

Allegato A)

XV COMUNITA' MONTANA
"VALLE DEL LIRI"
Provincia di Frosinone



*Piano della Performance
e degli Obiettivi
2018*

INDICE

<u>Premessa</u>	3
<u>Organizzazione dell'Ente</u>	4
<u>Valutazione delle Performance</u>	5
<u>Dizionario delle competenze delle Posizioni Organizzative</u>	7
<u>Funzioni ed Obiettivi Generali</u>	13
<u>Obiettivi Specifici</u>	22

Premessa

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio.

Esso si presenta con una struttura molto elementare, contenendo gli elementi specifici alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il processo di definizione del Piano degli obiettivi si presenta particolarmente utile alla luce delle nuove disposizioni in materia di controllo di gestione, controlli interni, ciclo delle performance, secondo gli ultimi interventi legislativi volti a portare all'interno degli Enti la cultura della programmazione della gestione e del controllo dei risultati.

Il Piano degli obiettivi è finalizzato quindi a:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione, intesa come perseguimento degli obiettivi concordati con gli organi, tra i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, garantendo il più possibile il soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrativi;
- c) verificare la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti programmatici dell'ente;
- d) verificare l'adeguatezza dei programmi rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- e) verificare l'efficienza e l'efficacia dei processi di attuazione e di gestione dei servizi.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi dell'anno in corso si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il Bilancio 2018-2020 di previsione, approvato dal Consiglio Comunitario con atto n. 3 del 02/02/2018;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunitario n. 2 del 02/02/2018 che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti, il fabbisogno del personale, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il documento che è stato predisposto definisce per ciascun servizio gli **“obiettivi generali”** gestionali attesi dall'Amministrazione per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gli **“obiettivi specifici”** attribuiti a ciascun responsabile, tra quelli ritenuti prioritari e strategici per l'anno 2018.

Il piano assegna nel complesso le **“risorse”** economiche e finanziarie di bilancio.

Gli obiettivi dell'anno in corso vanno adeguati ai nuovi obblighi previsti dal D. Lgs n. 33/2013 recante *“Disposizioni per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni*

da parte delle pubbliche amministrazioni”, con l’aggiornamento del sito comunale ai contenuti dell’**Amministrazione Trasparente**, al fine di migliorare l’accessibilità ed il reperimento delle informazioni da parte dei cittadini.

L’azione di ogni unità operativa dovrà coordinarsi nel complesso con le seguenti linee direttive:

1. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne.
2. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all’esercizio/agli esercizi precedenti;
3. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie, con particolare riguardo:
 - a) al miglioramento del benessere lavorativo del personale assegnato inteso come aumento della partecipazione operativa e del livello di soddisfazione del lavoro svolto, con corrispondente riduzione delle assenze dal servizio;
 - b) utilizzo delle risorse strumentali messe a disposizione dell’Ente in modo responsabile ed efficiente al fine di evitare gli sprechi e il buono stato di conservazione delle attrezzature;
 - c) gestione equilibrata delle risorse finanziarie pubbliche al fine di garantire il rispetto di tutti gli obiettivi di finanza pubblica stabiliti per l’esercizio in corso, quali il Pareggio di Bilancio, attraverso l’adozione di procedure di spesa necessarie, ma anche vantaggiose, che non compromettano gli equilibri generali e non si rilevino superiori alle entrate programmate;
 - d) miglioramento generale del grado di soddisfazione dell’utente/cittadino, inteso come riduzione dei tempi di attesa, trasparenza dell’azione amministrativa, aumento della percezione della qualità dei servizi resi.

Organizzazione dell’Ente

L’organizzazione della XV Comunità Montana “Valle del Liri” è articolata in sei aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come rappresentato dal seguente schema:

Settore
Settore Affari Generali
Settore Economico Finanziario
Settore Economato - Trattamento Economico del Personale
Settore Patrimonio, Urbanistica e LL.PP.
Settore Viabilità e Manutenzione agro-forestale
Settore Promozione del Territorio

Sulla base del dimensionamento della struttura comunitaria e dei dipendenti in servizio, si fornisce la rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascuna unità organizzativa.

