



PROVINCIA DI BENEVENTO

Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026

APPROVATO CON DELIBERA PRESIDENZIALE N. ____ DEL _____

INDICE

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	9
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore Pubblico.....	24
SOTTOSEZIONE 2.2 - Piano della Performance.....	32
SOTTOSEZIONE 2.3 - Piano Triennale Prevenzione corruzione e Trasparenza.....	118
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE 3.1 - struttura organizzativa.....	153
3.1.1 Macrostruttura.....	153
3.2 POLA 2024/2026.....	160
3.3 – Piano Triennale Fabbisogni del Personale	186
3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno del personale.....	186
3.3.2 Piano Triennale delle Azioni Positive	210
3.3.3 Piano di formazione del Personale.....	224
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	245

2.2

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

2.2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

A. Elementi costitutivi del sistema delle performance

La Provincia di Benevento, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, e dalle successivi Deliberazioni esplicative della CIVIT, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 10.03.2014 e successive modifiche, ha approvato il nuovo “Regolamento sul *Sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Benevento*” e la metodologia di valutazione dei dipendenti, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di alta specializzazione e dei dirigenti.

In tale provvedimento non si delineano solo i sistemi di valutazione del personale dipendente, ma anche – nella prima parte - tutto il ciclo “pianificazione–programmazione–controllo” adottato dalla Provincia di Benevento. In considerazione che il Sistema delle Performance, il Piano della Performance (e la Relazione sulla Performance) – previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 – sono documenti strettamente collegati non solo agli atti di programmazione dell’Ente ma anche fortemente interconnessi tra di loro.

Si ritiene opportuno riportare una breve sintesi relativa al ciclo “pianificazione-programmazione–controllo”, prevista nel citato regolamento.

B. Ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell’Ente;
2. collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
3. monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
4. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell’Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

C. Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO/Piano della Performance, come richiamato dall'art. 169 del TUEL, della Provincia e sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della Provincia;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

D. Documento di rendicontazione della performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Provincia redige annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Documento di rendicontazione della performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

E. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

F. Sistema di misurazione e valutazione della performance

La Provincia valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

1. dal Nucleo di valutazione/OIV, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
2. dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

G. Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.
2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

H. Oggetto della valutazione

Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

1. misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
2. valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione

d'esercizio da parte del valutato.

Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato Sub 1) – Regole di dettaglio di cui al regolamento approvato con deliberazione commissariale n. 30/2014 e s.m.i.

I. Fasi della valutazione

Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

4. *fase previsionale*. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
5. *fase di monitoraggio*. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
6. *fase consuntiva*. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

J. Soggetti coinvolti

7. L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) è il soggetto cui compete la formulazione al Presidente della proposta di valutazione della performance della dirigenza.
8. Il dirigente è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. Il dirigente valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi; il valutatore è coadiuvato dai responsabili di servizio della struttura di appartenenza del valutato, quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B, C e D (non responsabile di P.O.).
9. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
10. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal dirigente sentito il dirigente o il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
11. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna alla Provincia, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

K. Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata Sub 2) di cui al regolamento approvato con deliberazione commissariale n. 30/2014 e s.m., e da quanto contenuto nel presente titolo.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e contenere tutti gli elementi previsti.

L. Integrazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel ciclo della performance

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Pertanto, la legge implicitamente chiede all'Amministrazione di effettuare almeno una revisione annuale del documento in essere, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

1. modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
2. modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione.

Esso costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, ove a detti scopi nominato e deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

I PTPCT, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione", in una logica di semplificazione degli oneri e, pertanto, non devono essere trasmessi né all'ANAC, né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima (delibera n. 12 dell'ANAC del 28 ottobre 2015).

La Provincia di Benevento, nella consapevolezza che è meglio prevenire, con deliberazione presidenziale n. 89 del 30 marzo 2021, ha approvato il Piano Anticorruzione e Trasparenza triennio 2020/2022 – aggiornamento 2021.

Con Deliberazione Presidenziale n.32/2024 è stato adottato, quale sez. 2 – sottosezione 2.3 del presente PIAO 2024/2026, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Triennio 2024/2026.

Il Piano approvato è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche

amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. Affinché possa essere raggiunto tale obiettivo è essenziale rafforzare la Garanzia del controllo, con la collaborazione di tutta la struttura operativa dell'Ente.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

1. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, saranno inseriti negli strumenti di programmazione e valutazione i seguenti obiettivi gestionali trasversali, di rilevante interesse ai fini della lotta alla corruzione e della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

1. Impiegare la trasparenza per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa;
2. Favorire la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione, incrementando l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con riferimento alle eventuali violazioni alle istanze di accesso civico.

Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

Con deliberazione presidenziale n. 241 del 08.09.2023 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 - decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e fino alla approvazione del presente documento, la cui scadenza è fissata per legge al 15.04.2024, i dirigenti sono stati comunque impegnati nel portare avanti lgi obiettivi come disegnati sul triennio nel PIAO 2023/2025.

Con Deliberazione n. 33 del 1.2.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione DEFINITIVO (art. 169 D.L.gs 267/2000) per l'anno Anno 2024.

Con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 37 del 18.12.2023.2022 è stato approvato definitivamente il DUP e suoi allegati per il triennio 2024/2026 e con deliberazione di consiglio

Provinciale n. 38 del 18.12.2023 è stato definitivamente approvato il Bilancio di Previsione ed i suoi allegati per il triennio 2024/2026.

Con nota prot. n. 824 del 12.01.2024 sono stati richiesti ai dirigente dell'Ente gli obiettivi confermati, integrati e/o modificati rispetto all'annualità 2023.

Tali obiettivi sono stati discussi in sede di conferenza dei dirigente del 22.01.2023

A seguito del verbale dell'OIV n. 6 di data 27.02.2024 che ha attribuito i pesi agli obiettivi strategici ed, a cascata, agli obiettivi operativi annuali ai dirigenti, si è provveduto alla definizione del presente strumento di programmazione ed alle schede che seguono, cui sono allegati i prospetti delle risorse umane assegnate.

Di seguito la specifica degli obiettivi strategici alla dirigenza ed alla struttura organizzativa correlati agli obiettivi di programmazione strategica dell'Amministrazione:

Esercizio Finanziario 2024

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivi Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa DOVETTO

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SEGRETARIO GENERALE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	S	A	T	Adempimenti Piano sulla trasparenza	Controllo circa il rispetto della Trasparenza sul sito istituzionale mediante la verifica della pubblicazione tempestiva dei provvedimenti e degli atti degli organi di governo dell'Ente e dei responsabili apicali. Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.	tempo	Approvazione Piano integrato della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2024/2026 - controlli sulla integrità delle informazioni del sito web.	inadeguatezza informatica - mancanza di formazione digitale del personale	25%	Scadenze come dettate da ANAC	Vice-segretario dr.ssa libera del Grosso, Coordinatore dr.ssa Mariagrazia Chiusolo (Decreto Presidente 14/2023) e Gruppo della Trasparenza (Decreto Resp n. 4/2023)
2	S	A	T	Adempimenti Piano della Prevenzione e della corruzione	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.	tempo	Approvazione Piano integrato della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2024/2026 - approvazione degli atti conseguenti: divieto di pantouflage - normativa antiriciclaggio - patto di integrità - organizzazione formazione anticorruzione	inadeguatezza informatica	25%	Scadenze come dettate da ANAC	Coordinatore dr.ssa Mariagrazia Chiusolo e Gruppo Anticorruzione (decreto n. 1/2023)

3	S	A	T	Adempimenti relativi ai controlli interni	Controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente	numero/tempo	Predisposizione piano annuale controlli interni. N. Verbali gruppo controllo interno. Controllo determinazioni secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nel rispetto del vigente Regolamento interno sui controlli	inadeguatezza informatica e mancanza di un programma informatico dedicato	15%	31.03.2025	gruppo controlli interni
4	S	A	I	Adempimenti relativi alla predisposizione del PIAO 2024/2026	Cura dei rapporti e delle relazioni con il Presidente, i dirigenti nonché con gli organismi coinvolti nel procedimento di formazione del PIAO (OIV, Revisori dei conti, Organizzazioni Sindacali, consigliera delle pari opportunità, CUG). Presidio e coordinamento di tutte le relazioni sia interne che esterne ai fini della raccolta delle informazioni necessarie alla redazione ed ai pareri relativi. Supporto tecnico	tempo	Delibera approvazione PIAO	nessuna	15%	31.01.2024	Ing Michelantonio Panarese, sign.ra Carla Carpentieri, dr.ssa Maria Grazia Chiusolo, sign. Raffaele Corrado
5	G	A	I	CICLO DELLA PERFORMANCE valutazione della dirigenza	Valutazione del personale dirigenziale e assistenza all'OIV nelle relative attività	Numero/tempo	Verbali/provvedimento presidente approvazione della relazione sulla performance	nessuna	20%	Assistenza alle attività annuali dell'OIV 31.12.2024 –	Ing Michelantonio Panarese, sign.ra Carla Carpentieri sign. Raffaele Corrado

										termine ciclo della performance 30.04.2025	
II SEGRETARIO GENERALE Dr. Maria Luisa Dovetto							II PRESIDENTE Dott. Nino Lombardi				

