilità (CdR) gestiti:	
<b>Obiettivi operativi</b> <i>Migliorare i percorsi di pianificazione gestionale coerenti con gli strumenti di programmazione strategica, finanziaria, di controllo e di rendicontazione</i>	<b>Indicatori di risultato</b> <i>Documenti di programmazione e rendicontazione (DUP, relazione al rendiconto valutazione di efficacia dei programmi, stato di attuazione dei programmi,peg,relazione sulla performance, referto del controllo di gestione,relazione COnsip, refeerto annuale alla Corte dei conti sul funzionamento dei controlli interni)</i>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> Secondo le scadenze programmate dalla normativa e dal regolamento.
<i>Contribuire al presidio del territorio con interventi di Polizia provinciale, in sinergia con altri enti, anche in situazione di particolare criticità</i>	<i>Progetti attivati</i>	<i>N1 progetto 2022</i>
<i>Policy network</i>	<i>Altri enti , polizia stradale, carabinieri, polizia locale.</i>	
<i>Area Servizio</i>		.
		.

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

### 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA OPERATIVO 0110 Risorse Umane OBIETTIVI OPERATIVI 10

*obiettivo strategico Struttura e funzionamento dell'organizzazione adeguare le politiche del personale alla missione di governo di area vasta*

<i>Descrizione</i>	Monitoraggio del processo di attribuzione delle funzioni e successivo accompagnamento per i profili organizzativi dei processi di trasferimento di funzioni e di conseguente riassetto interno. Partecipazione alla riforma della governance degli enti locali Piano di riassetto organizzativo	
<i>Motivazione delle scelte</i>	Il nuovo assetto istituzionale dell'ente richiede una revisione della struttura organizzativa interna, che tenga conto delle funzioni "in uscita" e delle nuove funzioni attribuite, nonché della diversa natura istituzionale di ente al servizio dei Comuni e rappresenta al tempo stesso un'opportunità per riprogettare il lavoro e le modalità di erogazione dei servizi secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza	
<i>Indicatori di contesto</i>	Rapporto dipendenti / popolazione Costo annuo del lavoro/ spesa corrente (impegni) Titolo I: N. dirigenti N. responsabili di servizio Distribuzione del personale dipendente per fascia d'età N. corsi con formatori interni e on line rispetto al totale corsi attivati N. azioni di supporto alla conciliazione dei tempi N. ore di formazione in aula e on line fruite	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori di risultato</i></b>	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b>
<b><i>Gestione degli interventi normativi anche a livello regionale in relazione alle funzioni delegate</i></b>	Gestione delle attività finalizzate all'aggiornamento degli accordi bilaterali con la regione per l'individuazione del personale a tempo indeterminato preposto alla gestione delle funzioni delegate	Entro il 2022
<b><i>Garantire il sostegno formativo a supporto dello sviluppo e valorizzazione delle risorse interne</i></b>	<b><i>Corsi attivati</i></b>	Numero
<b><i>Implementazione della sicurezza dei dati relativi personale dipendente nel sistema applicativo di gestione giuridica ed economica</i></b>	<b><i>Monitoraggio delle funzionalità per l'integrazione funzionale con il sistema dell'ente</i></b>	Monitoraggio annuale
<b><i>Policy network</i></b>	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	
<b><i>Area Servizio</i></b>		

		.
--	--	---

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## **MISSIONI E PROGRAMMI**

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

### MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs 118/11 □</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP 2021</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	<b>Istruzione tecnica superiore</b>		Provvedere a nuovi spazi per l'istruzione secondaria e al mantenimento in sicurezza, migliorare l'accessibilità attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria			5
0405	<b>Istruzione tecnica superiore</b>		Proseguire l'azione di adesione alle linee di finanziamento			5

---

di Stato e regione

Individuare  
soluzioni per la  
riqualificazione  
energetica e per  
una gestione più  
efficiente degli  
impianti  
tecnologici degli  
edifici scolastici

---

## MISSIONE

### 04 Istruzione e diritto allo studio

#### PROGRAMMA OPERATIVO 0405 Istruzione tecnica superiore OBIETTIVI OPERATIVI

Provvedere a nuovi spazi per l'istruzione secondaria e al mantenimento in sicurezza, migliorare l'accessibilità attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
---

<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>	<i>Garantire in sicurezza l'utilizzo degli edifici scolastici del territorio mediante interventi di manutenzione indifferibile, di manutenzione straordinaria</i>	
<i>Indicatori di contesto</i>		
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>
<i>Garantire in sicurezza l'utilizzo degli edifici scolastici del territorio e migliorare l'accessibilità</i>	<i>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata sugli immobili</i>	<i>mantenimento</i>
<b>Policy network</b>	<b>Enti locali</b>	
<b>Area Servizio</b>		.
		.

**Budget di Programma**  
Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

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

*obiettivo strategico* Proseguire l'azione di adesione alle linee di finanziamento di Stato e regione

Individuare soluzioni per la riqualificazione energetica e per una gestione più efficiente degli impianti tecnologici degli edifici scolastici

<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>
<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori di risultato</i></b>	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b>
<b><i>Realizzare e completare gli interventi finanziati</i></b>	<b><i>Interventi effettuati</i></b>	n. interventi per utilizzo 100% dei finanziamenti
<b><i>Partecipazione a bandi edilizia scolastica</i></b>	<b><i>N. di richieste di partecipazione a bandi pubblicati</i></b>	<b><i>N. richieste inviate nei tempi</i></b>
<b><i>Contenere i costi di energia e di manutenzione degli impianti e le emissioni inquinanti attraverso soluzioni innovative</i></b>	<b><i>Riduzione dei costi</i></b>	<b><i>Riduzione del 2% entro 2022</i></b>
<b><i>Policy network</i></b>	<b><i>Enti locali</i></b>	
<b><i>Area Servizio</i></b>		

		.
--	--	---

Individuare soluzioni per la riqualificazione energetica e per una gestione più efficiente degli impianti tecnologici degli edifici scolastici

**Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

### MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP</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>	
0501	<b>valorizzazione dei beni di interesse storico</b>	1	Garantire la continuità dei servizi			
0502	<b>attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>	2	Garantire la continuità dei servizi delegati			

## MISSIONE

### 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

#### PROGRAMMA OPERATIVO 0501 valorizzazione dei beni di interesse storico

#### OBIETTIVI OPERATIVI

*obiettivo strategico* Garantire la continuità dei servizi

<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>			
<i>Obiettivi operativi</i> <i>Avanzamento</i> <i>investimenti</i> <i>valorizzazione</i>	<i>di</i>	<i>Indicatori di risultato</i> <i>piano di spesa</i>	<i>Target (per ogni anno del triennio)</i>  Mantenimento. report andamento Andamento spesa e incassi.
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			

#### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione - Sezione Operativa (Se0)

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>
118/11 □						<i>Consiglieri delegati</i>
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Codice</i>	<i>Denominazione</i>	
0801	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>	01	<b>Pianificazione territoriale</b>		4	

## MISSIONE

### 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

#### PROGRAMMA OPERATIVO 0801 Urbanistica e assetto del territorio

*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>	
<b>Obiettivi operativi</b> Ricognizione degli strumenti attuativi	<b>Indicatori di risultato</b> Relazione di ricognizione	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> Entro il 2022	
<b>Policy network</b>	<b>Tavoli tecnici enti locali regione</b>		
<b>Area Servizio</b>			

#### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

## 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</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	<b>Difesa del suolo</b>		Digitalizzazione dei procedimenti in collaborazione con i Comuni e altri enti		3	
0902	<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>		Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita		3	
0903	<b>Rifiuti</b>		Attuare una gestione dei rifiuti rispettosa dell'ambiente		3	
0905	<b>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>		Salvaguardare la qualità del territorio, dell'ambiente e del paesaggio		6	
0906	<b>Tutela e valorizzazione delle risorse idriche</b>		Tutelare le acque superficiali e sotterranee		3	
0908	<b>Qualità dell'aria e riduzione</b>		Assicurare la tutela dei fattori		3	

dell'inquinamento

ambientali che  
incidono sulla  
qualità della vita

## MISSIONE

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

#### PROGRAMMA OPERATIVO 0901 Difesa del suolo OBIETTIVI OPERATIVI

*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
<i>Motivazione delle scelte</i>		<i>Sperimentazione di interventi e strumenti per il controllo e la prevenzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti</i>
<i>Indicatori di contesto</i>		Semplificazione amministrativa N° informatizzati procedimenti amministrativi
<b>Obiettivi operativi</b> Semplificare le modalità di inoltro e gestione delle istanze in materia ambientale presentate dai cittadini e dalle imprese  progetto pilota per il contrasto dell'abbandono dei rifiuti in strade di competenza	<b>Indicatori di risultato</b> Formazione interna e sul territorio Informatizzazione delle procedure Ottimizzare la gestione dei procedimenti amministrativi digitalizzati  sperimentazione del progetto per controllo, la prevenzione e la rimozione dei rifiuti abbandonati	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> 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.  Entro il 2022
<b>Policy network</b>	<b>Sistema autonomie locali</b>	
<b>Area Servizio</b>		

#### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONE

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

#### **PROGRAMMA OPERATIVO 0902 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

<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>	Controlli tecnici sui cantieri di bonifica per la verifica della correttezza delle operazioni ai fini del rilascio della certificazione	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b> Garantire tempi di risposta adeguati ai servizi richiesti	<b><i>Indicatori di risultato</i></b> Tempi medi di rilascio delle autorizzazioni	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b> Monitoraggio e andamento dei tempi medi base 2021 riduzione Miglioramento
<b><i>Policy network</i></b>	<b><i>Sistema delle autonomie locali</i></b>	
<b><i>Area Servizio</i></b>		

#### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

# MISSIONE

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

### PROGRAMMA OPERATIVO 0903 Rifiuti

#### OBIETTIVI OPERATIVI

*obiettivo strategico* 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	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b> Garantire i controlli per la messa in esercizio degli impianti rifiuti autorizzati  Incentivare una migliore gestione dei rifiuti attraverso la promozione di buone pratiche	<b><i>Indicatori di risultato</i></b> Copertura dei controlli tecnici  Rilevazione problematiche sulla corretta differenziazione dei rifiuti  Rilevazione problematiche sulla corretta differenziazione dei rifiuti	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b> <b><i>Report dei controlli tecnici effettuati e confronto dati con anno precedente</i></b>  <b><i>Report di sintesi con il quadro delle esigenze sulla scorta delle problematiche di corretta differenziazione dei rifiuti.</i></b>  <b><i>report</i></b>	
<b><i>Policy network</i></b>	<b><i>Coinvolgimento regione Basilicata ArPA</i></b>		
<b><i>Area Servizio</i></b>			

#### ***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

# MISSIONE

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

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

#### OBIETTIVI OPERATIVI

<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>	
<b>Obiettivi operativi</b> Gestione programmi regionali  Attivare strumenti nella gestione delle aree protette e migliorarne la fruibilità	<b>Indicatori di risultato</b> <i>Rispetto della tempistica e del bilancio finanziario di intervento</i>  <i>Gestione interventi nelle aree protette</i>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> Report gestione attività, tempistica, andamento finanziario <b>100% nel 2021</b>
<i>Policy network</i>	<i>Regione comuni enti parco</i>	
<i>Area Servizio</i>	<b>2</b>	
		.

#### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

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

**PROGRAMMA OPERATIVO 0906 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche**  
**OBIETTIVI OPERATIVI**

*obiettivo strategico Tutelare le acque superficiali e sotterranee.*

<i>Descrizione</i>		Tutelare le acque superficiali e sotterranee ed assicurare l'adeguata erogazione del servizio idrico
<i>Motivazione delle scelte</i>		<b>Gestione efficace</b> 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
<b>Obiettivi operativi</b> <i>Controlli e riduzione dei tempi medi di rilascio autorizzazioni</i>	<b>Indicatori di risultato</b> <i>controlli</i> <b>Tempi medi rilascio autorizzazioni</b>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> <b>N controlli anno 2022</b> <b>Tempi medi di rilascio delle autorizzazione base 2019.</b>
<i>Policy network</i>	<b>Coinvolgimento &lt;regione gestore servizio idrico integrato</b>	
<i>Area Servizio</i>		.
		.

**Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

**MISSIONE**  
**09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e**

## dell'ambiente

### PROGRAMMA OPERATIVO 0908 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento OBIETTIVI OPERATIVI

<i>obiettivo strategico Assicurare la tutela dei fattori ambientali che incidono sulla qualità della vita</i>		
<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>	<p>Giorni di superamento del valore limite di concentrazione media giornaliera di <b>PM10</b> (50 microgrammi/metro cubo) - soglia di tolleranza: 35 gg. Consecutivi</p> <p>Concentrazione media annuale di <b>PM 2,5</b> rilevata rispetto al valore limite</p> <p>Concentrazione media annuale di biossido di azoto (<b>NO2</b>) rilevata rispetto al valore limite (40 microgrammi/metro cubo):</p> <p>Giorni di superamento della soglia media giornaliera di <b>Ozono</b> (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>	
<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>
Razionalizzare i processi di controllo e di efficienza energetica	Azioni di coordinamento e supporto con gli Enti Locali in materia di controllo dell'efficienza energetica per gli impianti termici	<b>N° azioni</b>
Concorrere alla riduzione dell'inquinamento attraverso la promozione dell'efficientamento energetico	azioni strategiche e di indirizzo	<b>N° azioni</b>
<b>Policy network</b>	<b>Regione enti locali imprese</b>	
<b>Area Servizio</b>		

### Budget di Programma

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

### MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP</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	<b>Trasporto pubblico locale</b>		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		

1005	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>	Sviluppare e mantenere lo standard manutentivo della rete stradale	4
------	--	--	---

## MISSIONE

### 10 Trasporti e diritto alla mobilità

#### **PROGRAMMA OPERATIVO 1002 Trasporto pubblico locale**

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

*obiettivo strategico 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.*

<i>Descrizione</i>		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	
<i>Motivazione delle scelte</i>		Usufruire di un servizio di trasporto pubblico locale su gomma efficiente e di qualità.	
<i>Indicatori di contesto</i>		Consistenza parco autobus in esercizio Livello di soddisfazione dell'utenza	
<b>Obiettivi operativi</b> Promuovere azioni coordinate a livello sovracomunale nella gestione del sistema dei trasporti in attuazione delle funzioni assegnate  realizzare interventi infrastrutturali sul sistema di trasporto pubblico di interesse sovracomunale	<b>Indicatori di risultato</b>  Implementazione delle azioni finalizzate alla razionalizzazione del servizio  Realizzazione di tre nodi infrastrutturali di interscambio	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b>  Report sulla gestione dei servizi delegati, sulle azioni di razionalizzazione e sulla implementazione dei servizi. Andamento dei flussi di spesa anticipazione ed entrata.  Secondo la tempistica di progetto	
<b>Policy network</b>	Attori delle reti istituzionali e territoriali: Comuni, Ferrovie, Aziende di trasporto, Regione, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti		
<b>Area Servizio</b>			.
			.