Settore Affari Generali	Categoria	Numero impiegati
Responsabile del Settore	D	1 – part time
Istruttore Amministrativo	C	1 – part time
Istruttore Amministrativo	C	1
Totale		3

Settore Economico Finanziario	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1 – part time (convenz.)
Istruttore Direttivo Contabile	D	1 – part time (convenz.)
Istruttore Contabile	C	1 – part time (convenz.)
Totale		3

Settore Economato - Trattamento Economico del Personale	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Totale		1

Settore Patrimonio, Urbanistica e L.L.P.P.	Categoria	Numero impiegati
Settore Manutenzione agro-forestale		
Responsabile Settore	D	1
Collaboratore professionale / esecutore	B	1
Totale		2

Settore Promozione del Territorio	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Totale		1

Valutazione delle Performance

Secondo la normativa che regola la materia, la valutazione della performance, deve tenere conto della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, agli obiettivi specifici, al comportamento e alle attitudini lavoratori sulla base di schede di valutazione.

L'OIV sovraintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulle corrette applicazioni delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura.

Il sistema di valutazione in uso presso questo Ente risponde in larga parte al dettato normativo, tuttavia con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017, che ha apportato rilevanti modifiche alle

precedenti norme in materia di misurazione e valutazione della performance per tutte le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 150/2009), si presenta la necessità di adeguare i sistemi attualmente in uso. Ulteriori elementi di innovazione sono stati apportati dal recentissimo CCNL 2018 per il comparto “Funzioni Locali”, in orso di definitiva sottoscrizione.

La rilevanza delle nuove norme legali e contrattuali appena citate impone un attento e non semplice riesame della metodologia utilizzata negli anni scorsi.

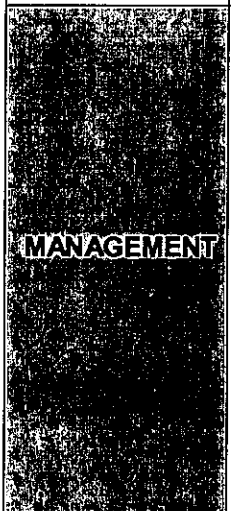
La XV Comunità Montana ha attivato il procedimento di revisione del sistema di valutazione vigente a cui si fa esplicito rinvio per l'applicazione dei premi di produttività per l'anno 2018.

Si riporta qui di seguito il “dizionario delle competenze” che devono in ogni caso guidare l'azione dei titolari di posizione organizzativa ai fini di una gestione dell'attività amministrativa orientata al risultato.

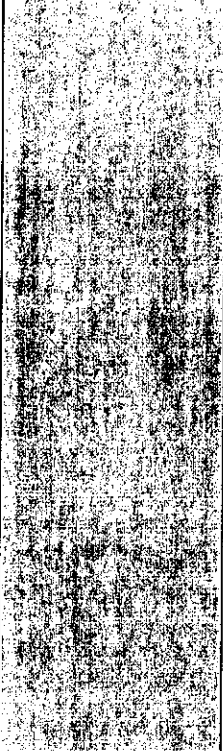
Dizionario delle competenze delle Posizioni Organizzative

MACROAREA	CRITERI	PARAMETRI
LEADERSHIP	<p>visione strategica: cogliere l'evoluzione degli scenari organizzativi individuando le linee guida utili a sviluppare azioni nel medio/lungo termine, indirizzando di conseguenza anche le azioni di breve periodo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa interpretare le strategie dell'amministrazione e tradurle in direttive/proposte operative - Possiede una visione di "medio/lungo termine" - Indirizza le azioni quotidiane verso obiettivi di ampio respiro - Mantiene costanti la motivazione e la focalizzazione sul risultato finale
	<p>innovazione: cercare quotidianamente nuove vie percorribili in termini di processo e servizio per rispondere alle esigenze dell'utente facendosi motore del cambiamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si attiva rapidamente e con determinazione anche in situazioni di crisi, anticipando gli eventi e ricercando soluzioni originali - È attento ai segnali dell'ambiente circostante ed è teso alla ricerca di opportunità innovative per i più ampi contesti organizzativi - Trova soluzioni con un buon rapporto costi/benefici e sviluppa punti originali per ottimizzare la propria attività, sperimentandone la fattibilità - Si adatta con facilità a situazioni distanti dai propri modelli culturali, e si attiva fin dalle prime fasi dell'innovazione, caratterizzate da forte incertezza
	<p>leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri (collaboratori, colleghi, superiori), soprattutto in fasi caratterizzate da cambiamento, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali ed emotive del gruppo verso gli obiettivi prefissati e il miglioramento continuo degli standard di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavora con una chiara visione del punto di arrivo e la diffonde nel proprio team - Definisce ciò che si attende dagli altri e li orienta verso l'obiettivo finale - Condivide con autorevolezza la propria visione, le strategie e i risultati, suscitando consenso e collaborazione - Ottiene risultati eccellenti dalle proprie persone anche in situazioni difficili e in carenza di risorse