PERSONALE ASSEGNATO AL SEGRETARIO GENERALE

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	Vicesegretario supporto controlli interni e UPD personale
CHIUSOLO	MARIA GRAZIA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	Coordinatore gruppo anticorruzione e trasparenza, supporto UPD dirigenza
CORRADO	RAFFAELE	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	Supporto segreteria generale accesso agli atti e rapporti organi di PG
MICHELANTONIO	PANARESE	Funzionario	Specialista attività tecniche	Supporto PIAO, coordinamento conferenza dirigenti, contrattazione decentrata dirigenti e relative relazioni sindacali
CARPENTIERI	CARLA	Funzionario	Specialista attività amministrative	Supporto OIV, programmazione fabbisogno, contrattazione decentrata personale e relative relazioni sindacali

Esercizio Finanziario 2024

SERVIZIO STAFF N. 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PARI OPPORTUNITA

Obiettivi e risorse umane in dotazione al Dirigente della Struttura di Staff (Segretario Generale dott.ssa Maria Luisa Dovetto) ed all'elevata qualificazione.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SERVIZIO DI STAFF N. 1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PARI OPPORTUNITA'

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore di risultato	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	S	P	T	<p>Adeguare la dotazione organica dell'ente attraverso il piano triennale e annuale delle assunzione del personale</p> <p>Verifica possibilità e necessità assunzionali correlate ai vincoli di spesa e ai limiti normativi vigenti per le singole tipologie di categorie - procedimento amministrativo relativo.</p>	Approvazione del piano assunzionale	tempo	Predisposizione del piano assunzioni quale sezione del PIAO	nessuna	10%	31/12/2024	Michelantonio Panarese e Carla Carpentieri
2	G	A	T	<p>Potenziare le risorse umane dell'ente attraverso il reclutamento del personale</p> <p>Attivazione procedure concorsuali previste nel piano triennale ed annuale delle assunzioni. Procedimento amministrativo relativo.</p>	Approvazione bandi di concorso previsti nel piano delle assunzioni	tempo	determine di approvazione bandi di concorso - pubblicazione bandi in g.u. ed all'albo pretorio	Carenza risorse umane	10%	31/12/2024	Michelantonio Panarese e Carla Carpentieri

3	S	A	T	Valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il funzionamento degli uffici attraverso l'approvazione del CCI parte economica 2024 procedimento amministrativo connesso	Approvazione CCDI giuridico 2024/2026 ed economico 2026	tempo	delibera di autorizzazione alla sottoscrizione contratto decentrato integrativo	carenza di risorse umane specializzate	15%	31/12/2024	Michelantonio Panarese e Carla Carpentieri
4	S	P	I	Completare il processo di attivazione dello Smart Working all'interno dell'Ente	Approvazione del POLA , quale parte integrante del PIAO 2024/2026 e passaggio dalla fase di sperimentazione a quella ordinaria con la pubblicazione di un bando e presa d'atto degli accordi approvati con i dipendenti	tempo	pubblicazione avviso e determine di presa atto accordi	Carenza di personale	10%	31.12.2024	Michelantonio Panarese e Annarita D'Arienzo
5	S	P	I	Liquidazione compensi al personale per trasferte, reperibilità, straordinario, buoni pasto ...	Verifica della effettiva corrispondenza tra gli importi richiesti dai dipendenti e quelli dovuti rispetto alle norme ed accordi di Settore. Attestazione degli importi liquidabili	atti	Atti di approvazione degli importi da corrispondere	Carenza di personale	10%	31.12.2024	Michelantonio Panarese e Filippo Martini

6	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%	31.12.2024	Istruttori e funzionari del settore
7	S	P	T	Gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15%	31.12.2024	Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SERVIZIO
II DIRIGENTE AD INTERIM Dott. Maria Luisa Dovetto							IL PRESIDENTE dr. Nino Lombardi				

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI STAFF N. 1

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MICHELANTONIO	PANARESE	Funzionario	Specialista attività tecniche	incaricato di EQ
CARPENTIERI	CARLA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
D'ARIENZO	ANNARITA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
MARTINI	FILIPPO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
CANNA	GERARDO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Sommin. Lav.

Esercizio Finanziario 2024

SERVIZIO AVVOCATURA PROVINCIALE

**Il Servizio è alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia.**

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile del
servizio autonomo dell'avvocatura provinciale Avv. Giuseppe
MARSICANO alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente**

SERVIZIO AVVOCATURA

n.	tipo			descrizione /finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fo nte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungime nto	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	P	T	<p>garantire l'attvita' legale e l'attvita' stragiudiziale attraverso il mantenimento del livello di efficienza e competenza professionale raggiunto</p> <p>gestione del contenzioso civile, amministrativo, tributario e penale.</p> <p>recupero coattivo dei crediti ed esecuzione sentenze.</p> <p>redazione pareri legali previo studio della questione giuridica sottoposta.</p>	Processo: Iter Amministrativo	tempo	Rispetto tempi processuali	nessuna	30%	31.12.2024	Avv. Giuseppe Marsicano

2	G	P	T	gestione del contenzioso per responsabilità dell'ente derivante dalla circolazione sulle strade: programmi transattivi per eliminazione contenziosi con vantaggio per l'ente.	Fasi di costruzione della transazione: a) Stra-giudiziale: Interruzione del giudizio e sottoscrizione dell'atto transattivo b) pre-giudiziale: impedimento avvio giudizio a seguito diffida e verifica estremi transazione per evitare instaurazione processo	Tempo/atti	Sottoscrizione transazione	nessuna	30%	31.12.2024	Avvocato Marsicano e collaboratori legali dell'Avvocatura provinciale
3	G	A	T	riorganizzazione archivio storico, archivio corrente dell'ufficio avvocatura, catalogazione specifica e rapida dei fascicoli	Sistemazione delle pratiche con generatore sistema digitale di ricerca	Tempo	Funzionamento sistema di ricerca digitale dei fascicoli	nessuna	15%	31.12.2024	Avv. Giuseppe Marsicano collaboratori legali dell'Avvocatura provinciale
4	S	A	T	Attività di supporto al riaccertamento ordinario dei residui.	Messa a disposizione dei dati per verificare lo stato dei contenziosi e il mantenimento dei residui del servizio legale	tempo	Messa a disposizione dei dati nei tempi dettati dal settore finanziario in tema di riaccertamento dei residui	nessuna	10%	Nei tempi previsti dalle circolari del settore amministrativo o finanziario	Avv. Giuseppe Marsicano collaboratori legali dell'Avvocatura provinciale

5	S	P	T	<p>gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera dell'OIV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	<p>tempo</p>	<p>Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze</p>	<p>nessuna</p>	<p>15%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SERVIZIO</p>
<p>L'AVVOCATO PROVINCIALE EQ Avv Giuseppe Marsicano</p>							<p>IL PRESIDENTE DOTT. Nino Lombardi</p>				

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO

SERVIZIO DI STAFF			SERVIZIO AVVOCATURA				Presidente
matricola	data asseg / confer	provvedimento assegn / confer	Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
105	25.07.2023	Decreto 112	MARSICANO	GIUSEPPE	Funzionario	Specialista in attività legali - Avvocato	incaricato di EQ/AP
			BOVIO	PAOLA	Funzionario	Specialista in attività legali	
			GIALONARDO	ANDREA	Funzionario	Specialista in attività legali	

Esercizio Finanziario 2024

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

**Il Servizio è alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia.**

**La gestione amministrativa ed economica è affidata al Segretario
Generale dr. Maria Luisa Dovetto.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente**

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

n.	tipo			descrizione/ finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	A	I	Politiche per la tutela e salvaguardia della viabilità provinciale con riferimento al T.U.A.	Presidio del territorio con finalità di tutela della rete stradale di proprietà della Provincia	numero	N. verifiche effettuate - N. Processi verbali contestati al codice della strada	Nessuna	20%	31.12.2024	Tutto il personale assegnato
						tempo					
2	G	A	I	Gestione procedure sanzionatorie amministrative redatte anche da altre strutture di Polizia	Verifica dei pagamenti effettuati in relazione alle sanzioni elevate	numero	N. ordinanze ingiunzione emesse/ruolo coattivo emesso a carico dei trasgressori	Nessuna	15%	31.12.2024	Ag. Giuseppe Bosco
						tempo					
3	G	A	I	Vigilanza e custodia patrimonio immobiliare dell'Ente	Presidio e vigilanza immobili di proprietà della Provincia	numero	N. giorni impegnati per la vigilanza degli immobili	Coordinamento trasversale con altri servizi e uffici	20%	31.12.2024	Tutto il personale assegnato
						tempo					

