

COMUNE DI FONTAINEMORE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

Triennio 2019 - 2021

INDICE

Sezione I – Informazioni generali

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Informazioni di rilievo per i cittadini e gli stakeholders

Capitolo II – Documenti di programmazione dell'ente

Sezione II – Il Piano Esecutivo di Gestione

Quadro normativo

Sezione III – Il Piano della Performance

Capitolo I – Introduzione

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Capitolo III – Misurazione della performance

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI

Capitolo I – Premessa

A partire dal 1° gennaio 2016, sono entrati in vigore, anche in Valle d'Aosta, i nuovi sistemi contabili disciplinati dal d.lgs. 23.06.2011, n. 118, in attuazione della riforma della contabilità pubblica prevista dalla legge 196/2009 e di quella federale prevista dalla legge n. 42/2009, ancorché, per il solo anno 2016, per gli enti locali della Valle d'Aosta sia stato possibile adottare gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

L'introduzione del comma 3-bis, all'articolo 169 del d.lgs. 267/2000 rubricato "Piano esecutivo di gestione" che recita espressamente *"...omissis...il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"* è da intendersi quale semplificazione dell'utilizzo degli strumenti di programmazione.

Il presente documento, nel rispetto del dettato legislativo succitato, comprende quindi il PEG e il piano della performance.

Il decreto legislativo 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'articolo 4 del predetto d.lgs. 150/2009 rubricato "Ciclo della gestione della performance" disciplina compiutamente il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

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

Il piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E', inoltre, un documento programmatico triennale in cui in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Il piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi inseriti nel piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'articolo 5, comma 2 del predetto decreto e precisamente devono essere:

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

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

Il PEG/Piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Fontainemore è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 9 del 20.02.2019; esso costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione. In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al d.lgs. 118/2011 il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P. Il PEG rappresenta, inoltre, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Capitolo II – Informazioni di rilievo per i cittadini e gli stakeholders:

Il contesto esterno

Il Comune di Fontainemore, situato a 686 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche Valle di Gressoney) ha una superficie di circa 32 kmq. E conta circa 450 abitanti. E' una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici ed architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico visto che nel Vallone del Vargno si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi e ambienti tipici dell'arco alpino offre molte possibilità di escursioni.

Il comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto speciale, delle leggi dello Stato, di quelle della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dello Statuto comunale e dei regolamenti.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta, e la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane)" disciplina le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e s.m.i. che rappresenta la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte della Unité des Communes valdôtaines Mont Rose, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

Attività

Lo Statuto comunale all'articolo 2 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività e più precisamente:

- 1) la comunità di Fontainemore, organizzata nel proprio comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.
- 2) L'autogoverno della comunità si realizza con gli organi, gli istituti così regolamentati dal presente statuto, dai regolamenti, dalle leggi dello Stato e della Regione Valle d'Aosta.
- 3) Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva, nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.
- 4) Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni ad esso attribuite dallo stato e dalla regione, concorre alla determinazione degli

obiettivi contenuti nei piani e programmi statali e regionali, provvede, secondo le sue competenze, alla loro specificazione e attuazione.

- 5) Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale, considerate per settori organici, inerenti agli interessi e allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.
- 6) Il Comune per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con la regione, la comunità montana e gli altri comuni.
- 7) Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale possono essere trasferite o delegate al Comune dalla legge statale o regionale che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.
- 8) Le funzioni trasferite o delegate dalla Regione sono esercitate in conformità ai principi del presente statuto, con osservanza degli obblighi finanziari e organizzativi, nonché delle modalità di esercizio stabilite con legge regionale.
- 9) Il Comune, nell'ambito dei principi summenzionati, può definire le proprie strutture amministrative per lo svolgimento delle funzioni relative ai propri interessi e al proprio sviluppo.
- 10) I rapporti tra il Comune, gli altri comuni, la comunità montana e la regione sono fondati sul principio della pari dignità istituzionale e su quello della cooperazione.

Il Comune persegue inoltre con la propria azione i seguenti fini (articolo 3 comma 4 e 5):

- a. Il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
- b. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
- c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- d. la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
- e. la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- f. la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni, dei dialetti e delle consuetudini locali, anche in collaborazione con i Comuni vicini e con la Regione;
- g. la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche e amministrative degli enti locali, della Regione e dello Stato.

Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali e autonomi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno

contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “Contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo* che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all’elezione.

Esso costituisce le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il D.U.P.

Il contesto interno

Nell’anno 2016, gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad affiancare alla contabilità finanziaria vigente in Valle d’Aosta, ai fini conoscitivi, il sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall’articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

La norma succitata dispone che «l’adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall’articolo 2, commi 1 e 2, unitamente all’adozione del piano dei conti integrati di cui all’articolo 4, può essere rinviata all’anno 2016, con l’esclusione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione di cui all’articolo 78».

Con l’accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell’economia e delle finanze e la Regione autonoma Valle d’Aosta, si sono impegnati ad assicurare l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Tutti gli Enti Locali Valdostani sono pertanto chiamati, dal 2016, ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dall’applicazione del d.lgs.118/2011, e alla stesura del Bilancio secondo la nuova struttura per Programmi e Missioni, scardinando un sistema vigente da decenni che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di “uniformità” tra tutti gli Enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di dare corpo al cosiddetto principio del “consolidamento” dei conti pubblici.

I nuovi principi hanno l’obiettivo di avvicinare il momento in cui l’obbligazione è esigibile (sia per le Entrate, sia per le Spese) e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria, quindi sostanzialmente ridurre la “massa” di residui attivi e passivi iscritti nei bilanci degli Enti Locali, rendendo nel contempo più stringente il concetto di “residuo”.

Il nuovo bilancio “armonizzato” prevede, oltre alle previsioni di competenza del triennio, anche le previsioni di cassa per il primo esercizio finanziario, ponendo quindi l’attenzione sui flussi di cassa di entrata e spesa, sui quali è necessario che l’Ente effettui un continuo monitoraggio.

Il Comune di Fontainemore esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la costituzione di uffici unici associati per la gestione dei servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

La gestione politica

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto dell'Ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 11 "Consiglio comunale" dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 21, comma 1 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

- a) esame della condizione degli eletti;
- abis) elezione del Sindaco e della Giunta, ivi compreso il vicesindaco;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della commissione elettorale comunale;
- d) statuto dell'ente e delle associazioni dei comuni di cui l'ente faccia parte;
- e) regolamento del consiglio;
- f) bilancio preventivo e relative variazioni;
- g) rendiconto;
- gbis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 113 bis della l.r. 54/98 e individuazione delle loro forme di gestione;
- h) costituzione e soppressione delle forme associative di cui alla parte IV della l.r. 07.12.1998 n. 54;
- i) istituzione e ordinamento dei tributi;
- j) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- k) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni.
- l) Determinazione delle indennità e gettoni di presenza degli amministratori;
- m) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- n) approvazione delle convenzioni di cui agli artt. 86 e 87 della l.r. 54/98;

Il Consiglio è altresì competente ad adottare i seguenti atti:

- a) i regolamenti comunali, ad eccezione di quello sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) i progetti preliminari di opere pubbliche;
- c) le proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale e ambientale o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello stato o della regione;
- d) la dotazione organica del personale;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- f) la partecipazione a società di capitali;
- g) la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari, non espressamente previsti da atti fondamentali del Consiglio;
- h) la determinazione dei criteri generali delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- i) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate;
- j) l'individuazione delle forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 l.r. 07.12.1998 n. 54;

- k) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- l) la nomina della commissione edilizia;
- m) gli statuti delle aziende speciali;
- n) la determinazione delle aliquote o detrazioni tributarie;
- o) i pareri sugli statuti delle consorterie.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. E' composta dal sindaco, dal vicesindaco che assumono di diritto la carica di assessori e da tre assessori.

La Giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

La Giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.