--	--	--

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## **PROGRAMMA OPERATIVO 1005 Viabilità e infrastrutture stradali**

### **OBIETTIVI OPERATIVI**

*obiettivo strategico* Sviluppare e mantenere lo standard manutentivo della rete stradale

<i>Descrizione</i>	Sviluppare e mantenere lo standard manutentivo della rete stradale Le criticità rilevate nell'obiettivo strategico determinano la riorganizzazione interna attraverso la quale; Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente l'accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna.	
<i>Motivazione delle scelte</i>	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	
<i>Indicatori di contesto</i>	Estensione della rete stradale provinciale Volume Incidenti sulla rete stradale provinciale	
<b>Obiettivi operativi</b> Definire un piano annuale secondo una scala di priorità e nell'ambito delle risorse disponibili, procedere all'avanzamento dei lavori verificando puntualmente l'accertamento e l'incasso delle entrate di derivazione esterna  promuovere e concorrere alla realizzazione di	<b>Indicatori di risultato</b> <b>Piano annuale</b> Piano delle emergenze invernali  Predisposizione stati di avanzamento % interventi programmati /realizzati % accertamenti incassi   Grado di realizzazione del piano annuale delle opere pubbliche	<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> 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  Stato di avanzamento fisico procedurale e finanziario

infrastrutture viarie		
<b>Policy network</b>	Sistema delle autonomie locali	
<b>Area Servizio</b>		.
		.

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

### MISSIONE 19 Relazioni internazionali

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP</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	<b>Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo</b>	01	Favorire partenariati e percorsi di sviluppo locale			

### MISSIONE 19 Relazioni internazionali

## PROGRAMMA OPERATIVO 1901 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

### OBIETTIVI OPERATIVI

*obiettivo strategico* **Coordinamento e supporto tecnico, interno ed esterno, per la partecipazione a progetti europei** Creare un coordinamento intersettoriale in tema di politiche europee

<i>Descrizione</i>	<p><b>Partecipazione ai progetti europei e piani integrati di sviluppo territoriale.</b></p> <p>Al fine di realizzare le molteplici idee legate all'arricchimento e valorizzazione territoriale, risulta particolarmente importante adire alle risorse europee presentando candidature progettuali valide e accoglibili nell'ambito dei vari Programmi Europei.</p> <p>In collaborazione con le altre strutture dell'Ente, si svilupperà un piano di azioni volte a valorizzare e utilizzare le eccellenze del territorio, nonché intervenire nel limitare le criticità.</p> <p>L'accesso ai finanziamenti europei consentirà di ottenere risorse utili per la realizzazione di attività funzionali alla valorizzazione territoriale provinciale.</p>	
<i>Motivazione delle scelte</i>	<p>assistenza tecnica ai Servizi dell'Ente nella predisposizione dei dossier di candidatura dei vari progetti su tutti i Programmi di Cooperazione Territoriale Europea e dei Programmi a gestione diretta della Commissione Europea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione diretta di progetti europei</li> <li>- piani integrati di sviluppo di area vasta.</li> </ul>	
<i>Indicatori di contesto</i>	<p>Fra i fondi strutturali potenzialmente disponibili si citano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo Regionale (POR) FESR 14/20</li> <li>POR FSE 14/20</li> </ul> <p>i seguenti Programmi Operativi nazionali (PON) 14/20:</p> <p>“Governance”, “Metro”, “Scuola”, “Inclusione”, “Politiche attive per l’occupazione” e “Occupazione Giovani” ;</p> <p>Fra i Programmi a gestione diretta, tematici o settoriali si citano: HORIZON 2020 (per la ricerca e l’innovazione), COSME (per la competitività delle PMI), Erasmus plus (per l’istruzione, formazione, gioventù e sport), Life (per i temi ambientali e i cambiamenti climatici), Creative Europe (per i settori e lo sviluppo culturale e creativo), Europe for citizens (per avvicinare i cittadini all’UE e favorire processi di integrazione europea)</p>	
<p><b>Obiettivi operativi</b>  <b>Coordinare e supportare il sistema</b></p>	<p><b>Indicatori di risultato</b></p> <p>Incontri periodici con Comuni  Piano strategico territoriale</p>	<p><b>Target (per ogni anno del triennio)</b>  <b>N° incontri</b>  <b>Sviluppo programmi integrati di area</b></p>

<i>territoriale nella costruzione di una rete di cooperazione</i>		<i>metapontino e collina materana</i>
<i>Policy network</i>	Coinvolgimento di: - Associazioni, Università, Centri di ricerca, Agenzie, Istituzioni europee (Parlamento, Commissione, Comitato delle Regioni); - Altre aree europee	
<i>Area Servizio</i>		.
		.

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## MISSIONI E PROGRAMMI

Documento unico di programmazione - Sezione Operativa (Se0)

### MISSIONE 50 Debito pubblico

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP</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>	
5001	<b>Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>	01	Riduzione tendenziale delle entrate correnti da destinare al rimborso			

5002	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti  obbligazionari	01	prestiti Riduzione tendenziale dello stock di debito  dell'Ente
------	--	----	---

## MISSIONE 50 Debito pubblico

### PROGRAMMA OPERATIVO 5002 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari OBIETTIVI OPERATIVI

*obiettivo strategico* Riduzione tendenziale delle entrate correnti da destinare al rimborso prestiti

<i>Descrizione</i>		Riduzione tendenziale delle entrate correnti da destinare al rimborso prestiti	
<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>Indebitamento locale pro-capite Debito / Entrate correnti (%le):</i>	
<i>Obiettivi operativi</i> Gestione attiva del debito per garantire maggiori disponibilità di entrate correnti e offrire fonti di finanziamento per priorità strategiche	<i>Indicatori di risultato</i> <b><i>Piano di finanziamenti di priorità strategica di messa in sicurezza degli edifici scolastici.</i></b>	<i>Target (per ogni anno del triennio)</i> <b><i>Istruttoria proposta di finanziamento.</i></b>	
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			.
			.

### PROGRAMMA OPERATIVO 5002 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari OBIETTIVI OPERATIVI

<i>obiettivo strategico</i>		
<i>Descrizione</i>	Riduzione tendenziale dello stock di debito dell'Ente	
<i>Motivazione delle scelte</i>	Attuare ogni possibile forma di intervento sul bilancio con lo scopo di poter giungere a ridurre, nel breve – medio periodo, gli oneri relativi al pagamento delle rate mutuo 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>Serie storica dello stock di debito</i>	
<b><i>Obiettivi operativi</i></b> Gestione attiva del debito per garantirne la riduzione e la sua sostenibilità	<b><i>Indicatori di risultato</i></b> Ammortamento, estinzione e riduzione mutui, con particolare riferimento alle posizioni maggiormente onerose	<b><i>Target (per ogni anno del triennio)</i></b> Riduzione costante dello stock di debito attraverso l'ammortamento ed eventuali operazioni straordinarie supporto alla programmazione dei flussi finanziari.
<b><i>Policy network</i></b>		
<b><i>Area Servizio</i></b>		

### **Budget di Programma**

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## **MISSIONI E PROGRAMMI**

Documento unico di programmazione – Sezione Operativa (Se0)

**MISSIONE 99 Servizi per conto terzi**

Tabella di correlazione

<i>Programma ex dlgs</i>		<i>Obiettivi strategici delle Missioni DUP</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>	
9901	Servizi per conto terzi e Partite di giro	01	Servizi per conto terzi – partite di giro			