4	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%	31.12.2024	Istruttori e funzionari del settore
5	S	P	T	gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione e della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15%	31.12.2024	Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SERVIZIO
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE A.I. dr. Maria Luisa Dovetto					

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

SERVIZIO		POLIZIA PROVINCIALE		
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
BOSCO	GIUSEPPE	Funzionario	Spec. attività amm.ve e di vigilanza	
MASTROCOLA	NICOLA	Istruttore vigilanza	Agente di Polizia Provinciale	
TIRELLI	CARLO ALBERTO	Istruttore vigilanza	Agente di Polizia Provinciale	

Esercizio Finanziario 2024

SERVIZIO STAFF N. 2 APPALTI E CONTRATTI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EE.LL. SUA

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile della
Struttura di Staff (arch. Giancarlo Corsano) ed all'elevata
qualificazione.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.**

SERVIZIO DI STAFF N. 2 - GESTIONE APPALTI E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EE.LL. – SUA

n.	tipo			Descrizione/finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fo nte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	A	T	Gestione gare d'appalto per la Provincia e per i Comuni ed Enti convenzionati con la SUA	Attività di predisposizione ed adozione atti amministrativi, bandi e disciplinari di gara	Numero gare	Procedure avviate e completate	Carenza personale	10%	31.12.2024	Augusto Travaglione
2	S	A	T	Completamento della totale digitalizzazione delle gare di appalto	Completa attivazione del portale acquisti telematici della Provincia con	Tempo	Digitalizzazione di tutta la procedura di affidamento dall'acquisizione CIG fino alla stipula del contratto	Carenza personale Formazione per utilizzo della portale provinciale e della nuova piattaforma ANAC	10%	30.03.2024	Augusto Travaglione
3	S	A	T	Formazione Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e dei commissari di gara	Individuazione dei componenti e .formazione elenco	Numero atti amministrativi	Pubblicazione avviso Valutazione istanze Atto di Approvazione dell'elenco	Carenza personale	5%	31.12.2024	Coduto Edvige Antonietta Giovanna Mennitto

4	S	A	T	Aggiornamento della convenzione di adesione alla SUA Disciplinare di funzionamento della SUA	Predisposizione dello schema Convenzione e del disciplinare di funzionamento della SUA	Numero atti amministrativi e documenti redatti	Atto di Approvazione dello schema di convenzione e del disciplinare di funzionamento della SUA	Carenza personale Coordinamento delle attività per contemperare le scelte tecniche con gli indirizzi politici	10%	31.12.2024	Coduto Edvige Antonietta Giovanna Mennitto
5	G	A	T	Regolamento per definire la forma, le modalità di stipula, la catalogazione e la conservazione dei contratti inerenti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture .	Predisposizione del regolamento di un vademecum per gli uffici e di schemi per la conservazione e catalogazione	Numero atti amministrativi e documenti redatti	Atto di Approvazione del Regolamento e degli schemi per la conservazione e catalogazione	Carenza personale Coordinamento delle attività con altri uffici	10%	31.12.2024	Concetta Capozzolo Alessandra Chiusolo
6	S	A	T	Regolamento per l'affidamento dei di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	Predisposizione del regolamento e vademecum con schemi tipo per le procedure di affidamento sotto soglia	Numero atti amministrativi e documenti redatti	Atto di Approvazione del Regolamento e degli schemi tipo	Carenza personale Coordinamento delle attività con altri uffici	10%	31.12.2024	Augusto Travaglione

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

7	S	P	T	<p>gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione e Trasparenza" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	<p>tempo</p>	<p>Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>15%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SETTORE</p>
---	---	---	---	---	--	---------------------	--	------------------------------------	------------	-------------------	---

8	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%	31.12.2024	Istruttori e funzionari del settore
IL DIRIGENTE Arch.. Giancarlo Corsano							IL PRESIDENTE dr. Nino Lombardi				

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI STAFF N. 2

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
TRAVAGLIONE	AUGUSTO	Funzionario	Specialista attività amministrative	incaricato di EQ
CAPOZZOLO	CONCETTA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
CODUTO	EDVIGE ANTONIETTA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
MENNITTO	GIOVANNA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
CHIUSOLO	ALESSANDRA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	

Esercizio Finanziario 2024

SDP 1 POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E UFFICIO PNRR

Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile della Struttura (dirigente a.i. Avv. Nicola Boccalone) ed all'elevata qualificazione.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

S.D.P.1 SERVIZIO Politiche di coesione programmazione strategica e ufficio PNRR

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fo nte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungime nto	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	S	P	T	Supporto alla pianificazione e degli interventi PNRR sul piano amministrativo, tecnico ed economico-finanziario	Supporto ai RUP per la predisposizione della documentazione amministrativa e definizione economico-finanziaria degli interventi PNRR; collaborazione con il Servizio contratti nella fase contrattuale	tempo numero	Rispetto dei termini nelle procedure PNRR	Carenza personale specialista	50%	31.12.2024	Romano Giovanna EQ - Antonelli Emmanuela Ciardiello Irene
2	S	P	T	Supporto alla gestione delle procedure di monitoraggio degli interventi	Coordinamento intersettoriale per monitoraggio dello stato di avanzamento di interventi e misure finanziati dal PNRR e da altri fondi europei - caricamento dati su piattaforme dedicate (es. ReGiS)	numero tempo	Rispetto dei termini nelle procedure PNRR	Carenza personale specialista	50%	31.12.2024	Romano Giovanna EQ - Antonelli Emmanuela Ciardiello Irene
IL DIRIGENTE A.I. (avv. Nicola Boccalone)						IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi					

PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA DI PROGETTO n. 1

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
ROMANO	GIOVANNA	Funzionario	Specialista attività amministrative	incaricato di EQ
ANTONELLI	EMMANUELA	Funzionario	Specialista attività amministrative	TEMPO DETERMINATO
CIARDIELLO	IRENE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	TEMPO DETERMINATO
IARRUSSO	FRANCO	Operatore	Operatore servizi ausiliari e di supporto	

Esercizio Finanziario 2024

SETTORE 1 SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente responsabile a.i. dei servizi di supporto Dott.ssa Maria Luisa DOVETTO ed ai relativi servizi.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 1 – SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
AAGG - Segreteria Generale- Servizi Legali - URP e Protocollo Generale - Organi Istituzionali											
1	G	P	T	Supporto agli Amministratori e agli Organi amministrativi in generale per attività, riunioni e iniziative specifiche nonché per ricevimento proposte di provvedimenti in relazione al controllo nuovo sistema di workflow documentale unificata di tutti gli atti amm. provinciali per mantenimento standard anno precedente	Processo: Iter Amministrativo	tempo	Supporto logistico/Atti amm.vi e proposte -	Carenza risorse umane	5%	31.12.2024	Dott.ssa Del Grosso Libera

2	G	A	T	Assistenza agli Organi di Governo della Provincia: Presidente, Assemblea Sindaci, Consiglio Provinciale e Commissioni Consiliari. Attività di collaborazione al Segretario Generale. Iter Amministrativo relativo alle Deliberazioni degli Organi ed ai Decreti del Presidente. Pubblicazione Albo on line e Amministrazione Trasparente. Revisione e aggiornamento del regolamento per il funzionamento del consiglio provinciale	Processo: Iter Amministrativo	quantità/ tempo	Atti amm.vi e proposte di atti – delibere di approvazione	nessuna	10%	31.12.2024	Dott.ssa Del Grosso Libera
3	G	A	I	Potenziare e razionalizzare i processi interni all'Ufficio legale attraverso la digitalizzazione dello stato dei contenziosi				Carenza risorse umane	10%	31.12.2024	Dr. Alfonso Abitabile

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE

4	S	A	T	promuovere l'immagine dell'amministrazione garantendo il coordinamento della comunicazione istituzionale e il flusso informativo tra amministrazione e cittadini	Qualità dei rapporti inter-istituzionali con organi di stampa - EE.LL. - Istituzioni - Cittadini - Associazioni	Feed back tempo	Comunicati - conferenze stampa - incontri - verbali - inviti	carenza di risorse umane specializzate e carenza di mezzi moderni di comunicazione	10%	31.12.2024	Dott.ssa Libera del Grosso
---	---	---	---	--	---	------------------------	--	--	-----	------------	----------------------------

RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE

5	G	A	I	Migliorare la funzionalità dell'Ente attraverso l'evoluzione del portale istituzionale dell'Ente	Implementazione modelli di dati e flussi per l'implementazione di nuove sezioni informative e di servizi - openData	numero	Pagine e sezione sito Web; Relazione descrittiva	Carenza di personale qualificato	10%	31.12.2024	Dott. Ranaldo Nicola
6	G	A	T	Completare il processo di transizione al digitale	Dematerializzazione processi e atti	numero	Digitalizzazione, indicizzazione ed archiviazione processi e documenti	Carenza di personale qualificato	10%	31.12.2024	Dott. Ranaldo Nicola

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

7	S	P	T	gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15%	31.12.2024	Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SERVIZIO
---	---	---	---	--	---	-------	---	----------------------	-----	------------	---

8	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%	31.12.2024	Istruttori e funzionari del settore
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE A.I. dr. Maria Luisa Dovetto					

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ (70%)
CHIUSOLO	MARIA GRAZIA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	
ABITABILE	ALFONSO	Funzionario	Specialista in attività amministrative	
VALENTE	MARIA CONCETTA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
PADUANO	VINCENZO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
SABATINO	ANGELO	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	
PAVONE	ANTONIO	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
ROSSI	EUGENIO	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
TROISE	GIUSEPPINA	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
VIVOLO	PALMINA	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE				
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ a.i (30%)
CORRADO	RAFFAELE	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	
MELLA	ANTONIO	Operatore	Operatore servizi ausiliari e di supporto - sorveglianza	
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE				
RANALDO	NICOLA	Funzionario	Specialista informatico	incaricato di EQ/AP
MORO	DARIO	Istruttore	Istruttore informatico	
DI VIZIO	ALFREDO	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	

Esercizio Finanziario 2024

SETTORE 2 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente responsabile del settore avv. Nicola Boccalone ed ai relativi servizi del settore.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PAGAMENTI E DEL PATRIMONIO

1	G	A	I	GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE Recupero crediti relativi alle entrate patrimoniali e tributarie con implementazione attività di accertamento, recupero e riscossione concernente il Canone Unico Patrimoniale.	Trasmissione richieste, avvisi di accertamento, ecc. ai Comuni del territorio provinciale ed utenti diversi, implementazione attività di recupero e riscossione.	numero	- n. solleciti bonari inviati - n. avvisi di accertamento/pagamento emessi - n. pratiche gestite	Carenza di personale	10%	31/12/2024	Clarizia Giovanna
						tempo					

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCIO - PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE – CONTROLLO ANALOGO

2	G	A	I	Garantire la funzionalità dell'Ente attraverso l'approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione e del rendiconto di gestione nei tempi concessi dalla normativa vigente	Approvazione schema DUP e Bilancio Previsione 2024/2026 – Assestamento anno 2024 - Approvazione schema rendiconto di gestione 2023.	numero	Delibere presidenziali approvazione documenti	Carenza di risorse e personale, tardiva comunicazione dei finanziamenti da parte degli organi competenti	10%	Nei tempi previsti dalla normativa in materia	Mongiovi Armando
						tempo					

SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE

3	S	P	T	Realizzazione dei progetti museali come programmati con le delibere presidenziali e condivisione attraverso la formazione di procedure amministrative	Attivazione delle procedure attraverso la formazione di atti amministrativi per la realizzazione progetto	qualità	numero iniziative portate a termine in collaborazione con il direttore scientifico	Nessuna	10%	31/12/2024	Pacilio Alfonso
						tempo					
4	S	A	T	organizzazione eventi, manifestazioni arricchimento del patrimonio provinciale artistico e letterario (attraverso acquisto monografie e riviste specialistiche, donazioni di opere d'arte, contributi statali e/o regionali)	migliore offerta culturale dei vari ambiti e differenziate per aree tematiche (anche potenziando le diverse sezioni di lettura e prestito disponibili presso la biblioteca provinciale)	qualità	gradimento dei visitatori dei musei e della biblioteca provinciale e del pubblico richiedente un servizio di qualità e più colto	Nessuna	10%	31/12/2024	Pacilio Alfonso
						tempo					
OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
5	S	P	T	Riaccertamento ordinario dei residui	Schede rilevazione residui	numero	Trasmissione schede rilevazione residui al Servizio Finanziario	Nessuna	15%	Nei tempi previsti dalla normativa in materia	Tutti i referenti dei servizi/settori coinvolti nel processo (vedi obiettivo strategico)
						tempo					

6	S	P	T	<p>Gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15%	31/12/2024	Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SETTORE
7	S	A	I	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>	tempo	emissione dell'ordinativo informatico	Carenza di personale	30%	31/12/2024	Istruttori e funzionari del settore
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE Avv Nicola Boccalone					

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

PROGRAMMAZIONE BILANCIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO / STIPENDIALE DEL PERSONALE - CONTROLLO ANALOGO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MONGIOVI'	ARMANDO	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
MATURI	ALESSIA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	
DELL'ORZO	ANNA	Istruttore	Istruttore informatico	
CAPOCASALE	FORTUNATO	Istruttore	Istruttore amministrativo	
FRONGILLO	GIOVANNI	Operatore Esperto	Collaboratore servizi di supporto	
TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE - ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PAGAMENTI E DEL PATRIMONIO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CLARIZIA	GIOVANNA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
SISILLO	GIUSEPPINA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	
SCOCCA	PATRIZIA	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	
CIRNELLI	PATRIZIA	Istruttore	Istruttore amministrativo	

BUCCIANO	CARMINE FERNANDO	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	
GESTIONE RETE MUSEALE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
PACILIO	ALFONSO	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
COLANTUONO	MICHELA	Funzionario	Specialista in attività culturali	
VESSICHELLI	ARTURO	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
ROSIELLO	COSIMINA	Operatore Es	Collaboratore amministrativo	
CENSALE	MARISA	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
FORNARI	RITA	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
LANNI	ANTONIO	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
LANZOTTI	FRANCISCO RAFFAEL	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	

SETTORE 3

GESTIONE RISORSE IDRICHE

ECOLOGIA E AMBIENTE

Obiettivi e risorse umane in dotazione al Dirigente del settore arch. Giuseppe D'ANGELO ed ai relativi servizi del settore.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 32 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 3 – GESTIONE RISORSE IDRICHE ECOLOGIA E AMBIENTE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fon te	Eventuali criticità	Peso del compless o degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungiment o	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI - SCA											
1	G	A	T	<p style="color: red;">Controllo ex discariche-(PRB) e siti inquinati, determinazione tariffa rifiuti.</p> <p style="color: red;">Completamento procedura di rinnovo AIA discarica di S. Arcangelo.</p> <p style="color: red;">Certificazioni di avvenuta bonifica.</p>	istruttoria, c.d.s., verifiche e controlli, certificazioni	num. tempo qual.	numero procedimenti e sub-procedimenti numero c.d.s. numero certificazioni tempistica di attuazione	complessita' della materia. carenza di personale tecnico.	20%	Entro il 31/12/2024	D'Angelo Giuseppe

2	S	P	T	Nuovo accordo di valorizzazione istituzionale tra la Regione Campania, in qualità di soggetto attuatore dell'intervento di realizzazione dell'impianto di trattamento della frazione organica nell'area STIR di Casalduni (BN), l'EDA BN, Provincia e SAMTE.	Superamento criticità del ciclo integrato, rifunionalizzazione e degli impianti STIR e discarica	tempo	Atti procedurali e sub procedimenti – sottoscrizione nuovo accordo/atti propedeutici –	complessita' della materia. carenza di personale tecnico.	20%	Entro il 31/12/2024	D'Angelo Giuseppe
---	---	---	---	---	---	--------------	--	---	-----	----------------------------	--------------------------

GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA

3	G	A	T	Tutela e valorizzazione risorse idriche, derivazioni, attingimenti, nulla-osta, autorizzazioni all'escavazione pozzi, Valutazioni ambientali, riqualificazione cave, Autorizzazioni AUA.	Rilascio autorizzazioni e nulla -osta, concessioni irrigue annuali, attingimenti, conferenze di servizi, aggiornamento ruolo e tenuta catasto pozzi, rilascio AUA.	numero/ tempo	numero istruttorie, atti emessi e controlli	Assenza di personale sulla U.O. Complessità della materia, evoluzione legislazione Regionale - impossibilità di effettuare i controlli data la copertura dell'intera provincia	15%	Entro il 31/12/2024	Rispoli Stefania
---	---	---	---	---	--	----------------------	---	--	-----	----------------------------	-------------------------