In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

- a) riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'esecuzione dei programmi, attua gli indirizzi generali e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso;
- b) propone gli atti di competenza del consiglio;
- c) approva i progetti definitivi ed esecutivi, e i provvedimenti che comportano autorizzazioni di spesa;
- d) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) individua i soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad esclusione dei casi ricadenti nella competenza degli organi amministrativi ai sensi dell'art. 14 della l.r. 18/99;
- f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
- g) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- h) vigila sugli enti, aziende e istituzioni dipendenti o controllati dal Comune;
- i) in base a specifico regolamento comunale, può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale;
- j) nomina i rappresentanti del Comune sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio; dette nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;

- k) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;
- l) conferisce incarichi di collaborazione, di consulenza di progettazione e di direzione lavori a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'amministrazione comunale.
- m) decide in ordine a controversie sulle competenze funzionali, insorte fra gli organi gestionali dell'Ente;

Ai sensi dell'articolo 46, comma 5 della legge regionale 07.12.1998, n. 54, la Giunta comunale può adottare atti di natura gestionale, ossia tutti gli atti amministrativi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e attribuiti all'organi esecutivo degli atti di programmazione. A tal fine alla Giunta comunale possono essere assegnate quote di bilancio.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione.

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) può sospendere l'adozione di specifici atti concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori all'uopo delegati;
- f) nomina e revoca il segretario comunale con le modalità previste dalla legge regionale;
- g) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- h) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- i) può delegare propri poteri ed attribuzioni agli assessori ed ai funzionari nei limiti previsti dalla legge;
- j) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici, sentita la giunta;
- k) convoca i comizi per i referendum previsti nello statuto;

- l) adotta ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti; emana altresì ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 28 l.r. 07.12.1998, n. 54;
- m) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropri;
- n) provvede, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio, nonché valutate eventuali istanze presentate dai cittadini ai sensi dell'art. 46, a coordinare ed organizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- o) provvede, nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio e d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- p) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- q) partecipa al consiglio permanente degli enti locali;
- r) stipula i contratti rogati dal Segretario quando non sono presenti altre figure dirigenziali.

Gli uffici

Il Comune di Fontainemore esercita le sue funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi segreteria
- b) servizi demografici
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva

- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) gestione personale
- k) servizi cimiteriali
- l) refezione scolastica

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Tecnico comunale

Geom. Paolo NOASCONE

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi di vigilanza

Il personale

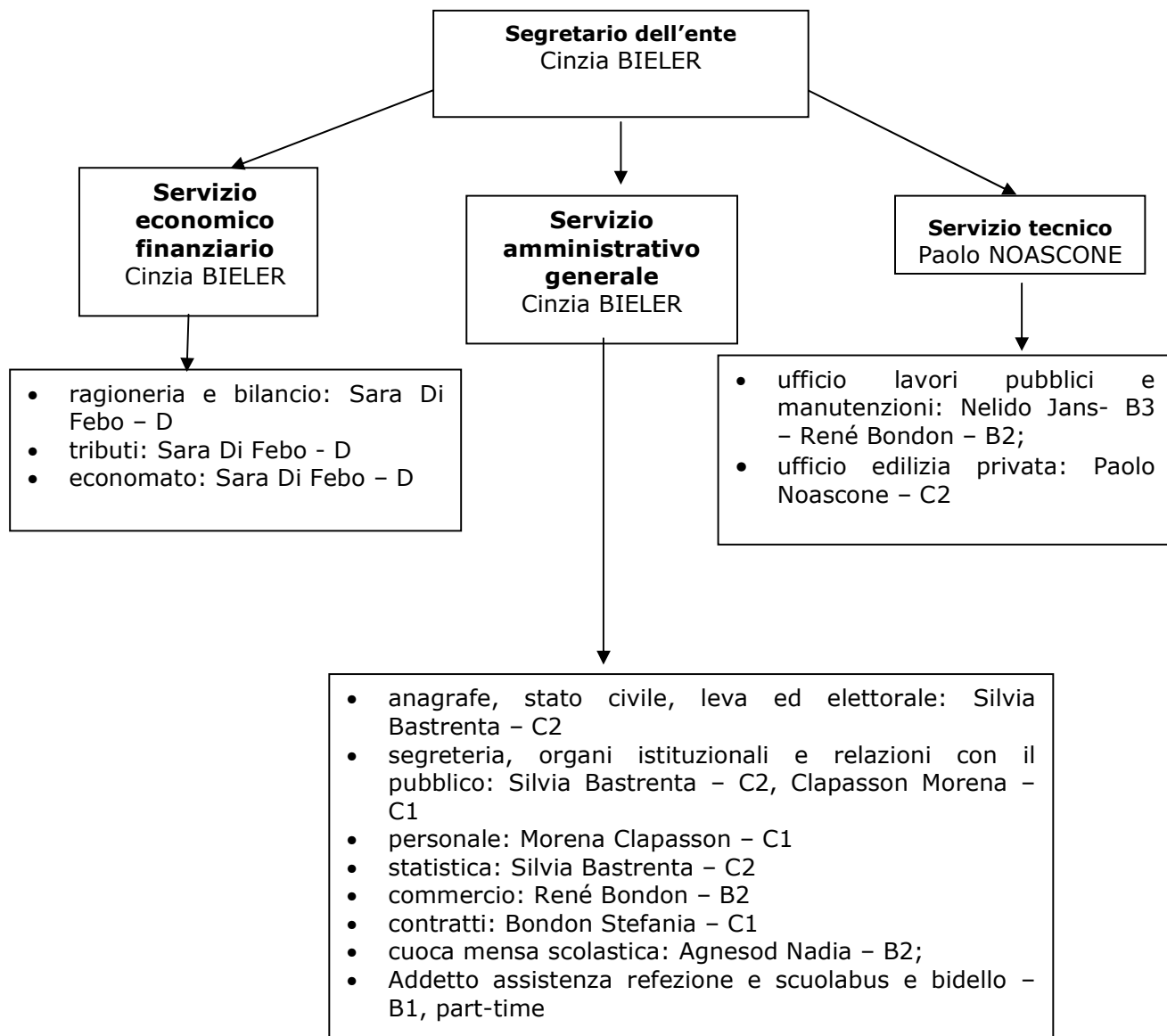
La dotazione organica del Comune di Fontainemore alla data attuale è la seguente:

SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS.	NUMERO POSTI		
					organico	occupati	vacanti
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segreteria e protocollo	Aiuto collaboratore amministrativo	C	C1	1	1	
	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	D	D	1	1	* ved nota
		Collaboratore	C	C2	1	1	
	Polizia locale				1	0	1
		Aiuto collaboratore autista –	B	B2	1	1	
	Refezione	Cuoca addetta refezione scolastica	B	B2	1	1	
		Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello	B	B1	1	0,5	0,5
CONTABILE E TRIBUTI	Contabilità e tributi	Istruttore	D	D	1	1	0
		Aiuto segretario e contabile	C	C2	1	0	1
TECNICO-MANUTENTIVO	Tecnico	Tecnico comunale resp settore tecnico e manutentivo	D	D	1	1	
		Geometra	C	C2	1		1
	Manutentivo	Operaio specializzato, autista	B	B3	2	1	1
TOTALE					13	8,5	4,5

* aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 71 del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010.

Dal 01.10.2015 il Segretario dell'Ente ha prestato servizio nei 3 comuni di Perloz, Lillianes e Fontainemore in ragione del 33% per ciascun comune.

E' inoltre in atto la convenzione con il Comune di Lillianes per la gestione in forma associata di alcuni servizi dell'ufficio economico finanziario.



Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2019/2021 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 20.02.2019 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATA				
Titolo	Descrizione	2019	2020	2021
	Fondo pluriennale vincolato	91.630,19		
I	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	316.931,00	316.931,00	316.931,00
II	Trasferimenti correnti	646.455,32	644.631,95	643.283,68
III	Entrate extratributarie	292.925,00	295.425,00	295.425,00
IV	Entrate in c/capitale	782.480,26	381.303,63	202.651,90
V	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
VI	Accensione di prestiti	254.694,53	0,00	0,00
IX	Entrate per c/terzi	486.033,00	486.033,00	486.033,00
Totale €		2.871.149,30	2.185.954,77	1.937.324,58
USCITA				
Titolo		2019	2020	2021
I	Spese correnti	1.226.240,16	1.225.663,62	1.225.062,45
II	Spese in c/capitali	1.128.804,98	442.933,82	202.651,90
III	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
IV	Rimborso prestiti	30.071,16	31.324,33	23.577,23
V	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto	0,00	0,00	0,00
VII	Spese per c/terzi	486.033,00	486.033,00	486.033,00
Totale €		2.871.149,30	2.185.954,77	1.937.324,58