## MISSIONE

### 99 Servizi per conto terzi

#### PROGRAMMA OPERATIVO 9901 Servizi per conto terzi e Partite di giro

#### OBIETTIVI OPERATIVI

*obiettivo strategico* Servizi per conto terzi – partite di giro

<i>Descrizione</i>		<p><b>Monitoraggio delle entrate riscosse per conto terzi</b>  <b>Monitoraggio utilizzo servizi c/terzi e partite di giro</b>                      Si intende riscontrare i corretti versamenti, attivare le eventuali procedure di riscossione coattiva, riversare periodicamente alla Regione e rendicontarne l'iter procedurale mediante report annuale sullo stato di attuazione della delega.                      L'obiettivo intende proseguire nell'iter di monitoraggio periodico dei pagamenti in partite di giro in relazione                      a: riversamenti mensili dei pagamenti effettuati ai fornitori in relazione all'introduzione dell'IVA Split Payment (art. 1 c. 629 , b), legge 23/12/2014 n. 190); pagamenti su fondi vincolati (in particolar modo quelli derivanti dall'attuazione del Decreto "Carrozza" sui fondi per l'edilizia scolastica); ricorso alla cassa economale alla luce dei nuovi limiti imposti dall'IVA Splt Payment e della fattura elettronica</p>	
<i>Motivazione delle scelte</i>		Lo scopo è quello di poter disporre di un monitoraggio periodico che consenta una corretta analisi gestionale del ricorso alle partite di giro	
<i>Indicatori di contesto</i>			
<b>Obiettivi operativi</b> Garantire equilibrio finanziario e di cassa		<b>Indicatori di risultato</b> Monitoraggio periodico	
		<b>Target (per ogni anno del triennio)</b> Ogni semestre	
<i>Policy network</i>			
<i>Area Servizio</i>			

--	--	--

### ***Budget di Programma***

Risorse umane da impiegare

Le attività sono realizzate dal personale appartenente ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

Risorse strumentali da utilizzare

Le attività sono realizzate con le risorse strumentali in dotazione ai Servizi delle strutture organizzative indicate negli obiettivi operativi.

## **Il sistema di misurazione e valutazione della performance**

### **IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

E' 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. E' 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 scatti 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](http://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:

<b>Punteggio</b>	<b>% importo massimo</b>
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:

- 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;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- 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 sei 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	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e capacità di interagire con l'utenza interna ed esterna	
2	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	
3	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	
4	<b>Autonomia gestionale e flessibilità</b> 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	<b>Applicazione competenze professionali</b> Capacità di aggiornamento e di trasmissione delle competenze acquisite e dell'esperienza professionale	
6	<b>Valutazione dei propri collaboratori</b> 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.

<b>Contributo individuale</b>	<b>Valutazione</b>
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	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e capacità di interagire con l'utenza interna ed esterna	
2	<b>Relazione con il gruppo di lavoro</b> Capacità di interagire con i collaboratori	
3	<b>Rapporti con l'utenza interna ed esterna</b> Capacità di gestire i rapporti, di comunicare e di comprendere le esigenze dell'utenza	
4	<b>Autonomia gestionale e flessibilità</b> 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	<b>Applicazione competenze professionali</b> 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.

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

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) DISPONIBILITA' AD ATTIVITA' NON PREDETERMINATE**

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

Valutazione

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

**C) ORIENTAMENTO AI RISULTATI E CAPACITA' 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**

Servizio 13 : Programmazione e controllo

Segretario

Dr.ssa Maria Angela Ettore

PROGRAMMI	MISSIONI
0102 <b>Segreteria generale</b>	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'**

PESATURA OBIETTIVI  
FUNZIONI PROPRIE

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
ORG.1	<i>Funzioni proprie sovrintendenza dei dirigenti</i>	20
ORG. 2	<i>Funzione di assistenza giuridico amministrativa</i>	25
Org. 3	<i>Funzioni consultive e referenti</i>	10
Org.4	<i>Collaborazione e funzioni rogatorie</i>	5
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>60</b>

**FUNZIONI AGGIUNTIVE**

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
AREA 1	Dirigenza aree	30
AREA 2	Presidenza delle commissioni di gara e concorso (consigliera parità, ecc)	5
AREA 3	Garantisce lo svolgimento delle stagioni contrattuali dirigenza e comparto	5
<b>TOTALE OBIETTIVI AREA</b>		<b>40</b>

Funzione correlata	Obiettivo	Risultato atteso
ORG. 1 Prevenzione corruzione	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicazione

		sul sito istituzionale dell'ente nei tempi indicati con deliberazione dell'ANAC
<p>ORG. 2</p> <p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e al Presidente in occasione dell'esercizio di poteri giuntali mediante espressione di osservazioni alle singole proposte</p> <p>Assistenza giuridica alle pratiche afferenti la gestione delle Aziende speciali Apea e Ageforma (in liquidazione)</p>	<p>Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore degli organi</p> <p>Supporto consulenziale al Presidente e al consiglio (Modifica statuto Apea)</p>	<p>Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario Generale: non inferiore al 90%</p>
<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti e con le modalità definite con il Piano Operativo adottato</p>	<p>Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Presidente, al Consiglio provinciale, ai Dirigenti apicali, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione. Area 3</p>
<p>Org.3</p> <p>Collaborazione ed assistenza</p>	<p>Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrativa da parte degli organi dell'ente</p> <p>Rilevanza e strategicità delle funzioni aggiuntive</p>	<p>Pareri richiesti / Pareri resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100%</p> <p>Apposizione pareri legittimità su proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di tutti i settori</p>

	relative all'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa che si sostanzia nel "visto di legittimità" che dovrà essere apposto, a richiesta, sulle delibere del Consiglio Provinciale .	
ORG. 4 Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla comunicazione formale da parte dell'ufficio competente
Totale punteggio		

### AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Cittadini, Ente	Direzione aree	Assicurare la direzione delle aree in relazione al relativo piano esecutivo di gestione		Valutazione favorevole	

### AREA 2

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Presidenza delle commissioni di gara e concorso (consigliera parità, ecc)	n. incarichi conferiti		100%	

### AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
OIVP, Corte dei Conti, Anac Ente cittadini	Garantisce lo svolgimento delle stagioni contrattuali dirigenza e comparto	Stato di avanzamento adempimenti previsti	n.d.	relazioni	

<p>Direzione generale  <b>Articolazione organizzativa dell'area</b>  <b>Servizio 13 programmazione e controllo</b></p>
<p>Direttore generale  <b>Dr.ssa Maria Angela Ettore</b></p>

### ORG. 1

#### ELABORAZIONE PROPOSTA DUP E PIANO PERFORMANCE

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Amministratori, Istituzioni, partenariato, cittadini.	Coordinamento Programmazione e aggiornamento della programmazione in corso	n.d.	Proposta aggiornamento documento unico di programmazione , obiettivi strategici e operativi	

### ORG. 2

#### PROGETTAZIONE E PRESIDIO DEL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Ente	Costruzione di un sistema integrato di programmazione e controllo	n.d.	Progettazione , modellizzazione , organizzativa , sistematizzazione	

### AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	Garantire produzione ed	Piano di realizzazione	n.d.	100%	

cittadini	aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	secondo scadenze			
-----------	---	------------------	--	--	--

### AREA 2

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Cittadini,Ente,Anac	Trasmettere al responsabile reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

### AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Garantire la progettazione e l'avvio della rilevazione della soddisfazione degli utenti/esterni per i servizi erogati	Stato di avanzamento piano di realizzazione	n.d.	100%	

### AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Strutture organizzative dell'ente, Presidente	Consentire la gestione elaborazione del Peg-Piano della performance	Presentazione del peg – piano della performance al Presidente	n.d.	100%	

### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Strutture organizzative dell'ente, Presidente	Organizzare incontri di aggiornamento sulle novità normative sul ciclo della performance e sull'utilizzo degli strumenti di supporto operativo	Incontri realizzati	n.d.	Almeno 2 all'anno	

<b>1° Area</b> <b>Articolazione organizzativa dell'area</b>
<p>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</p> <p>SERVIZIO 2: AA.GG. – LEGALE E CONTENZIOSO PROTOCOLLO ARCHIVIO ALBO INFORMATICO</p> <p>SERVIZIO 3: GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO RELAZIONI SINDACALI</p>
<p>DIRIGENTE</p> <p>Dr. Vincenzo Pierro</p>

Area 1- DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
0102 SEGRETERIA GENERALE	01
0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	01

RISORSE UMANE

CATEGORIE	RISORSE UMANE

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA BENI	QUANTITA'

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

PESATURA OBIETTIVI AREA 1

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
ORG.1	RELAZIONI E COMUNICAZIONI	2
Org. 2	GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE	10
Org.3	TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE	5
ORG. 4	CONTENZIOSO (Monitoraggio delle vertenze in corso, idonee a determinare l'insorgere di passività potenziali a carico del bilancio dell'ente).	8
ORG. 5	GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI Predisposizione atti per indizione gare per: Copertura assicurativa "Tutela legale" Copertura assicurativa "RC patrimoniale" Copertura assicurativa "kasko" Copertura assicurativa "Infortuni" Copertura assicurativa "RCA – Libro Matricola" Copertura assicurativa All Risk Copertura assicurativa RCT/RCO Gestione contratto Broker	5
TOTALE OBIETTIVI ENTE		30

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
AREA 1	Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	5
AREA 2	Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari	5
AREA 3	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	4
AREA 4	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	4
AREA 5	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla	4

	piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	
AREA 6	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	4
AREA 7	Assicurare l'inserimento di nuove risorse umane per la gestione delle funzioni fondamentali e delegate	4
AREA 8	assicurare la gestione del progetto START	5
AREA 9	assicurare la gestione del progetto SITI Unesco	5
Totale obiettivi area		40

**ORG. 1  
RELAZIONI E COMUNICAZIONI**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Amministratori, dipendenti Ente, cittadini singoli e in forma aggregata, enti pubblici	Copertura richieste di accesso	n.d.	100%	
	Copertura richieste iniziative patrocini	n.d.	100%	

**ORG. 2  
GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Amministratori, dirigenti	Numero assunzioni definite su numero di assunzioni previste nel piano annuale	n.d.	Attuazione programmazione intera annualità	

**ORG. 3  
TRATTAMENTO AMMINISTRATIVO, ECONOMICO, PREVIDENZIALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Ente, dipendenti	% di copertura delle richieste pervenute tramite pec da enti previdenziali e concluse entro 30 giorni	In rilevazione	➤ = 95 %	

**ORG. 4  
CONTENZIOSO (Monitoraggio delle vertenze in corso, idonee a determinare l'insorgere di passività potenziali a carico del bilancio dell'ente).**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Amministratori, dirigenti	Relazioni periodiche (fondo rischi – resoconto annuale andamento contenzioso).	n.d.	Registrazione e gestione dei dati del contenzioso al fine di indicare periodicamente la misura del contenzioso, la composizione dello stesso ed i fattori di rischio ad esso connessi	

**ORG. 5  
GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI**

Predisposizione atti per indizione gare per: Copertura assicurativa “Tutela legale” Copertura assicurativa “RC patrimoniale” Copertura assicurativa “kasko” Copertura assicurativa “Infortuni” Copertura assicurativa “RCA – Libro Matricola” Copertura assicurativa All Risk Copertura assicurativa RCT/RCO Gestione contratto Broker,

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Amministratori, dirigenti		n.d.	- N. soggetti partecipanti; - N. contratti sottoscritti; - N. relazioni / rapporti con il broke	

### AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

### AREA 2

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

### AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

### AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

### AREA 5

Finalità DUP	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio	Resp.
--------------	------------------	------------	-----------------	---------------------------	-------

<b>stakeholder</b>				2022-2024	
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente,	Assicurare l'inserimento di nuove risorse umane per la gestione delle funzioni fondamentali e delegate	Rispetto della previsione del piano triennale dei fabbisogni di personale	n.d.	100% 2021	

### AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente,	assicurare la gestione del progetto START	Stato di avanzamento del piano di realizzazione	n.d.	100%	

### AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente,	assicurare la gestione del progetto SITI Unesco	Stato di avanzamento del piano di realizzazione	n.d.	100%	

<b>2° Area</b> <b>Articolazione organizzativa dell'area</b>
SERVIZIO 4: BILANCIO SERVIZIO 5: RAGIONERIA SERVIZIO 6: ENTARTE TRIBUTI ECONOMATO –PROVVEDITORATO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA CONTROLLO DI GESTIONE
DIRIGENTE Dr.ssa Maria Angela Ettore

Area 2- DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
0103 gestione economica finanziaria	1
0104 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1
5002 RIMBORSO PRESTITI	
60.01CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA TESORIERE/CASSIERE	50 Coord.
99.01.7 USCITE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO	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

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

PESATURA OBIETTIVI AREA 2

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
<b>ORG.1</b>	<b>GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ GENERALI DELL'ENTE</b>	<b>10</b>
<b>ORG. 2</b>	<b>ALLINEAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLO STOCK DI DEBITO NON PAGATO DELL'ENTE CON I DATI PRESENTI SULLA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DEL M.E.F.</b>	<b>10</b>
<b>Org. 3</b>	<b>PERDITA DI GETTITO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID 19 – DL 34/2000</b>	<b>5</b>
<b>Org.4</b>	<b>Org. 4 FORMAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>30</b>

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
<b>AREA 1</b>	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	<b>5</b>
<b>AREA 2</b>	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici interni</b>	<b>5</b>
<b>AREA 3</b>	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	<b>4</b>
<b>AREA 4</b>	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti	<b>4</b>

	necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	
<b>AREA 5</b>	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	<b>4</b>
<b>AREA 6</b>	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	<b>4</b>
<b>AREA 7</b>	Assicurare il monitoraggio dei costi per servizi ( acqua, luce, gas)	<b>14</b>
<b>Totale obiettivi area</b>		<b>40</b>

### Org. 1

#### GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ GENERALI DELL'ENTE VERIFICA SITUAZIONE INCASSI RELATIVAMENTE AD ANTICIPAZIONI DI CASSA

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	Indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2021	Resp.
ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio dell'andamento delle riscossioni</li> <li>Verifica della situazione di liquidità della cassa dell'Ente</li> <li>Emissione di mandati di pagamento in favore di creditori individuati dagli uffici competenti</li> <li>Verifica periodica dell'accredito di somme da parte degli enti erogatori a seguito delle rendicontazioni da parte degli uffici competenti e regolarizzazioni contabili conseguenti</li> </ul>	Monitoraggio trimestrale  .verifica mensile    Verifica trimestrale	n.d.	100%  100%    100%	

### Org. 2

#### ALLINEAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLO STOCK DI DEBITO NON PAGATO DELL'ENTE CON I DATI PRESENTI SULLA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DEL M.E.F.