	<p>orientamento al cambiamento: analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento - Interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo - Supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze - Sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie - Individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo - Suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione - Appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità
<p>EFFICACIA</p>	<p>flessibilità: adattare il proprio approccio alle mutevoli caratteristiche del contesto, promuovendo o accettando cambiamenti nella propria unità organizzativa o nel proprio ruolo. Agire con apertura mentale e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa accettare i cambiamenti come fonti di nuove opportunità - Gestisce il proprio tempo in modo da poter reagire agli stimoli senza compromettere gli impegni preesistenti - Sa convincere e abituare la propria organizzazione ad adattare le proprie abitudini e prassi lavorative alla dinamicità del contesto - È disposto ad accettare incarichi al di fuori delle proprie attività abituali
	<p>orientamento ai risultati: indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo, superiori alle attese e sfidanti, utilizzando modalità di lavoro individuali e di team adatte al raggiungimento di nuovi standard prestazionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa raggiungere gli obiettivi prefissati anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti - Sa ridefinire il piano d'azione e coinvolgere i collaboratori verso la massima flessibilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - Anche in carenza di risorse coglie opportunità e idee e le mette in pratica con determinazione e tempismo - Si impegna con continuità verso il miglioramento delle prestazioni e arriva con energia al completamento dei progetti o degli impegni presi

	<p>orientamento alla semplificazione: comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi - Esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi - È pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa - Combatte la burocrazia interna - Coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte - Tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi - È in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste
	<p>problem solving: affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riassume efficacemente i termini di un problema - Individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi - Compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche - Valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi - Adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo - Non rimanda le decisioni - Valuta molte soluzioni per uno stesso problema - Decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata
	<p>programmazione e controllo: impostare, attuare e controllare progetti e programmi nel rispetto dei tempi. Individuare e all'occorrenza ridefinire le priorità reali nel breve/medio periodo allocando conseguentemente le risorse (economiche, tecniche, umane).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnando correttamente l'importanza e l'urgenza di ogni impegno, riesce centrare le scadenze, diffondendo tale sensibilità nel proprio team - Diffonde e sostiene nell'organizzazione la cultura della programmazione - Gestisce in maniera sistematica le risorse - Anche in programmi complessi, ragiona in un'ottica di sistema tesa a generare, nel contempo, eccellenza nel delivery ed efficienza interna

	<p>motivazione e sviluppo risorse: individuare i bisogni, le competenze e le aspirazioni delle persone, riconoscendo i successi e affrontando costruttivamente i punti deboli per creare reali opportunità di crescita e realizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coniuga i bisogni dell'organizzazione con quelli degli individui - Esplica forte attenzione alla motivazione e allo sviluppo dei propri collaboratori, interpretandone bisogni ed aspirazioni - Favorisce le opportunità di crescita delle persone, promuovendo l'attuazione di percorsi di sviluppo professionale - Mantiene un costante dialogo con le proprie risorse fornendo frequenti ed esaurienti feed back e pianificandone lo sviluppo
	<p>attenzione alle esigenze dell'utenza: orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze - Non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza - Orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza - Identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto - Verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti - Cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza - Informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse
	<p>capacità decisionale: scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo - Decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute - Sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione - Riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress - Decide nel rispetto dei tempi - Si assume la responsabilità delle proprie scelte - Tollera pressioni senza lasciarsi influenzare - Evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione

	<p>pianificazione ed organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica costantemente le attività da svolgere - Elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione - Prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni - Mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate - Distingue fra le diverse priorità - E' attento alla gestione del tempo - Riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste - Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni
---	---	--