In particolare la ripartizione della spesa per missioni, è così determinata:

Riepilogo delle missioni	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Missione 01	€ 921.161,53	€ 885.770,63	€ 697.118,90
Missione 02	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 03	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 04	€ 117.622,00	€ 117.622,00	€ 117.622,00
Missione 05	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Missione 06	€ 65.250,00	€ 35.250,00	€ 35.250,00
Missione 07	€ 58.800,00	€ 58.800,00	€ 58.800,00
Missione 08	€ 210.000,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 09	€ 358.031,00	€ 118.031,00	€ 118.031,00
Missione 10	€ 579.390,22	€ 408.909,96	€ 357.279,77
Missione 11	€ 4.960,00	€ 4.960,00	€ 4.960,00
Missione 12	€ 18.520,00	€ 18.520,00	€ 18.520,00
Missione 13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 14	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 15	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 16	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Missione 17	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 18	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 19	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 20	€ 9.705,39	€ 10.383,85	€ 11.016,68
Missione 50	€ 40.676,16	€ 40.674,33	€ 31.693,23
Missione 60	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 99	€ 486.033,00	€ 486.033,00	€ 486.033,00
Totale missioni	€ 2.871.149,30	2.185.954,77	1.937.324,58

Autonomia statutaria e normativa

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che di seguito si elencano:

- ⇒ regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 21.01.2008;
- ⇒ regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 30.11.2000 e modificato con deliberazione del Consiglio n. 14 del 04.04.2017;
- ⇒ regolamento per le missioni degli amministratori, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2010;
- ⇒ regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 05.03.2012;
- ⇒ regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36 del 25.10.2012;
- ⇒ regolamento generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 27.04.2007;
- ⇒ regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 28.10.2011;
- ⇒ regolamento dell'applicazione dell'accordo inerente la costituzione e la ripartizione dei fondi uffici tecnici in materia di lavori pubblici, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 16.11.2011;
- ⇒ regolamento disciplina per trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 08.10.2007;
- ⇒ regolamento per la gestione della discarica materiali inerti, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 30.06.2005;

- ⇒ regolamento disciplinante l'uso del gonfalone e dello stemma comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 22.03.2005;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno a valere dal 1° gennaio 2014, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 02 del 03.04.2014;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante dehors o attrezzature rimovibili per attività commerciali, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 33 del 03.07.2007;
- ⇒ regolamento per l'organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco volontari, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 30.11.2013;
- ⇒ regolamento comunale per l'erogazione dell'assegno post-natale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento comunale del servizio di polizia locale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 18 del 30.06.2011
- ⇒ regolamento di disciplina dell'imposta unica comunale (I.U.C.) composta da tre distinte entrate: l'imposta municipale propria (IMU), il tributo per i servizi indivisibili (TASI) e la tassa sui rifiuti (TARI) approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 03.04.2014;
- ⇒ regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di estetista approvato con deliberazione della giunta comunale n. 29 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento comunale per il trattamento dati sensibili giudiziari, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 27.12.2005;
- ⇒ regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 09.11.2006;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante l'uso della platea pubblica di stoccaggio letame, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14.03.2014;
- ⇒ regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 21.06.2013;
- ⇒ regolamenti per la disciplina dell'imposta comunale unica, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 20.04.2016;
- ⇒ regolamento generale delle entrate, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27.02.2018.

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- P.R.G.C. approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 9007 del 06.11.1995 e s.m.i.;
- variante generale sostanziale per adeguamento alle l.r. 11/98 e 13/98 adottata con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 14.04.2009;
- P.U.D. Comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 24.05.2006;
- P.U.D. Capoluogo approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 32 del 28.09.