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

4	S	P	T	<p>gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15%		Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SETTORE
5	S	A	I	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%		Istruttori e funzionari del settore
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE Arch. Giuseppe D'Angelo					

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI - SCA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DE SANTIS	CARMINANTONIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	
BORRELLI	PAOLA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	part-time vert. 50% (2 gg./sett.)
CARBONE	ROSSANA	Istruttore	Istruttore amministrativo	
CAPPELLETTI	CARMINE	Operatori	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	
GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE - ECOLOGIA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
RISPOLI	STEFANIA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	incaricato di EQ
PARENTE	DONATO STEFANO	Funzionario	Specialista in attività tecniche	
VISCUSI	VALERIO	Istruttore	Istruttore tecnico	
IESCE	SALVATORE	Istruttore	Istruttore Tecnico	

Esercizio Finanziario 2024

SETTORE 4 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile del settore
Ing. Angelo Carmine Giordano ed ai relativi servizi.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n. 33 del 01.02.2024**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.**

SETTORE 4 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/F fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %) (a cura dell'OIV)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E RETICOLO IDROGRAFICO

1	S	P	T	Piano triennale dei servizi per la manutenzione delle strade regionali, opere strategiche finanziate con delinera CIPE n. 34/2016, fonti MIT tra cui DM 49/2018, D.M. 123/2020 e D.M. 224/2020 , supporto edilizia scolastica, sgombero neve; rilascio autorizzazioni e concessioni per privati ed Enti.	Prosecuzione della gestione interventi di manutenzione delle strade (provinciali e regionali) di interesse regionale.	numero	n° progetti e pratiche istruite	Carenza di personale	10%	31/12/2024	Marcarelli Giancarlo
2	S	P	T	Attuazione programma DM 49/2018, D.M. 123/2020 e D.M. 224/2020 per la viabilità e connesse infrastrutture. Gestione reticolo idrografico.	Spesa	%	Importo impegnato/realizzazioni	Carenza di personale.	10%	31/12/2024	Marcarelli Giancarlo

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'

3	S	P	T	<p>Programmazione ed elaborazione piani per lo sviluppo della rete infrastrutturale provinciale con individuazione interventi per la risoluzione delle problematiche di dissesto. Collaborazione alla stipula di Protocolli d'Intesa, convenzioni, Accordi di programma. Progettazione, esecuzione e controllo di interventi infrastrutturali viari principali realizzati dalla Provincia o in collaborazione con altri Enti</p>	<p>Programmazione e gestione interventi infrastrutturali strategici.</p>	<p>numero</p>	<p>n° progetti e pratiche istruite</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>De Blasio Angelo</p>
4	S	P	T	<p>Monitoraggio stato di attuazione degli interventi. Programmazione delle misure correttive da adottare per il rispetto delle scadenze temporali fissate dalle diverse fonti di finanziamento.</p>	<p>Monitoraggio interventi</p>	<p>%</p>	<p>N° interventi monitorati</p>	<p>Carenza di personale.</p>	<p>10%</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>De Blasio Angelo</p>

PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE

5	S	P	T	Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali e gestione rinnovi proroghe e revoche. Attività tecnico amministrativa e sanzionatoria relativa al rilascio delle licenze di autotrasporto di cose in conto proprio. Esami di abilitazione professionali e rilascio attestati di idoneità. Gestione centri di revisione, autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza e centri di istruzione automobilistica.	n. atti	numero	Gestione attività, autorizzazioni licenze e sessioni di esami	carenza personale	5%	31/12/2024	Gianpaolo Signoriello
6	S	P	T	Attività in materia di impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e per la preparazione dell'acqua calda per usi igienici sanitari per n. 77 comuni della Provincia di Benevento con esclusione del comune capoluogo. Rilascio autorizzazioni degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti convenzionali e verifica requisiti sui titoli autorizzativi rilasciati ai sensi del D.Lgs n.387/2002. Collaborazione con gli altri enti preposti e coordinamento dell'attività di volontariato in materia di protezione civile	n. atti	numero	Gestione attività, autorizzazioni e attività di coordinamento	carenza personale	10%	31/12/2024	Gianpaolo Signoriello

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

7	S	P	T	<p>gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	<p>tempo</p>	<p>Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>15%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SETTORE</p>
8	S	A	I	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>	<p>tempo</p>	<p>tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>30%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Istruttori e funzionari del settore</p>

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MARCARELLI	GIANCARLO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ
DE CICCO	LUCA	Funzionario	Specialista in attività tecniche	
PISANELLI	MAURIZIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	interinale
CARUSO	IMMACOLATA	Istruttore	Istruttore amministrativo	
MIGNONE	NAZZARENO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
PARENTE	GERMANO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
RANDELLI	CARMINE	Istruttore	Istruttore Tecnico	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
SIGNORIELLO	GIANPAOLO	Funzionario	Specialista in attività tecniche	incaricato di EQ
CAPOBIANCO	MARCELLO	Istruttore	Istruttore tecnico	
CAPORASO	ROMANO	Istruttore	Istruttore amministrativo	
PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DE BLASIO	ANGELO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ

MENNITTO	PATRIZIA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
FASULO	GIUSEPPE	Istruttore	Istruttore tecnico	
LUCARELLI	LEONARDO	Istruttore	Istruttore tecnico	

Esercizio Finanziario 2024

SETTORE 5 EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA MANUTENZIONI

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente del settore Ing. Salvatore Minicozzi ed ai relativi servizi del settore.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 33 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 5 - EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA - MANUTENZIONI

N°	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fon- te	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								

SERVIZIO 1 PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI

1	G	A/P	T	<p>Manutenzione sedi edifici diversi. Espletamento procedure per l'affidamento e la realizzazione degli interventi sul patrimonio edilizio di proprietà dell'Ente, previsti nel DUP e nel Piano annuale 2024 dei LL. PP. Mantenimento e/o acquisizione certificazioni varie. Interventi di ripristino immediato in caso di guasti calibrati allo stato di pericolo e alle necessità di funzionalità delle strutture coinvolte.</p>	Istruttorie - Spesa	n. %	Importo impegnato/realizzazioni	Carenza di personale.	10%	31/12/2024	Caporaso Gaetano
---	---	-----	---	--	---------------------	------	---------------------------------	-----------------------	-----	------------	------------------

SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA

2	S	P	T	<p style="color: red;">Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e relativi impianti tecnologici - Progettazione nuovi edifici scolastici e/o integrazione di quelli esistenti - realizzazione degli interventi sul patrimonio edilizio con destinazione scolastica di competenza dell'Ente, previsti nel DUP e nel Piano annuale 2024 dei LL.PP</p>	Presentazione progetti - sopralluoghi - risorse impegnate - interventi	numero	N. progetti approvati - n. procedure di affidamento effettuate	Carenza di personale.	15%	31/12/2024	Di Donato Fioravante
						tempo					
3	S	P	T	<p style="color: red;">Verifiche sismiche degli immobili, e individuazione di risorse per il relativo adeguamento</p>	Presentazione progetti - sopralluoghi - risorse impegnate - interventi	numero	- n. interventi di ripristino effettuati	Carenza di personale.	10%	31/12/2024	Di Donato Fioravante
						tempo					
4	S	P	T	<p style="color: red;">Piano di Dimensionamento della Rete Scolastica 2023\2024.</p>	Approvazione del piano di dimensionamento scolastico	numero	Delibera presidenziale approvazione piano	Carenza di personale	10%	31/12/2024	Di Donato Fioravante

SERVIZIO 3 GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE – PARCHI E GIARDINI

5	G	A	I	Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, telefonia, manutenzione e gestione autoparco, piano alienazioni e valorizzazioni mobiliari e immobiliari, vigilanza. Rilascio autorizzazioni e concessioni temporanee di Edifici/Sale/ Strutture Provinciali e Impianti sportivi. Manutenzione e gestione delle aree verdi	Proposte di procedure	numero	Provvedimenti autorizzatori. Istruttoria e formazione di Atti amministrativi relativi ai procedimenti (Decreti, Delibere e Determinazioni dirigenziali)	Carenza personale.	10%	31/12/2024	Gomma Gabriella
---	---	---	---	---	-----------------------	--------	---	--------------------	-----	------------	-----------------

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

6	S	P	T	<p>Gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione</p>	<p>Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini</p>	tempo	<p>Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>15%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del SETTORE</p>
7	S	A	I	<p>Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)</p>	<p>Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".</p>	tempo	<p>tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione</p>	<p>Carenza di personale</p>	<p>30%</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Istruttori e funzionari del settore</p>
<p>IL DIRIGENTE Ing. Salvatore MINICOZZI</p>							<p>IL PRESIDENTE dr. Nino Lombardi</p>				