RELAZIONI E NET- WORKING	<p>visione integrata: guardare oltre gli interessi dell'unità organizzativa di appartenenza, collocando la propria azione all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazioni. Promuovere azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie
	<p>networking: creare e mantenere una rete di relazioni e sinergie funzionali alla corretta gestione delle attività e all'immagine dell'amministrazione, con partner interni ed esterni, stakeholder e soggetti istituzionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sa trovare la giusta interfaccia sia dentro che fuori del proprio ambito per risolvere un problema e/o avere informazioni utili alla propria attività lavorativa - Costruisce relazioni per creare sinergie fra diverse unità - Mantiene un'importante rete di relazioni interne ed esterne e ne trae un vantaggio competitivo
	<p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie
	<p>negoziiazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea - Enfattizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco - Si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità - Mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente - Media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista - Individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio - Modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti

Funzioni ed Obiettivi Generali

La valutazione verrà effettuata in base al comportamento ed alle attitudini dei responsabili sulla base dei seguenti parametri:

CRITERI	PARAMETRI
<i>(descrizione)</i>	<i>(descrizione)</i>
A) CAPACITA' REALIZZATIVE	Risultati conseguiti
	Capacità di gestione delle entrate
	Capacità di gestione della spesa
	Controllo processi gestionali
B) CAPACITA' IDEATIVE	Competenza e aggiornamento professionale
	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze
C) CAPACITA' RELAZIONALI	Motivazione, guida del personale e risoluzione conflitti
	Valutazione del personale
	Rapporti con altri Responsabili e cooperazione intersettoriale
	Rapporto con Amministratori e Segretario
D) CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	Flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego del personale
	Attività propositiva
	Innovazione
	Orientamento all'utente esterno ed interno

Responsabile	Adelaide Maria Gabriele
Settore	AFFARI GENERALI

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

<p>Organi Istituzionali Segreteria del Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> Stemma e gonfalone; Cerimoniale; Attività di rappresentanza; Onorificenze e riconoscimenti; Festività e ricorrenze; Attività informativo - promozionale interna ed esterna; Gestione e rapporti con gli organi Istituzionali; 	<p>Assistenza agli organi istituzionali nelle attività di rappresentanza;</p> <p>Miglioramento della comunicazione interna ed esterna privilegiando il canale informatico rispetto a quello cartaceo;</p>
--	---

<p>Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifiche; Albo pretorio on line; Protocollo informatico, gestione documentale dematerializzata ed archivio; Assistenza agli organi; Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti; Tenuta deliberazioni di Giunta e Consiglio; Convocazione ed ordine del giorno organi collegiali - verbali organi collegiali; Gestione giuridica degli amministratori; comunali; Accesso agli atti e relazioni con il pubblico (URP); Regolamento degli uffici e dei servizi; Conservazione sostitutiva degli atti documentali; Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione; 	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli atti ed avvio delle procedure per la dematerializzazione dei processi documentali;</p> <p>Razionalizzazione delle spese di funzionamento degli Organi Istituzionali;</p> <p>Razionalizzazione nelle spese di funzionamento di stampati tipografici, favorendo la riproduzione diretta e la riduzione dei costi di gestione;</p> <p>Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione dei contratti a supporto del Segretario Comunale, con riguardo anche ai contratti informatici di cui al D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012;</p> <p>Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano;</p> <p>Salvataggio (backup) dei dati informatici;</p>
--	--

	Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;
--	---

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
----------	---------------------------

<p>Affari legali</p> <p>Gestione del contenzioso legale; Gestione dei contratti assicurativi per responsabilità civile verso terzi e dei sinistri attivi e passive;</p>	<p>Adozione dello schema di accordo con i legali nominati dall'Ente per la difesa dei diritti in sede giurisdizionale, secondo gli atti approvati;</p> <p>Adozione degli atti transattivi;</p> <p>Valutazione polizza RCT/RCO;</p>
---	--

<p>Gestione delle risorse umane</p> <p>Concorsi, selezioni e colloqui; Formazione ed aggiornamento; Rappresentanza sindacale, delegazione trattante e rapporti con RSU; Assistenza all'Organo Interno di Valutazione; Assunzioni e cessazioni; Comandi, distacchi, mobilità, permessi; Fondo risorse decentrate; Quantificazione e gestione di bilancio della spesa del personale</p>	<p>Supporto alla commissione per il corretto svolgimento dei concorsi;</p> <p>Predisposizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo gli indirizzi di Giunta;</p> <p>Adempimenti per la costituzione del fondo risorse decentrate, contrattazione decentrata;</p> <p>Adempimenti connessi alla predisposizione ed analisi della spesa del personale</p>
---	--

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Responsabile	<i>Lauro Fabio</i>
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