Partecipazione in società, consorzi e associazioni di Comuni

Ragione Sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attributive	Attività svolte
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. - Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. siglabile CELVA Soc. Coop.	A.84.11.10 - Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria	1 quota, pari al 1,19% (al 25/05/2015) dell'intero capitale sociale Valore quota al 31/12/2015 € 5.536,80	Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta. Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.	Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività: a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci; d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune; h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la

				mutualità prevalente stabiliti dalla legge.
IN.VA. S.p.A.	62.01 - produzione di software non connesso all'edizione	500 azioni - pari allo 0,0098 % dell'intero capitale sociale al 31/12/2015 Valore quota azionaria al 31/12/2015 € 779,04	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario	espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario
Società Idroelettrica Vargno S.R.L. in breve S.I.V. S.R.L..	F.42.22 - Costruzione opere di pubblica utilità per l'energia elettrica e le telecomunicazioni	80% di partecipazione diretta al 31.12.2015	produzione e vendita energia elettrica.	produzione e vendita energia elettrica.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 46 del 29.10.2015, ha approvato il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge di stabilità per l'anno 2015. Si è provveduto altresì, con deliberazione consiliare n. 25 del 29/09/2017, alla revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche, ex art. 24 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175. Con deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 20.12.2018 ad oggetto "Revisione ordinaria delle partecipazioni, ex art. 20 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100" è stata inoltre approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Fontainemore, comprendente la ricognizione di tutte le partecipazioni alla data del 31.12.2017.

Piano formativo

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Pari opportunità

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 01.09.2016, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2016/2018, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità", prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La predetta norma ha, inoltre, disciplinato la costituzione all'interno delle amministrazioni del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti, in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste

dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto dalla l.r. 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l'Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento dei Piani di Azioni Positive ed è per questo che il CUG di comparto ha predisposto, per creare un allineamento tra gli enti rappresentati, un Piano di Azioni Positive da adottare da parte degli Enti stessi in modo che il cammino verso le pari opportunità per tutti sia facilitato da un sentire e un lavorare comune.

Capitolo III – Documenti di programmazione dell'ente

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Nell'esercizio 2016 gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad adottare la contabilità finanziaria a cui hanno affiancato, ai soli fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

A decorrere dall'esercizio 2017 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel d.lgs. 23.06.2011, n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* e, in particolare il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

In applicazione delle disposizioni previste nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della previgente Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che *“il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale*

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

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1, disciplina gli strumenti della programmazione degli enti locali. Nel dettaglio:

il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019/2021 costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, delle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

- "Titoli" secondo la fonte di provenienza;
- "Tipologie" in base alla natura;
- "Categorie" in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.

SPESA:

- "Missioni" che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione;
- "Programmi" che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni;
- "Titoli".

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 20.02.2019.

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l'eventuale nota di aggiornamento che rientra tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato che il Comune di Fontainemore ha approvato con deliberazione della Giunta n. 41 del 19.07.2018, con riferimento all'arco temporale 2019/2021. Il D.U.P. è uno strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

Il D.U.P. è redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente la Programmazione di Bilancio e articolato in due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 41 del 19.07.2018 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 27.11.2018; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 24.01.2019 e con successiva deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 20.02.2019.

L'adozione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti.

Il Comune di Fontainemore con deliberazione della Giunta n. 07 del 24.01.2019 ha confermato per l'esercizio 2019 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 approvato con deliberazione n. 4 del 25 gennaio 2018.

L'integrazione del P.T.P.C con il PEG è garantita attraverso l'inserimento nel presente documento degli obiettivi quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo della performance, realizzata con le modalità sopra descritte, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Parte I – QUADRO NORMATIVO

L'articolo 169 del TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000, così sostituito dall'articolo 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, prevede espressamente:

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affidati agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di “budgeting” in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse

necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

Va sottolineato, comunque, che il PEG non costituisce una novità per gli enti locali valdostani. Con legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40, vennero, infatti, introdotte a livello locale, le norme di contabilità, per i Comuni e gli altri enti locali e con successivo regolamento regionale 03 febbraio 1999, n. 1 venne approvato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti della Valle d'Aosta.

L'articolo 31 del predetto regolamento regionale rubricato "*Relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione*" disciplinava il Piano Esecutivo di Gestione, definito attraverso i centri di costo e illustrato con i fattori produttivi, al fine di meglio esplicitare gli obiettivi gestionali, nonché la determinazione delle risorse assegnate per il loro conseguimento. La legge regionale 19.12.2005, n. 34 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2006/2008). Modificazioni di leggi regionali*", articolo 18, ha reso il Piano esecutivo di Gestione documento obbligatorio per tutti gli enti locali, a decorrere dal 01.01.2006.