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SETTORE 5

SERVIZIO 1 PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CAPORASO	GAETANO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - architetto	incaricato di EQ a far data dal 1.2.2024
IANNOTTI	MATTEO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - ingegnere	
CARUSO	GERARDO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
DE RIENZO	FRANCA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
GENITO	SERAFINO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DI DONATO	FIORAVANTE CARMINE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - architetto	incaricato di EQ
CALABRESE	COSIMO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
CAPUOZZO	GIUSEPPE	Istruttore	Istruttore Tecnico	
SATERIALE	ANTONIO	Istruttore	Istruttore Tecnico	

SERVIZIO 3 GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - VERDE PUBBLICO PARCHI E GIARDINI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
GOMMA	GABRIELLA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ
BORRELLI	MICHELE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - ingegnere	
BASILE	ANTONIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - ingegnere	(aspettativa dottorato ricerche, a tutto il 2024)
VARRICCHIO	CARMINE	Istruttore	Istruttore Tecnico	

Esercizio Finanziario 2024

SETTORE 6 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO - FORESTAZIONE

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al responsabile del settore Arch. Giancarlo Corsano ed ai relativi servizi del settore.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. 33 del 01.02.2024

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 6 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO - FORESTAZIONE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
SERVIZIO URBANISTICA – SITI – VAS - VIA											
1	G	A	I	Pareri e contributi su procedura di VAS, VIA inerenti piani e programmi ex L.R. n. 16/2004. Dichiarazione coerenza al PTCP degli strumenti di pianificazione comunale e loro varianti ex L.R. n° 16/2004.	Contributi, istruttorie e pareri. Adozione di atti dirigenziali e decreti presidenziali .	Numero atti e tempi di riscontro	Invio contributi e pareri entro i termini fissati dalla norma di riferimento - DLgs. N.152/2006 e s.m.i. - L.R. 16/2004 e s.m.i..	Carenza di personale formato cui affidare ruolo di R.d.P. Formazione all'utilizzo delle dotazioni informatiche	10%	31.12.2024	Arch. Cuoco Elisabetta
2	S	A	T	Costituzione e insediamento dell'Ufficio di Piano	Individuazione e nomina componenti.	Numero Atti amministrativi e convenzioni	Adozione degli atti amministrativi da parte dell'ufficio di piano	Reperimento dei componenti esperti dell'ufficio di piano Risorse economiche	10%	30.06.2024	Arch. Cuoco Elisabetta
3	S	A	T	Elaborazione del Documento Strategico del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale	Elaborazione del Documento Strategico del PTCP - Adozione di atti presidenziali e dirigenziali	Elaborati tecnici correlati all'aggiornamento del PTCP	Redazione del Documento Strategico del PTCP	Risorse economiche e reperimento dei dati e delle informazioni necessarie alla definizione delle scelte strategiche.	10%	31.12.2024	Arch. Cuoco Elisabetta

4	S	P	T	Prosecuzione delle attività operative del Sistema Informativo Territoriale Integrato e Attivazione sul sito del Web Gis	Avvio della realizzazione di sistema di raccolta gestione ed implementazione dati territoriali, numerici e qualitativi tramite piattaforma GIS consultabile dal Web.	Dati trattati e tematismi raccolti	Adozione degli atti amministrativi ed individuazione del gruppo di lavoro	Formazione per utilizzo programmi informatici Reperimento dei dati esistenti presso altri uffici Risorse economiche	5%	31.12.2024	Arch. Cuoco Elisabetta Dott. Ranaldo Nico (CED) Geologo Mazza Davide
FORESTAZIONE											
5	S	A	T	Elaborazione Piano Triennale e Annuale di Forestazione e Bonifica Montana, Approvazione progetto 2024. Attività antincendio boschivo 2024.	Deliberazioni approvazione progetto di forestazione e bonifica montana, adozione determine correlate.	Numero interventi e crono programma	Esecuzione interventi di sistemazione manutenzione bonifiche messa in sicurezza	Intempestiva disponibilità finanziaria Carenza personale ITI di supporto al RUP Gestione del personale idraulico-forestale	5%	31.12.2024	Arch. Orsillo Michele Geologo Mazza Davide
6	S	A	T	Elaborazione di un progetto per la manutenzione del Sistema del Verde della provincia e dei Comuni per cui la provincia presta le funzioni delegate in materia di Forestazione	Deliberazioni approvazione progetto di manutenzione del sistema del verde , adozione determine correlate	Numero interventi	Esecuzione interventi di sistemazione manutenzione del sistema del verde del patrimonio indisponibile della provincia e dei comuni	Ridotta disponibilità finanziaria e carenza del personale idraulico-forestale	10%	31.12.2024	Arch. Orsillo Michele Geologo Mazza Davide

7	G	A	T	Costituzione dello Sportello Unico Attività Forestali – (SUAF) – per la gestione delle attività delegate alla provincia in materia forestale (vincolo idrogeologico-taglio bosco, etc.)	Deliberazioni di costituzione del SUAF – e determinare oneri di istruttoria .Atti amministrativi per disciplinare procedimento ed approvare la modulistica	Numero procedimenti gestiti	Provvedimenti, nullaosta e pareri emessi ai sensi della L.R. 11/96 e del regolamento regionale di attuazione n. 3 del 2017	Formazione per utilizzo programmi informatici Ridotta disponibilità finanziaria e carenza - Carenza personale ITI	5%	31.12.2024	Geologo Mazza Davide
OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
8	S	P	T	gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile anticorruzione e promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su “Amministrazione Trasparente” ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell’esito dell’attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale – Formazione del personale	15%		Referenti dell’anticorruzione e trasparenza del SETTORE

9	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	tempi di liquidazione delle fatture – tempo di lavorazione e pubblicazione della determina di liquidazione	Carenza di personale	30%	Istruttori e funzionari del settore	
IL DIRIGENTE Arch.. Giancarlo Corsano							IL PRESIDENTE dr. Nino Lombardi				

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE 6

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS - VIA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CUOCO	ELISABETTA	Funzionario	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE - ARCHITETTO	INCARICATO EQ
ORLACCHIO	SAMANTA	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORE TECNICO – INGEGNERE	
PUZIO	PATRIZIA	Operatore Esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO FORESTAZIONE PERSONALE PROVINCIALE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MAZZA	DAVIDE	Funzionario Tecnico	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE - GEOLOGO	50% URBANISTICA
ORSILLO	MICHELE	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORE TECNICO – ARCHITETTO	

SERVIZIO FORESTAZIONE PERSONALE REGIONALE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
SPAGNUOLO	RAIMONDO		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO V LIVELLO	ITI
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CELLA	MARIO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
CIARDIELLO	GERARDO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
D'AIELLO	LUIGI	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
DE VIZIO	ALBERTO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
FORGIONE	AMBROGIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
IANNACE	ALFONSO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	distacco sindacato
IANNELLI	ANIELLO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
IEVOLELLA	PELLEGRINO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
MANCINO	CARLO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
MARINO	ANTONIO	capo operaio	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
MARINO	NICOLA	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
OLIVA	CLEMENTE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTI
OLIVIERI	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
REPOLE	RAFFAELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTI
RINALDI	ALESSANDRO	capo	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI

		operaio		
SODANO	ROSARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	OTI
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
ABBATIELLO	MICHELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
BUFFOLINO	GIANFRANCO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
BUFFOLINO	SIMONE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
CAPONE	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
CORONA	CARLO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DE ROSA	ACHILLE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DEL GROSSO	PASQUALE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DE ROSA	GERARDO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DE GENNARO	FABIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DI NUNZIO	CORRADO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
DONATO	VINCENZO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
FORGIONE	FRANCESCO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
GALIETTA	QUIRINO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
GISMONDI	LUIGI		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
IANARO	CORRADO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
IANNOTTA	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
MANGANIELLO	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
MARINO	FRANCO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
MOSCATO	CARMINE PASQUALE	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
PERUGINI	MARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD

RAZZANO	DANIELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
RAZZANO	GIUSEPPE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
RICCI	ADDOLORATO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
SEVERINO	ALFONSO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
TANGREDI	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
ZACCARI	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
ZERRILLO	GIUSEPPE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD
IADANZA	NICOLA MARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	OTD