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2021	Resp.
ente	bonifica ed allineamento dei dati presenti sulla PCC per l'anno 2017 e pregressi al fine della corretta istituzione del Fondo di Garanzia dei debiti commerciali.	Istituzione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali	n.d.	N. tipi di dovuto caricati N. pagamenti effettuati tramite il sistema PAGO PA	

**Org. 3**  
**PERDITA DI GETTITO COLLEGATA ALL'EMERGENZA COVID 19 –**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2021	Resp.
ente	Certificazione fondone COVID 19	Certificazione inviata al MEF	n.d.	100%	

**Org. 4**  
**FORMAZIONE**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2021	Resp.
ente	Formazione del personale su applicazione nuovi principi contabili d. lgs 118/2011	Miglioramento della gestione ordinaria	n.d.	2 giornate formative	

**AREA 1**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

**AREA 2**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici interni</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici	n.d.	100%	

**AREA 3**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

**AREA 4**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	Trasmettere al servizio	N. provvedimenti nei	n.d.	100%	

ente	appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	termini/ totale dei provvedimenti			
------	---	-----------------------------------	--	--	--

### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente,	Assicurare il monitoraggio dei costi per servizi ( acqua, luce, gas)	Report trimestrale andamento costi per immobile	n.d.	100%	

<b>Area 3</b> <b>Articolazione organizzativa dell'area</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVIZIO 7: TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE CICLO DEI RIFIUTI – AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA (L.R. 49/2016) UFFICIO STATISTICO APPALTI DI SERVIZI E/O FORNITURE DI COMPETENZA DELL'AREA</li> </ul> <p>SERVIZIO 1: POLIZIA PROVINCIALE VIGILANZA ITTICO-VENATORIA(DELEGA REGIONALE) POLIZIA PROVINCIALE CONTROLLO AMBIENTALE E DEL TERRITORIO PARCHI E RISERVE</p> <p>SERVIZIO 6 PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE- TUTELA,M VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO- SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO APEA- ATTIVITÀ RESIDUALI AGEFORMA- UFFICIO STATISTICO-TRASPORTO PRIVATO- RILASCIO LICENZE/AUTORIZZAZIONI –TPL-ACQUISIZIONI DI LAVORI, BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'AREA</p>
<p>DIRIGENTE Dott. Enrico De Capua</p>

Area 1- DATI GENERALI

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

DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTTO DI RESPONSABILITA'

PESATURA OBIETTIVI AREA 3

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
ORG.1	AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE	3
ORG. 2	AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE	3
Org. 3	AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE	3
Org.4	AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE	3
ORG.5	CONTROLLO INQUINAMNETO DEI CORSI D'ACQUA, AUTORIZZAZIONI SCARICHI E CONCESSIONI	3
ORG. 6	TRANSIZIONE DIGITALE	4
ORG. 7	AUTORIZZAZIONI TRASPORTI	2
<b>ORG.7</b>	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO PER CONTRASTO ABBANDONO RIFIUTI	<b>6</b>
<b>ORG. 8</b>	TUTELA AMBIENTE E RISORSE NATURALI	<b>3</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>30</b>

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>AREA 1</b>	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	<b>3</b>
<b>AREA 2</b>	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	<b>2</b>
<b>AREA 3</b>	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	<b>2</b>
<b>AREA 4</b>	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	<b>2</b>
<b>AREA 5</b>	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	<b>2</b>
<b>AREA 6</b>	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	<b>2</b>
<b>AREA 7</b>	definire per APEA gli indirizzi e gli obiettivi coerenti con la programmazione dell'Ente monitorandone l'attuazione	<b>2</b>
<b>AREA 8</b>	Collaborare con l'Area finanziaria all'attuazione dei controlli economico finanziari previsti dal sistema dei controlli interni sugli organismi partecipati anche nell'ambito dei controlli contrattuali	<b>5</b>
<b>AREA 9</b>	Assicurare la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale	<b>20</b>
<b>AREA 10</b>	Gestione programmi regionali elenco annuale opere pubbliche 2021	<b>15</b>
<b>AREA 11</b>	Monitoraggio e controllo Ageforma	<b>2</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI AREA</b>		<b>40</b>

**ORG. 1**  
**AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Cittadini	Attivazione di un modello di indagine sulla soddisfazione degli utenti dei servizi: n. risposte positive/n.risposte pervenute	n.d.	➤ = 50%	

**ORG. 2**  
**AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Imprese, Ente	-% autorizzazioni uniche ambientali: nuovo impianto : Scarichi rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	n.d.	100% Recupero arretrato	

**ORG. 3**  
**AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Imprese, Ente	-% autorizzazioni uniche ambientali: nuovo impianto ,rinnovo,aggiornamento e modifiche: Emissioni in atmosfera rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	In rilevazione	100% Recupero arretrato	

**ORG. 4**  
**AUTORIZZAZIONI E PARERI IN MATERIA AMBIENTALE**

<b>stakeholder</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Imprese, Ente.	-%vulture e modifiche non sostanziali autorizzazioni uniche ambientali rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	In rilevazione	100% Recupero arretrato	

**ORG. 5**

**CONTROLLO INQUINAMENTO DEI CORSI D'ACQUA, AUTORIZZAZIONI  
SCARICHI E CONCESSIONI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Imprese, Enti.	-%AUTORIZZAZIONI /RINNOVI DI SCARICHI RILASCIATE NEI TEMPI DI LEGGE/REGOLAMENTO	In rilevazione	100% Ecupero arretrato	

**ORG. 6  
TRANSIZIONE DIGITALE**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Imprese, Enti.	Iniziative per un efficace erogazione informatizzata ai cittadini e alle imprese dei servizi istituzionali	In rilevazione	Analisi della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie informatiche	

**ORG. 7  
AUTORIZZAZIONI TRASPORTI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Imprese,	-% copertura domanda autorizzazioni ed esami	In rilevazione	100%	

**ORG. 8  
POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO PER CONTRASTO  
ABBANDONO RIFIUTI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Cittadini	Segnalazioni in media effettuate nell'anno dalla Polizia provinciale in rapporto al numero di ore di vigilanza prestate	n.d.	➤ = dell'anno 2021	

**ORG. 9  
TUTELA AMBIENTE E RISORSE NATURALI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Amministratori, cittadini	Controlli a tutela delle aree protette, difesa del suolo, forme di inquinamento;  <b><u>TUTELA DELL'AMBIENTE:</u></b> - Monitoraggio e controllo di siti oggetto di abbandono di rifiuti con particolare riferimento alle Zone ad alta vocazione faunistica ambientale; - Accertamento, controllo e monitoraggio di numerosi siti "storici" e non , adibiti a discariche abusive e/o abbandoni di rifiuti speciali sul territorio provinciale; - Controlli congiunti con personale	In rilevazione	N. controlli N. verbali	

	<p>dell'ufficio Ambiente quando e se richiesti;          Controlli alle attività venatorie, con particolare attenzione alle attività di contenimento della specie faunistica in sovrannumero.          In coordinamento con l'Ente competente in materia di controllo faunistico – Regione / ATC (per la specie cinghiale)          ;  <u><b>TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE:</b></u>          - Servizi mirati alla salvaguardia del Patrimonio dell'Ente (es. Case Cantoniere, molte delle quali sono state, in passato, oggetto di occupazione abusiva nonché individuate come depositi di rifiuti da parte di ignoti)          Progetto video sorveglianza abbandono rifiuti.</p>			
--	---	--	--	--

### AREA 1

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

### AREA 2

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

### AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

### AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente,	definire per APEA gli indirizzi e gli obiettivi coerenti con la programmazione dell'Ente monitorandone l'attuazione	Indirizzi e obiettivi definiti con la Direzione generale. Monitoraggio semestrale da trasmettere alla direzione generale n. atti istruiti/n. atti totali pervenuti	n.d.	100%	

### AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, Mef, collegio dei revisori, Corte dei Conti	Collaborare con l'Area finanziaria all'attuazione dei controlli economico finanziari previsti dal sistema dei controlli interni sugli organismi partecipati anche nell'ambito dei controlli contrattuali	Trasmissione all'area finanziaria e direzione generale dei dati economico finanziari sugli organismi partecipati  Verifiche e riconciliazione debiti/crediti Ente/Apea	n.d.	100% 2021	

### AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	Assicurare la gestione dei	Indirizzi e obiettivi	n.d.	100%	

Ente, cittadini	servizi di trasporto pubblico locale	definiti con la Direzione generale. Monitoraggio trimestrale da trasmettere alla direzione generale		Relazione di monitoraggio trimestrale	
-----------------	--------------------------------------	---	--	---------------------------------------	--

### AREA 10

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente.	Gestione programmi regionali elenco annuale opere pubbliche 2021	Piano di realizzazione	n.d.	100%	
	<p>Gestione programmi regionali</p> <p>- P.O.FESR 2014-2020 - Programma INNGREENPAF</p> <p>1) Affidamento lavori "Museo naturalistico Bosco Pantano e valorizzazione della riserva con nuove tecnologie" e indizione delle procedure di gara;</p> <p>2) Realizzazione del Progetto "Interventi Pilota di Conservazione e valorizzazione delle ZSC Coste Lucane" sono state avviate le procedure di gara;</p> <p>3) Valorizzazione Riserva S. Giuliano: avvio procedure di gara</p> <p>- F.S.C. 2014-2020 – Avviso Pubblico RIFIUTI ABBANDONATI</p> <p>1) Realizzazione degli interventi previsti dal progetto</p> <p>2) Progetto di vigilanza ambientale (con il concorso della Polizia Provinciale)</p>	Rispetto della tempistica e del bilancio finanziario di intervento	<p>Progetto completato "Valorizzazione della Riserva dei Calanchi"</p> <p>Approvazione del progetto definitivo /esecutivo</p>	Report gestione attività, tempistica, andamento finanziario 100%	
	<p>Attivare strumenti nella gestione delle aree protette e migliorarne la fruibilità</p> <p>1) Progetto di rimboschimento aree protette (Riserve Naturali "Calanchi" di Montalbano Jonico e "Bosco Pantano" di</p>	Gestione interventi nelle aree protette		Valorizzazione e recupero habitat naturali 100%	

	Policoro; 2) Redazione Piano di Gestione della Riserva Naturale "S. Giuliano"; 3) Pubblicazione aggiornata del Piano di Gestione della Riserva Naturale "Bosco Pantano";				
--	--	--	--	--	--

### AREA 11

Finalità DUP <b>stakeholder</b>	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	<b>Resp.</b>
Ente, cittadini	Monitoraggio e controllo Ageforma	n. atti istruiti/n. atti totali pervenuti relazioni di monitoraggio		100%	

**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)

DIRIGENTE  
Ing. Domenico Pietrocola

Area 1- DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
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  
DATI IN ALLEGATO RELATIVI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'.

**PESATURA OBIETTIVI AREA 4**

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>ORG.1</b>	AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' E IL SISTEMA VIARIO	<b>5</b>
<b>ORG. 2</b>	PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE VIABILITA'	<b>25</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>30</b>

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>AREA 1</b>	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	<b>3</b>
<b>AREA 2</b>	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	<b>2</b>
<b>AREA 3</b>	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	<b>2</b>
<b>AREA 4</b>	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	<b>2</b>
<b>AREA 5</b>	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	<b>2</b>
<b>AREA 6</b>	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	<b>2</b>
<b>AREA 7</b>	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	<b>7</b>
<b>AREA 8</b>	Alienazione e messa a reddito dei beni e predisposizione del piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare a mezzo di procedura di evidenza pubblica	<b>10</b>
<b>AREA 9</b>	Garantire le attività esterne di presidio del territorio e di intervento su richiesta di altri settori dell'ente, dei comuni, della	<b>10</b>

	Prefettura o altre istituzioni	
<b>TOTALE OBIETTIVI AREA</b>		<b>40</b>

**ORG. 1**  
**AUTORIZZAZIONI PER LA MOBILITA' ED IL SISTEMA VIARIO**

<b>stakeholder</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi 2022/2024</b>	<b>responsabile</b>
Ente, imprese	-% autorizzazioni/concessioni stradali rilasciate entro i tempi di legge/regolamento	n.d.	>60%	

**ORG. 2**  
**PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE VIABILITA'**

(Miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione stradale anche al fine di limitare i rischi di incidentalità. In carenza di disponibilità di risorse dirette, mirare l'attenzione verso la realizzazione degli interventi finalizzati ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade esistenti)

<b>Codice opera (CUP)</b>	<b>Descrizione dell'opera</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Indicatori &gt;30%</b>	<b>responsabile</b>
	Programma annuale opere pubbliche	In rilevazione	N° progetti eseguiti / N° progetti finanziati	

**AREA 1**

<b>Finalità DUP stakeholder</b>	<b>Descrizione peso</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi triennio 2022-2024</b>	<b>Resp.</b>
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

**AREA 2**

<b>Finalità DUP stakeholder</b>	<b>Descrizione peso</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi triennio 2022-2024</b>	<b>Resp.</b>
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

**AREA 3**

<b>Finalità DUP stakeholder</b>	<b>Descrizione peso</b>	<b>indicatore</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Risultati attesi triennio 2022-2024</b>	<b>Resp.</b>
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

**AREA 4**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti, non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

#### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

#### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del del piano di realizzazione dell'obiettivo. 1 report semestrale	n.d.	100%	

#### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	Monitoraggio semestrale con area finanziaria per relazione sull'andamento degli obiettivi.	n.d.	100%	

#### AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente	Alienazione e messa a reddito dei beni e predisposizione del piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare a mezzo di procedura di evidenza pubblica	Valore di realizzo  n. concessioni d'uso per la valorizzazione degli immobili	n.d.	> 0  numero	

#### AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Cittadini	Garantire le attività esterne di presidio del territorio e di intervento su richiesta di altri	N. attività registrate	n.d.	Numero  Piano delle emergenze	

	settori dell'ente, dei comuni, della Prefettura o altre istituzioni				
--	---	--	--	--	--

**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 GESTIONE PROGRAMMAZIONE  
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
	04

RISORSE UMANE

CATEGORIE	RISORSE UMANE

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA BENI	QUANTITA'

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

CODICE OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	AREA PESO
ORG.1	GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	10

<b>ORG. 2</b>	<b>PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE</b>	<b>20</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>30</b>

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>AREA 1</b>	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	<b>3</b>
<b>AREA 2</b>	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	<b>2</b>
<b>AREA 3</b>	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	<b>2</b>
<b>AREA 4</b>	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	<b>2</b>
<b>AREA 5</b>	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	<b>2</b>
<b>AREA 6</b>	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	<b>2</b>
<b>AREA 7</b>	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	<b>5</b>
<b>AREA 8</b>	Mettere in sicurezza e in buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico gli immobili di proprietà (edifici istituzionali)	<b>5</b>
<b>AREA 9</b>	Garantire l'esecuzione e i controlli dei lavori di adeguamento normativo e funzionalità degli impianti antincendio degli edifici scolastici	<b>5</b>
<b>AREA 10</b>	Definire un piano integrato di interventi per il contenimento dei costi dell'energia degli edifici scolastici che contempli il finanziamento tramite terzi e	<b>5</b>

	l'utilizzo dei fondi FESR Regione Basilicata	
<b>AREA 11</b>	Aumentare la disponibilità dei locali scolastici per la didattica e per gli usi sociali, attraverso interventi di sgombero trasloco adeguamento	<b>7</b>
<b>ROTALE OBIETIVI AREA</b>		<b>40</b>