Il relativo modello venne definito dalla Sezione Contabilità del Comitato finanza e contabilità degli enti locali e venne utilizzato dal 2006, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 26 maggio 2006, la quale stabiliva che gli enti locali della Regione, ai fini del controllo di gestione seguissero le indicazioni contenute nel manuale per l'uso del PEG, gli aggiornamenti e le ulteriori istruzioni fornite dalla Sezione Contabilità.

Infine, con deliberazione della Giunta regionale n. 405 del 20.03.2015, venne approvato lo schema del piano esecutivo di gestione degli enti locali della Valle d'Aosta, anche ai fini della performance, ai sensi dell'articolo 35 della l.r. 22/2010.

Il concetto di performance, come rilevato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, non è la versione inglese del rendimento o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato. La produttività è collegata all'efficienza, la performance è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze. La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale. L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;

- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del mantenimento del livello qualitativo dei servizi al cittadino e del rispetto, per quanto possibile, del programma di Governo dell'Amministrazione.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l'obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive dell'ANAC.

SEZIONE III – IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Capitolo I – Introduzione

Che cos'è il piano delle performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come "Riforma Brunetta".

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della "Riforma Brunetta" mediante la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica "*Trasparenza e valutazione della performance*".

Il Piano, disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e i target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: *qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance*.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Quadro normativo di riferimento

Disciplina nazionale

Il quadro normativo di riferimento è così articolato:

- *legge 4 marzo 2009, n. 15 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti)*. Con tale norma, il Legislatore ha fissato alcuni principi cardine per modificare e integrare la previgente disciplina sul sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali spiccano la programmazione preventiva e la verifica consuntiva degli obiettivi, la corrispondenza dei servizi a standard di qualità, il coinvolgimento di utenti e portatori d'interesse, la diffusione delle informazioni anche in modalità telematica, il confronto (benchmarking) tra le performance degli enti, il riordino degli organismi di valutazione;
- *decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni)*. Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" è prescritta dall'articolo 10, comma 1, lettera a).

E' utile rammentare che il decreto legislativo 150/2009 reca due disposizioni a salvaguardia delle prerogative ordinamentali e statutarie della Valle d'Aosta. Si tratta, in particolare, dell'articolo 16, comma 2, ai sensi del quale *"le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3,4,5, comma 2,7,9 e 15 comma 1"* e dell'articolo 74, comma 5, ai sensi del quale *"le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione"*.

L'impianto normativo risulta, quindi, confermato, ma è variata la titolarità delle competenze di indirizzo e coordinamento a livello nazionale, originariamente assegnate alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), poi ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione). Nello specifico l'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 – convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 – ha disposto il trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei compiti in materia di misurazione e valutazione della performance già esercitati dall'ANAC, affinché la medesima ANAC possa concentrare la propria attività sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Recentemente, con legge n. 124/2015, il Parlamento ha delegato il Governo a operare una profonda riorganizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne, in particolare, la *semplificazione normativa*, l'articolo 17, comma 1, della citata legge ha dettato i principi e criteri direttivi per il *riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

Quelli elencati alla lettera r) della citata disposizione hanno specifica rilevanza in materia di performance, segnatamente:

- semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di verifica dei risultati raggiunti dall'organizzazione, anche in termini di efficienza e qualità dei servizi;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione, anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

Inoltre, con decreto del Presidente della Repubblica n. 105/2016, è stato approvato il regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Tale provvedimento stabilisce che il detto dipartimento promuova e coordini le attività di valutazione e misurazione della performance delle amministrazioni pubbliche, assicurate, all'interno di ogni ente, dall'organismo indipendente di valutazione che supporta l'ente sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, inoltre, la costituzione di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche e sviluppa le funzionalità del Portale della Performance, già Portale della Trasparenza.

Ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 4, del DPR n. 105/2016, mediante intesa tra Conferenza delle regioni e delle province autonome, Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), Unione delle province d'Italia (UPI) e Dipartimento della funzione pubblica saranno definiti protocolli di collaborazione per raccordare le funzioni del Dipartimento con le attribuzioni spettanti alle Autonomie territoriali (per le Regioni a statuto speciale il riferimento è, ovviamente, alle competenze loro riconosciute dagli stessi statuti e dalle norme di attuazione).