M. I progetti OBIETTIVO e DI POTENZIAMENTO da realizzarsi sono collegati agli strumenti contrattuali dell':

- 1. art. 79, comma 2, lettera b) CCNL 16.11.2022 - a carico del fondo (1,2% monte salari 1997) potenziamento servizi da realizzare all'interno dell'orario di lavoro:** tali progetti contengono Obiettivi di miglioramento della performance organizzativa o attivazione di nuovi processi relativi ad uno o più servizi individuati dall'Ente nel Piano della Performance, che richiedano il concreto, diretto e prevalente apporto del personale dell'ente. Naturalmente la quantificazione dell'incremento sarà correlata alla rilevanza dei risultati attesi nonché al maggiore impegno richiesto al personale dell'Ente
- 2. art. 79, comma 2, lettera c) CCNL 16.11.2022 - a carico del bilancio sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato - da realizzare fuori orario di lavoro:** tali progetti in programmazione verranno approvati con apposita Delibera Presidenziale, ove nel bilancio dell'ente sussisterà la relativa capacità di spesa, sempre che la contrattazione decentrata verifichi l'eventualità dell'integrazione delle risorse economiche di cui al comma 1 dell'art 15 del CCNL '99 a seguito dell'inserimento degli stessi nel ciclo di gestione della Performance

I progetti attivabili su queste risorse devono possedere le seguenti caratteristiche (art. 5 legge 150/2009):

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale della Provincia ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (non oltre la fine dell'anno di riferimento);
- e) devono essere confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) devono essere correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

PROGETTI OBIETTIVO (EX ART 15 COMMA 5 CCNL '99) ETEROFINANZIATI

PROGETTI OBIETTIVO (EX ART 15 COMMA 2 CCNL '99) FINANZIATI 1,2% MONTE SALARI 1997

1. PROGETTI ART. 79, COMMA 2, LETTERA B) CCNL 16.11.2022 - a carico del fondo (1,2% monte salari 1997) POTENZIAMENTO SERVIZI da realizzare all'interno dell'ORARIO DI LAVORO

Ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, la contrattazione decentrata verifica l'eventualità dell'integrazione delle risorse economiche di cui al comma 1 dell'art 15 del CCNL '99, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.

I progetti attivabili su queste risorse devono possedere le seguenti caratteristiche (art. 5 legge 150/2009):

- a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale della Provincia ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (non oltre la fine dell'anno di riferimento);
- e) devono essere confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) devono essere correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

n.	TITOLO	DESCRIZIONE	PERSONE COINVOLTE	COSTO PRESUNTO		tipologia di misurazione del risultato	RISULTATO ATTESO	INIZIO E TERMINE
				COMPLESS.	PER PERSONA			
1	Servizio di Staff n. 1 – Gestione Giuridica del Personale Recupero oneri derivanti da personale dipendente della Provincia che ricopre cariche	La legge di bilancio 2024 n. 213/2023 ha previsto all'art. 1, comma 536 che "Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79 del	5	€ 3.611,12	€ 720,00	Recupero crediti	L'obiettivo del presente progetto consiste nel recuperare risorse di cui l'ente è destinatario finale e contribuire alla regolarizzazione dei rapporti con gli altri enti istituzionali.	Dall'approvazione al 31.12.2024

	<p>istituzionali e per le quali fruiscono di permessi (DP 198/2023)</p>	<p>medesimo testo unico. Al predetto personale si applicano le modalità di rimborso previste dall'articolo 80 del citato testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."</p> <p>Considerato il numero di dipendenti della Provincia che rivestono la funzione di amministratori in altro ente locale (n. 5 all'attualità), si rende necessario avviare ex novo il processo per il recupero sistematico degli oneri dall'anno 2023, a partire dall'acquisizione periodica della documentazione attestante le ore di permesso fruito e la causa di esercizio (riunioni organi dell'ente quali Giunta, Consiglio e Commissioni, permessi per attività istituzionale connesse alla carica di amministratore comunale</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--

		necessari per l'espletamento del mandato).						
2	SETTORE 1 Razionalizzazione e del contenzioso derivante da sinistri stradali sottofranchigia	Ricognizione del contenzioso, fascicolazione, dematerializzazione ed informatizzazione delle pratiche. Gestione dei procedimenti pendenti e disbrigo delle propedeutiche attività amministrative. Costituzione di una task-force per il monitoraggio dei sinistri e la gestione preventiva e deflattiva dei medesimi, al fine di evitare l'insorgere del contenzioso	6	3.333,33	€ 555,00	Numero atti/materiale trattati	Razionalizzazione del contenzioso; Informatizzazione dell'istruttoria amministrativa e dei relativi procedimenti; Dematerializzazione dei fascicoli; Costituzione task-force gestione sinistri	Dall'approvazione al 31.12.
3	SETTORE 2 - PNRR riordino e implementazione attività di gestione entrate correlate al canone unico patrimoniale	Implementazione dell'attività di gestione delle entrate correlate al Canone Unico Patrimoniale, così come introdotto e regolato dalla legge n. 160/2019. Predisposizione degli atti per l'affidamento esterno delle fasi di ispezione e verifica, accertamento e riscossione delle fattispecie imponibili e adeguamento delle procedure gestionali e degli strumenti interni regolatori	6	7.222,22	1.203,00	Affidamento esterno gestione CUP	Riordino e predisposizione atti per affidamento esterno gestione CUP	Dall'approvazione al 31.12.2024

4	SETTORE 3 Aggiornamento attività istituzionali relative all'attuazione del Piano Regionale di bonifica	Aggiornamento delle banche dati del Piano Regionale di Bonifica della Campania (PRB), ai sensi della Legge Regionale n. 14/2016 e della Delibera di Giunta Regionale n. 417/2016.	3	€ 2.000,00	€ 666,00	Numero atti/materiale trattati	Miglioramento dei processi e celerità dei controlli art. 197 e 214 del D. Lgs. N. 152/2006	Dall'approvazione al 31.12.
5	SETTORE 3 Recupero- Canoni annuali utenza acqua pubblica	Recupero di risorse di cui l'ente è destinatario finale. Accrescimento della consapevolezza da parte dell'utente a provvedere periodicamente a corrispondere le somme dovute.	2	€ 1.333,33	€ 666,00	Numero atti/materiale trattati	L'obiettivo del presente progetto consiste nel recuperare risorse di cui l'ente è destinatario finale.	Dall'approvazione al 31.12.
6	SETTORE 4 Verifica delle Licenze provvisorie per l'autotrasporto di merci in conto proprio non convertite in licenze definitive e adempimenti conseguenti	Partendo dalla sistemazione definitiva ed organica dell'archivio cartaceo relativamente alle pratiche di trasporto merci in conto proprio, sono risultate un numero consistente di licenze provvisorie non convertite in licenze definitive per il periodo 2002 -2015, fattispecie che costituisce un'irregolarità ai sensi del Codice della Strada che necessita di una regolarizzazione	6	€3.611,11	€ 601,00	Numero atti/materiale trattati	Il progetto ha lo scopo di regolarizzare le licenze provvisorie esistenti non trasformate in licenze definitive verificando l'esistenza della ditta titolare tramite la visura camerale e il parco veicolare della stessa tramite il C.E.D. del Ministero dei Trasporti	Dall'approvazione al 31.12.2024

7	SETTORE 5 Creazione fascicoli immobili della Provincia di Benevento	L'attività del Progetto da realizzarsi presso i locali del Settore nonché l'archivio insistente nell'ambiente sito nel sottoscala dello stabile adibito ad uffici di Largo Carducci e consiste nell'iniziare l'aggiornamento, risistemazione e ricognizione dell'esistente, concernente gli Archivi cartacei di atti amministrativi, individuando esattamente i fabbricati, consistenti in circa 80 edifici, e completando gli elenchi con dati catastali e tecnici, delle certificazioni, visure, permessi di costruzione (autorizzazioni VV.F., agibilità etc).	6	€ 4.444,45	€ 740,00	Numero fascicoli	I risultati dell'attività saranno costantemente monitorati dal Responsabile di ciascuna annualità del Progetto il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fine dell'obiettivo da perseguire.	Dall'approvazione al 31.12.2024
8	SETTORE 6 SUA Digitalizzazione archivia Servizio Pianificazione Urbanistica	Archiviazione digitalizzata della documentazione relativa alle pratiche PUC e PUA presenti nell'archivio del Servizio Pianificazione Urbanistica.	4	€ 3.611,11	€ 902,00	Realizzazione di fascicoli digitali degli strumenti e atti di pianificazione dei Comuni di un data base con dati digitali ed editabili utilizzabili per l'aggiornamento del PTCP	Archiviazione digitalizzata della documentazione relativa alle pratiche PUC e PUA.	Dall'approvazione al 31.12.2024

9	SETTORE 6 SUA Catalogazione e monitoraggio dei contratti dal 2021 al 2023 su supporto informatico	Archiviazione informatizzata dei Contratti e delle scritture private sottoscritte dall'Ente dal 2018 al 2021.	4	3.333,33	€ 833,33	Numero atti/materiale trattati	Archiviazione informatizzata dei Contratti e delle scritture private sottoscritte dall'Ente.	Dall'approvazione al 31.12.
---	---	---	---	----------	----------	--------------------------------	--	-----------------------------