**ORG. 1**  
**GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Fornitori, utenti edifici scolastici	Controllo erogazione calore negli edifici scolastici: mantenimento dei tempi di risposta per la risoluzione dei malfunzionamenti comunicati dalle scuole attraverso sistema informativo.  Verifiche tecniche effettuate sul totale degli impianti termici degli edifici scolastici	n.d.	Entro tre giorni  80%	

**ORG. 2**  
**PIANO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE**

Codice opera (CUP)	Descrizione dell'opera	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	Fase al 31/12
	Realizzazione di opere finalizzate alla messa in sicurezza degli edifici scolastici attraverso la realizzazione di progetti di adeguamento impiantistico e strutturale	In rilevazione	numero interventi	

**AREA 1**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

**AREA 2**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

**AREA 3**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

#### AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti, non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

#### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria	n.d.	100%	

#### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del piano di realizzazione dell'obiettivo. 1 report semestrale	n.d.	100%	

#### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente	Attività di verifica delle posizioni di debito/credito dell'Ente nell'ambito delle attività dell'area e dei servizi di competenza e monitoraggio	Monitoraggio semestrale con area finanziaria per relazione sull'andamento degli obiettivi.	n.d.	100% 2021	

#### AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente	Mettere in sicurezza e in buona manutenzione anche ai fini dell'efficientamento energetico gli immobili di proprietà (edifici istituzionali)	n. interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di efficientamento energetico	n.d.	Numero	

#### AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
--------------------------	------------------	------------	-----------------	-------------------------------------	-------

Ente, studenti, utenti edifici scolastici	Garantire l'esecuzione e i controlli dei lavori di adeguamento normativo e funzionalità degli impianti antincendio degli edifici scolastici	Piano di realizzazione Esecuzione e controllo lavori anno precedente Esecuzione e controllo lavori del'anno 2022	n.d.	80%	
---	---	--	------	-----	--

### AREA 10

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, studenti, utenti edifici scolastici	Definire un piano integrato di interventi per il contenimento dei costi dell'energia degli edifici scolastici che contempli il finanziamento tramite terzi e l'utilizzo dei fondi FESR Regione Basilicata	Piano di realizzazione	n.d.	60%	

### AREA 11

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, studenti, utenti edifici scolastici, associazioni	Aumentare la disponibilità dei locali scolastici per la didattica e per gli usi sociali, attraverso interventi di sgombero trasloco adeguamento	N. di locali resi fruibili	n.d.	> = 1	

<b>6° Area</b> <b>Articolazione organizzativa dell'area</b>
SERVIZIO 9: SUA SERVIZIO 12 VIGILANZA E COMANDO- POLIZIA PROVINCIALE-AMBIENTALE-AMMINISTRATIVA-GIUDIZIARIA-ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA SERVIZIO 13 :PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Ufficio programmazione strategica ed operativa Controllo supporto ai rup (gestione intersettoriale).
<b>DIRIGENTE</b>

Area 1- DATI GENERALI

PROGRAMMI	MISSIONI
0102	1
0109	1
0111	1

RISORSE UMANE

CATEGORIE	RISORSE UMANE

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA BENI	QUANTITA'

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

**PESATURA OBIETTIVI AREA 6**

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>ORG. 1</b>	<b>PROGETTAZIONE E PRESIDIO DELLA PIANIFICAZIONE. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>18</b>
<b>ORG. 2</b>	GESTIONE APPALTI E CONTRATTI	<b>6</b>
<b>ORG. 3</b>	ACQUISTO BENI E SERVIZI	<b>6</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI ENTE</b>		<b>30</b>

<b>CODICE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AREA PESO</b>
<b>AREA 1</b>	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	<b>3</b>
<b>AREA 2</b>	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	<b>2</b>
<b>AREA 3</b>	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	<b>2</b>
<b>AREA 4</b>	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	<b>2</b>
<b>AREA 5</b>	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	<b>2</b>
<b>AREA 6</b>	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	<b>2</b>
<b>AREA 7</b>	Consolidamento della funzione di stazione unica appaltante(SUA)	<b>10</b>
<b>AREA 8</b>	Elaborazione peg/piano della performance ed adeguamento organizzativo	<b>10</b>
<b>AREA 9</b>	Aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance	<b>7</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI AREA</b>		<b>40</b>

**ORG. 1****Pianificazione, programmazione e controllo**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Imprese, cittadini ente	Progettazione e presidio della pianificazione, programmazione e controllo		Coordinamento e presidio. Predisposizione documenti di programmazione DUP Supporto tecnico specialistico al Direttore generale gestione attività correlate	

**ORG. 2****GESTIONE APPALTI E CONTRATTI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Imprese, cittadini	Copertura della domanda per le gare ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia (pubblicazione bando - avviso) entro 30 giorni dalla ricezione degli atti di gara	In rilevazione	100%	

**ORG. 3****ACQUISTO BENI E SERVIZI**

stakeholder	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi 2022/2024	responsabile
Fornitori	Copertura della domanda per le gare ad evidenza pubblica sopra e sotto soglia (pubblicazione bando - avviso) entro 30 giorni dalla ricezione degli atti di gara	In rilevazione	100%	

**AREA 1**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Direzione generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo</b>	% scadenze assegnate dalla Direzione generale	n.d.	100%	

**AREA 2**

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
	<b>Riscontrare entro i termini le richieste degli uffici finanziari</b>	n. risposte pervenute entro 7 giorni lavorativi/n. richieste degli uffici finanziari	n.d.	100%	

### AREA 3

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
cittadini	Garantire produzione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito amministrazione trasparente	Piano di realizzazione secondo scadenze	n.d.	100%	

### AREA 4

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Trasmettere al servizio appalti e contratti non oltre 4 mesi antecedenti la scadenza, gli atti necessari all'avvio delle procedure di gara per i contratti relativi ad affidamenti ricorrenti	N. provvedimenti nei termini/ totale dei provvedimenti	n.d.	100%	

### AREA 5

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
ente	Fondo di garanzia debiti commerciali: collaborare con l'area finanziaria alla regolarizzazione delle fatture pregresse, presenti sulla piattaforma crediti commerciali che risultano non pagate	Entro le scadenze e secondo le modalità comunicate dall'area finanziaria.	n.d.	100%	

### AREA 6

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Ente, cittadini Anac	Trasmettere al RPCT reportistica per il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT	Stato di avanzamento del del piano di realizzazione dell'obiettivo. 2 report semestrali	n.d.	100%	

### AREA 7

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Comuni	Consolidamento della funzione di stazione unica appaltante(SUA)	<p>Piano di realizzazione Monitoraggio e funzionamento SUA anno 2020 Raccolta fabbisogno enti convenzionati Approvazione programmazione SUA anno 2021 Attivazione delle procedure di gara in programmazione richieste dagli enti</p> <p>Copertura delle richieste di attivazione delle procedure entro i tempi previsti dalla convenzione</p>	n.d.	<p>100% 2021</p> <p>Relazione di monitoraggio</p> <p>100%</p>	

### AREA 8

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Comuni	Elaborazione peg/piano della performance ed adeguamento organizzativo	Presentazione presidente elaborazioni		100%	

### AREA 9

Finalità DUP stakeholder	Descrizione peso	indicatore	Consuntivo 2021	Risultati attesi triennio 2022-2024	Resp.
Comuni	Aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance	Stato di avanzamento del piano di realizzazione		100%	