<p>Servizio Finanziario</p> <p>Gestione Economico/Finanziaria, Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione, adempimenti connessi;</p> <p>Rapporti con la tesoreria;</p> <p>Contabilità IVA;</p>	<p>Predisposizione degli adempimenti del Bilancio preventivo, consuntivo, salvaguardia/assestamento, riaccertamento dei residui, variazioni di bilancio ecc;</p> <p>Predisposizione delle certificazioni e delle comunicazioni obbligatorie per Legge;</p> <p>Mantenimento della regolarità contabile dell'Ente con le azioni periodiche di controllo e verifiche;</p> <p>Monitoraggio delle criticità al fine di prevenire ed evitare eventuali ed ulteriori aggravii della spesa;</p>
--	---

Obiettivo Generale "Trasparenza"	Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;
---	--

Responsabile	Anna Lancia
Settore	ECONOMATO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

<p>Gestione economica delle risorse umane</p> <p>Inquadramento e applicazione CCNL; Retribuzione e compensi; Trattamento di fine rapporto e quiescenza; Predisposizione e trasmissione documenti fiscali previsti per legge; Predisposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale, 770 ecc.);</p>	<p>Mantenimento della regolarità fiscale e contributiva dell'Ente relativamente alla gestione del personale, mediante le azioni di controllo e verifiche come soggetto passivo, per tutti gli adempimenti previsti;</p> <p>Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL;</p> <p>Rapporti con l'INPS e l'Agenzia delle Entrate;</p>
--	--

<p>Servizio Economato</p> <p>Economato;</p>	<p>Rendere efficiente e tempestivo il servizio di gestione delle spese economiche e mantenimento della regolarità contabile delle stesse;</p>
--	---

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p>
--	---

Responsabile	<i>Massimo Casinelli</i>
Settore	PATRIMONIO, URBANISTICA E LL. PP.

FUNZIONI (non esaustive)	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-------------------------------------	----------------------------------

<p>Servizio Urbanistica</p> <p>Certificati di classificazione montana</p> <p>Procedimenti acquisizione pareri paesaggistici</p> <p>Gestione dello sportello Decentrato dell’Agenzia delle Entrate Territorio (SISTER)</p>	<p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi del servizio e/o delle attività in materia urbanistica di competenza della comunità montana</p> <p>Utilizzo dati ai fini istituzionali</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> <p>Tutte le attività connesse alla gestione dello sportello decentrato catastale per il rilascio di visure e/o documentazione/certificazioni della banca dati dell’Agenzia delle Entrate Territorio (Apertura sportello, rapporti con i richiedenti, sia privati che professionisti, gestione economica, rapporti con l’Agenzia delle Entrate, ecc.) compreso la formazione dell’eventuale personale di affiancamento al settore.</p>
--	---

<p>Servizio Lavori Pubblici</p> <p>Predisposizione, redazione, attuazione Programma Triennale Opere pubbliche e relative attività correlate;</p> <p>Individuazione e richiesta finanziamento per realizzazione di interventi;</p> <p>Rapporti istituzionali con vari Enti e/o istituzioni (Regione Lazio, Amm.ne Prov.le, Comuni del comprensorio montana, ecc...);</p> <p>Gestione delle procedure di appalto per affidamento dei lavori, servizi e forniture e delle relative attività di monitoraggio;</p> <p>Gestione della realizzazione dei lavori, dei servizi e delle forniture con le attività connesse;</p> <p>Gestione economico/finanziaria per gli adempimenti di competenza;</p> <p>REGOLAMENTI relativi alle funzioni assegnate;</p> <p>Gestione della struttura - sede dell'Ente;</p> <p>Gestione autoparco;</p>	<p>Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso compresa la pubblicazione sui siti istituzionali</p> <p>Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto - Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG</p> <p>Gestione gare d'appalto per affidamento lavori secondo il Codice degli Appalti, con richieste di regolarità contributiva e verifica del possesso dei requisiti dichiarati dagli operatori economici aggiudicatari e/o partecipanti</p> <p>Gestione dati economici con relative certificazioni necessarie alla redazione del bilancio</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> <p>Controllo e validazione di progetti, comunicazioni di inizio e fine lavori, collaudi e certificati vari per lavori pubblici</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo a quelle elettriche e telefonia fissa, attraverso la revisione dei contratti in corso al fine di una riduzione degli oneri a carico dell'Amministrazione;</p>
---	---