2. PROGETTI ART. 79, COMMA 2, LETTERA C) CCNL 16.11.2022 - a carico del bilancio secondo disponibilità da certificare ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI a parità di personale - da realizzare FUORI ORARIO DI LAVORO

Obiettivi di miglioramento della performance organizzativa o di attivazione di nuovi processi relativi ad uno o più servizi individuati dall'Ente nel Piano della Performance in altri analoghi strumenti di pianificazione della gestione, che richiedano il concreto, diretto e prevalente apporto del personale dell'ente la quantificazione dell'incremento deve essere correlata alla rilevanza dei risultati attesi nonché al maggiore impegno richiesto al personale dell'Ente

I progetti attivabili su queste risorse devono possedere le seguenti caratteristiche (art. 5 legge 150/2009):

- devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale della Provincia ed alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (anche programmabili sul triennio);
- devono essere confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- devono essere correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

n.	TITOLO	DESCRIZIONE	PERSONE COINVOLTE	N. ORE COMPLESSIVO	COSTO PRESUNTO COMPLESSIVO	COSTO PRESUNTO PER PERSONA	RISULTATO ATTESO	INIZIO E TERMINE
1	SERVIZIO DI STAFF N. 1 – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE Digitalizzazione fascicoli del Personale della Provincia di Benevento	2° Step della digitalizzazione avviata nel corso del 2023. Tale attività, RAPPRESENTA UN OBBLIGO verso la transizione digitale ed è fondamentale per ottimizzare il lavoro del personale del servizio Gestione Giuridica del Personale che quotidianamente è	5	166	€ 3.333,35	€ 666,00	Il progetto, avviato nel 2023 ha lo scopo di integrare l'archivio con il flusso documentale (Folium) in modo che i documenti del personale possano essere scaricati automaticamente nella cartella virtuale del dipendente, aggiornata costantemente ed in	Dall'approvazione e fino al 31.12.2024

		chiamato ad aggiornare i fascicoli dei dipendenti con riflessi sia sugli aspetti economici che giuridici degli stessi.					tempo reale.	
2	SETTORE 1 "La Provincia Sannita" ON-LINE.	Ricognizione, scannerizzazione e pubblicazione sul portale dell'Ente di tutte le riviste "La Provincia Sannita" dagli anni 1981 a tutt'oggi.	7	180	3.611,11	515,00	L'obiettivo del presente progetto consiste nel valorizzazione dei beni, studio del patrimonio, recupero di campagne di digitalizzazione pregresse, provvedendo alla conservazione degli originali ai fini della loro fruizione	Dall'approvazione al 31.12.2024
3	SETTORE 2 Inventariazione di libri ed opuscoli, sia in lingua italiana che nelle lingue straniere, presenti nella sala "0E-6" adiacente alla sala C.O.C. del Museo del Sannio, per successivo omaggio degli stessi ai visitatori, e smaltimento di	Lo scopo principale del progetto da concretizzare è quello di utilizzare al meglio gli spazi utilizzati come deposito e di riordinare le varie raccolte, ma allo stesso tempo sfruttare anche il materiale esistente che verrà messo a disposizione dell'utenza, anche straniera del Museo, risparmiando sui costi di stampa di locandine, brochure e opuscoli vari che normalmente si distribuiscono ai turisti.	6	150	3.000,00	500,00	Libri da inventariare per vendita e/o cessioni gratuite ad Autorità, incremento/liberazione degli spazi disponibili per archivi e depositi. Successivamente i vari libri ed opuscoli verranno raggruppati per tipologia ed offerti ai visitatori del Museo non solo appartenenti al nostro paese ma anche provenienti	Dall'approvazione al 31.12.2024

	alcuni di essi per fare spazio.	<p>In particolare l'attività del progetto da realizzarsi consiste nel predisporre un elenco nominativo e numerico dei vari volumi giacenti negli archivi e non inventariati, effettuando una inventariazione degli stessi conservati nella sala "0E-6" adiacente alla sala "C.O.C.", sita al piano terra del Museo del Sannio.</p> <p>Dopo l'inventariazione si avrà un reso conto di ciò che ormai è obsoleto e quindi va smaltito, e di tutto ciò che è ancora utilizzabile.</p> <p>Sull'inventario generale della sala in questione, si farà una differenziazione dei libri ed opuscoli non solo scritti in italiano ma anche scritti nelle varie lingue.</p>					dall'estero, scegliendo la lingua a seconda della loro provenienza, ed omaggiandoli con gli stessi in modo tale che si avranno degli standard sempre migliori di accoglienza.	
4	SETTORE 2 Revisione straordinaria Saldi Patrimoniali/Contabili – Sistemazione	<p>L'obiettivo del presente progetto consiste :</p> <p>1) Ricostruire il saldo della cassa vincolata al 31.12.2023 al fine di avere la perfetta corrispondenza con</p>	6	183	€ 3.666,66	€ 611 ,00	L'obiettivo del presente progetto consiste nel ricostruire il saldo della cassa vincolata al 31.12.2023. Riordino archivio e digitalizzazione	Dall'approvazione al 31.12.2024

	archivi Settore Amministrativo - Finanziario	quanto esposto dal Tesoriere nel proprio conto giudiziale. 2) Sistemazione dell'archivio cartaceo del Settore Amministrativo /Finanziario , ivi compreso la digitalizzazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica – amministrativa – contabile.					materiale non più utilizzabile.	
5	SETTORE 3 Implementazione delle informazioni sul sito istituzionale	Realizzazione di modulistica e di pagine di informazione sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di offrire informazioni in linea con le necessità di digitalizzazione dell'Ente e di transizione al digitale. Il progetto prevede la collaborazione anche di risorse dell'ufficio CED	5	180	€ 3.611,11	€ 722,22	Miglioramenti servizi con utenza ed amministrazioni locali, chiarezza dei processi	Dall'approvazione al 31.12.2024
6	SETTORE 4 Catalogazione e riordino delle autorizzazioni e concessioni rilasciate sul reticolo viario di competenza della Provincia e di altri Enti	Il progetto prevede la sistemazione dei provvedimenti di adozione e di rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni, ai sensi del Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP –	6	166	€3.333,33	€ 555	Il progetto ha l'obiettivo di sistemare l'archivio cartaceo esistente catalogando le autorizzazioni e le concessioni rilasciate al fine di costituire un archivio informatico	Dall'approvazione al 31.12.2024

		Canone Unico) lungo le strade provinciali ed ex Anas attraverso la creazione di un archivio informatico						
7	SETTORE 5 Creazione fascicoli immobili della Provincia di Benevento	L'attività del Progetto da realizzarsi presso i locali del Settore nonché l'archivio insistente nell'ambiente sito nel sottoscala dello stabile adibito ad uffici di Largo Carducci e consiste nell'iniziare l'aggiornamento, risistemazione e ricognizione dell'esistente, concernente gli Archivi cartacei di atti amministrativi, individuando esattamente i fabbricati, consistenti in circa 80 edifici, e completando gli elenchi con dati catastali e tecnici, delle certificazioni, visure, permessi di costruzione (autorizzazioni VV.F., agibilità etc).	5	125	€ 2.500,00	€ 500,00	I risultati dell'attività saranno costantemente monitorati dal Responsabile di ciascuna annualità del Progetto il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fine dell'obiettivo da perseguire.	Dall'approvazione al 31.12.2024

8	SETTORE 6 - SUA Sistemazione archivi endoprocedimenti VIA VAS Servizio Pianificazione Urbanistica	Archiviazione informatizzata della documentazione relativa agli endoprocedimenti inerenti le procedure PUA/PAUR Ministeriali/Regionali di Autorizzazione Parchi Eolici/Fotovoltaici dal 2019 al 2021	4	166	€ 3.333,33	€ 833,00	Archiviazione informatizzata della documentazione relativa agli endoprocedimenti inerenti le procedure PUA/PAUR.	Dall'approvazione al 31.12.2024
9	SETTORE 6 SUA Archiviazione, catalogazione e verifica contabile delle procedure di gara attivate con la SUA in prosieguo per gli anni successivi	L'attività del progetto ha lo scopo di verificare per ogni comune della Provincia che ha aderito alla Stazione Unica Appaltante (Delibera di Consiglio 27/2016), lo stato dei pagamenti effettuati dagli stessi Comuni e procedere alla sistemazione contabile, oltre all'archiviazione e catalogazione per ogni singola gara attivata con la SUA. Dal 2018 al 2021	4	180	€ 3.611,11	€ 902,00	Archiviazione, catalogazione e verifica contabile delle procedure di gara attivate con la SUA per gli anni successivi in prosieguo del progetto obiettivo 2023.	Dall'approvazione al 31.12.2024