<p>Obiettivo Generale "Trasparenza"</p>	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza; Pubblica sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", gli atti e la documentazione sia del proprio settore di competenza sia degli altri settori dell'Ente su specifica indicazione dei relativi Responsabili di settore dell'Ente e del Responsabile della Trasparenza</p>
--	---

Responsabile	<i>Massimo Casinelli</i>
Settore	VIABILITA' E MANUTENZIONE AGRO FORESTALE

FUNZIONI (non esaustive)	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-------------------------------------	----------------------------------

<p>Manutenzione ordinaria della viabilità e manutenzione del patrimonio agro-forestale dei Comuni del comprensorio;</p> <p>Attività di supporto per pronto intervento in caso di calamità naturali (terremoto, incendi, allerta meteo, rischio idrogeologico, ecc</p> <p>Gestione gare d'appalto relative al settore;</p> <p>Avvio "Corsi micologici", "Corsi potatura" e "Corsi apicoltura"</p>	<p>Interventi di piccole bonifiche ambientali (sfalcio erbe infestanti) a ridosso delle strade comunali, agricole e/o a ridosso di aree a rischio incendio.</p> <p>Avvio di corsi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il conseguimento dell'attestato per il rilascio del tesserino abilitativo per la raccolta funghi epigei; - per la potatura e gestione dell'uliveto e del frutteto; - per l'avviamento apicoltura;
--	--

Obiettivo Generale "Trasparenza"	<p>Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;</p> <p>Pubblica gli atti e la documentazione del settore di competenza sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>
---	---

Responsabile	<i>D'Aguanno Giuseppe</i>
Settore	SETTORE PROMOZIONE DEL TERRITORIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
----------	---------------------------

<p>Attività culturali, turistiche e sportive</p> <p>Attività culturali, eventi culturali, eventi turistici e manifestazioni sportive; Concessione contributi per attività culturali, turistiche e sportive; Rapporti con le associazioni senza scopo di lucro;</p> <p>Gestione del Personale</p> <p>Gestione Lavoratori LSU; Rilevazioni presenze del personale; Orario di lavoro, presenze ed assenze del personale;</p>	<p>Attività di raccordo con le associazioni culturali del territorio per favorire gli interventi per il sostegno alle attività sportive, al turismo ed alle tradizioni locali;</p> <p>Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;</p> <p>Verifica e mantenimento della regolarità della gestione del personale in relazione alle assenze, presenze, permessi, recuperi ecc;</p> <p>Verifica del rispetto del CCNL Funzioni Locali;</p>
---	---

Obiettivo Generale "Trasparenza"	Adeguamento ai nuovi obblighi imposti dal D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza;
---	--

Obiettivi Specifici

Responsabile:	<i>Adelaide Maria Gabriele / Dott. Luca Di Maio</i>
Settore	AFFARI GENERALI

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 1/2018: Costituzione del Fondo risorse decentrate per il 2018	
Descrizione: Costituzione del Fondo Risorse Decentrate in coerenza con quanto stabilito nel nuovo contratto CCNL Funzioni Locali.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di assicurare al personale adeguati strumenti contrattuali attraverso i quali migliorare l'efficienza e la produttività del lavoro.	
Risultato atteso: 31/11/2018	Max 35 punti – Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell'archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	Fabio Lauro
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

Ambito: Gestione Area Finanziaria	
Obiettivo n. 1/2018: Gestione associata in convenzione del Servizio	
Descrizione: Svolgimento di tutte le attività necessarie all'ottimizzazione della gestione associata del Servizio.	
Finalità: L'obiettivo ha la finalità di continuare la gestione associata dei servizi finanziari con il Comune di San Vittore del Lazio.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 35 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell'archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	Anna Lancia
Settore	ECONOMATO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Ambito: Area Trattamento Economico del Personale	
Obiettivo n. 1/2018: Ricognizione delle posizioni contributive dei dipendenti	
Descrizione: Svolgimento di tutte le attività necessarie alla verifica dei corretti versamenti da parte dell'Ente e sistemazione di eventuali posizioni contributive dei dipendenti.	
Finalità: L'obiettivo ha la finalità di verificare con l'INPS se le posizioni contributive dei dipendenti siano correttamente riportate nelle banche dati dell'Istituto Previdenziale.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 35 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell'archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	Massimo Casinelli
Settore	PATRIMONIO, URBANISTICA E LL. PP.

Ambito: Gestione Area Patrimonio, Urbanistica e LL.PP.	
Obiettivo n. 1/2018: “Lavori di sistemazione della strada di collegamento da incrocio Via Acquasanta – Via Dante sino a Via R. Rizza” nel comune di Villa Santa Lucia. “Lavori di realizzazione spazio verde attrezzato (Horto Botanico) nell’area adiacente la scuola elementare capoluogo” nel Comune di San Vittore del Lazio. “Lavori di realizzazione di spazio verde attrezzato nella villa comunale” nel Comune di Cervaro “Completamento dell’Ostello della Gioventù e interventi funzionali di promozione del Turismo, Cultura e Sport” nel Comune di Roccardarce.	
Descrizione: esecuzione interventi di sistemazione stradale e spazi verde attrezzati per almeno il 90% dei lavori entro il 31.12.2018	
Finalità: l’obiettivo ha lo scopo migliorare la fruibilità della rete viaria e di spazi verde attrezzati	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 35 punti: Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l’utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell’archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Viabilità e Manutenzione agro forestale	
Obiettivo n. 1/2018: Attuazione e finalizzazione dell'intervento di piccole bonifiche ambientali.	
Descrizione: Predisposizione del progetto, della gara, affidamento dei lavori, gestione rapporti con direttore lavori e ditta. Approvazioni di eventuali varianti in corso d'opera, approvazione e liquidazione stato avanzamento lavori e atti di contabilità finale.	
Finalità: migliorare la viabilità rurale delle strade interessate dall'intervento ed attenuare il rischio degli incendi boschivi.	
Risultato atteso: 30/10/2018	Max 35 punti; Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell'archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1,0
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	D'Aguanno Giuseppe
Settore	PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Ambito: Attività culturali, turistiche e sportive.	
Obiettivo 1/2018: Predisposizione di un'analisi studio delle maggiori manifestazioni culturali e/o sportive presenti nel territorio dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana	
Descrizione: Si rende necessario stilare uno studio ricerca delle maggiori manifestazioni presenti sul territorio affinché possano essere valorizzate adeguatamente dall'Ente anche mediante la predisposizione di un regolamento per la concessione di contributi.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di istituzionalizzare, promuovere e valorizzare le maggiore manifestazioni di interesse storico del comprensorio montano	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 35 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Intersettoriale	
Obiettivo 2/2018: Dematerializzazione documenti	
Descrizione: Avvio attività di dematerializzazione attraverso l'utilizzo del nuovo protocollo informatico, della pec e del sistema di archiviazione condiviso.	
Finalità: Realizzazione dell'archivio unico condiviso dematerializzato.	
Risultato atteso: 31/12/2018	Max 15 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

PEG SPESA

Miss	Prog	Tit	macr	cap	descrizione	Responsabile	stanziamento 2018	cassa 2018
01	01	1	01	1010010	Stipendi	Responsabile servizio Affari Generali		7.597,82
01	01	1	03	1030029	Rimborso spese agli amministratori	Responsabile servizio Affari Generali	27.000,00	27.000,00
01	01	1	03	1030026	Compenso ai componenti del collegio dei revisori dei conti	Responsabile servizio Economico Finanziario	13.059,18	13.059,18
01	02	1	01	1010010	Stipendi	Responsabile servizio Affari Generali	152.692,40	152.692,40
01	02	1	01	1010012	Contributi a carico Ente	Responsabile servizio Affari Generali	36.340,79	36.340,79
01	02	1	02	1070010	IRAP	Responsabile servizio Affari Generali	12.978,85	12.978,85
01	02	1	03	1020010	Acquisto beni e servizi	Responsabile servizio Affari Generali	21.044,15	28.727,64
01	02	1	03	1020010	Acquisto beni e servizi	Responsabilità viabilità e manutenzione agro ambientale	2.376,58	2.376,58
01	02	1	03	1020010	Acquisto beni e servizi	Responsabile servizio economato e trattamento del personale	1.528,85	1.528,85
01	02	1	04	1050010	Trasferimenti	Responsabile servizio Affari Generali	12.600,00	32.306,00
01	03	1	01	1010010	Stipendi	Responsabile servizio Affari Generali	91.877,25	91.877,25
01	03	1	01	1010012	Contributi a carico Ente	Responsabile servizio Affari Generali	24.246,79	24.246,79
01	03	1	02	1070010	IRAP	Responsabile servizio Affari Generali	8.659,57	8.659,57
01	03	1	03	1030010	Prestazioni di servizi	Responsabile servizio Economico Finanziario	9.499,40	17.540,42
01	03	1	03	1030010	Prestazioni di servizi	Responsabile servizio Affari Generali	1.500,60	1.500,60
01	06	1	01	1010010	Stipendi	Responsabile servizio Affari Generali	66.745,87	66.745,87
01	06	1	01	1010012	Contributi a carico Ente	Responsabile servizio Affari Generali	15.885,52	15.885,52
01	06	1	02	1070010	Imposte e tasse IRAP	Responsabile servizio Affari Generali	5.673,40	5.673,40
01	06	1	03	1020010	Acquisto beni e servizi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	7.358,96	8.788,10
01	06	1	03	1020010	Acquisto beni e servizi	Responsabile servizio economato e trattamento del personale	641,04	641,04
01	06	1	03	1030016	Utenze	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	6.000,00	6.000,00
01	06	1	03	1030010	Prestazioni di servizi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	6.900,00	6.900,00
01	09	1	03	1030010	Prestazioni di servizi	Responsabile servizio Affari Generali	47.000,00	47.000,00
01	11	1	01	1010039	INAIL	Responsabile servizio economato e trattamento del personale	2.000,00	2.000,00
01	11	1	02	1070010	Imposte e tasse	Responsabile servizio economato e trattamento del personale	128,00	128,00
01	11	1	02	1070010	Imposte e tasse	Responsabilità viabilità e manutenzione agro ambientale	491,38	491,38
01	11	1	02	1070010	Imposte e tasse	Responsabile servizio Affari Generali	380,62	380,62

01	11	1	10	1080010	Altre spese correnti	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	2.274,83	2.274,83	2.274,83
03	02	2	02	2030011	Impianti	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	30.000,00	30.000,00	30.000,00
05	02	2	02	2010010	Investimenti fissi lordi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP			3.523,50
06	01	2	02	2010010	Investimenti fissi lordi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	45.000,00	45.000,00	45.000,00
07	01	1	04	1050010	trasferimenti	Responsabile servizio Promozione Turismo	20.000,00	20.000,00	20.000,00
09	02	2	02	2010010	Investimenti fissi lordi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	506.350,21	506.350,21	506.350,21
09	02	2	02	2010010	Investimenti fissi lordi	Responsabile servizio Affari Generali	47.336,00	47.336,00	47.336,00
09	02	2	05	2010010	Investimenti fissi lordi	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP			25.500,00
10	05	2	02	2010016	Costruzione, ampliamento, manutenzione straordinaria	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	168.678,70	168.678,70	168.678,70
10	05	2	02	2010019	Costruzione, ampliamento, completamento e manutenzione	Responsabile Patrimonio Urbanistica e LL.PP	478.375,34	478.375,34	478.375,34
20	01	1	10	1110010	Fondo di riserva	Responsabile servizio Economico Finanziario	2.500,00	2.500,00	2.500,00
50	01	1	07	1060010	Interessi passivi e oneri finanziari diversi	Responsabile servizio Economico Finanziario	27.343,99	27.343,99	27.343,99
50	02	4	03	3030010	Rimborso di quote di capitale di mutui e prestiti	Responsabile servizio Economico Finanziario	112.604,31	112.604,31	112.604,31
99	01	7	02	4010000	Ritenute previdenziali e assistenziali	Responsabile servizio Economico Finanziario	75.000,00	75.000,00	75.000,00
99	01	7	01	4020000	Ritenute erariali	Responsabile servizio Economico Finanziario	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99	01	7	01	4030000	Altre ritenute personale c/terzi	Responsabile servizio Economico Finanziario	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99	01	7	01	4040000	Depositi cauzionali				
99	01	7	02	4050000	Servizi c/terzi	Responsabile servizio Economico Finanziario	80.000,00	80.000,00	80.000,00
99	01	7	01	4060000	Anticipazione fondo economato	Responsabile servizio Economico Finanziario	5.000,00	5.000,00	5.000,00
99	01	7	02	4070000	Depositi per spese contrattuali	Responsabile servizio Economico Finanziario	35.000,00	35.000,00	35.000,00

La voce stipendi è comprensiva della quantificazione dell'aumento contrattuale gestito dal Servizio Trattamento Economico del Personale