A completamento del quadro di riferimento nazionale, si richiama anche la delibera della CIVIT n. 112/2010 che conserva, tuttora, validità e vigenza, recante "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*". Finalità del documento è rendere le informazioni contenute nei Piani adottati dai singoli Enti il più possibile uniformi e comparabili nel tempo e nello spazio. Come espressamente indicato nelle premesse della delibera, essa è direttamente applicabile alle Amministrazioni centrali, mentre costituisce linee guida per le Regioni e gli enti locali, in attesa dell'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi contabili richiamati dal citato articolo 16, comma 2.

Disciplina regionale

L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale*), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, ivi compresi quelli afferenti alla trasparenza e alla valutazione della performance, materie cui è dedicato l'intero Capo IV (articoli da 30 a 38) della medesima legge.

Dopo il richiamo al principio della trasparenza (articolo 30) e la prescrizione rivolta a ogni ente di adottare progressivamente un apposito sistema di misurazione valutazione della performance (articolo 31), gli articoli 32,33 e 34 contengono la definizione dei concetti di performance organizzativa e di performance individuale, quest'ultima riferita sia al dirigente che al personale.

La performance organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi e la verifica sullo stato di attuazione dei medesimi, con particolare riguardo al grado di soddisfazione della collettività, alla capacità di modernizzare e migliorare l'apparato amministrativo, alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione della spesa pubblica.

La performance individuale è, invece, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o assegnati al singolo dipendente, al possesso di competenze, allo sviluppo di professionalità e ai comportamenti organizzativi rilevati.

Il successivo articolo 35 prescrive l'adozione di un documento programmatico (Piano) e di un documento di rendicontazione (Relazione) riferiti agli obiettivi strategici e operativi. Tali obiettivi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere definiti secondo i bisogni della collettività, le priorità politiche e le strategie dell'ente;
- essere riferiti a un arco temporale determinato;
- avere un contenuto specifico ed essere misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

Gli ultimi due articoli (37 e 38) sono dedicati, rispettivamente, a delineare i principi fondamentali per strutturare i sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e a individuare le informazioni da pubblicare nei siti internet istituzionali con finalità di trasparenza.

La Giunta regionale con deliberazione n. 3771/2010, nel disciplinare il sistema di valutazione e di misurazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma Valle d'Aosta ha disposto, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

Il ciclo della performance

Il ciclo della performance dell'ente parte dal posizionamento dell'ente all'interno del suo ambiente di riferimento per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, nonché la definizione dei relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

I livelli del ciclo della performance del Comune di Fontainemore si articola in sei livelli, di seguito definiti:

- Visione
- Mandato
- Missione
- Aree e obiettivi strategici
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Relazione sulla performance

Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dell'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.

I sei livelli del ciclo di gestione della performance sono di seguito sinteticamente illustrati, nella loro attuale configurazione.

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.
3. Missione: identificazione dell'esistenza e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree e obiettivi strategici: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. La definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione.
L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali/individuali.
5. Sistema di misurazione e valutazione della performance: determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per l'attivazione del successivo ciclo. Tale livello del ciclo della performance dell'ente è oggetto altresì di un successivo documento specifico.

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Introduzione

L'analisi SWOT è un'analisi di supporto alle scelte che risponde ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi decisionali. E' una tecnica sviluppata da più di 50 anni come supporto alla definizione di strategie aziendali in contesti caratterizzati da incertezza e forte competitività. A partire dagli anni '80 è stata utilizzata come supporto alle scelte di intervento pubblico per analizzare scenari alternativi di sviluppo. Oggi l'uso di questa tecnica è stato esteso alle diagnosi territoriali e alla valutazione di programmi regionali tant'è che i regolamenti comunitari ne richiedono l'utilizzo per la valutazione di piani e programmi.

L'analisi SWOT è una delle metodologie più diffuse per la valutazione di fenomeni che riguardano il territorio. Nella pratica questo tipo di studio è un procedimento logico, originariamente utilizzato in economia aziendale e poi applicato negli altri ambiti che consente di rendere sistematiche e fruibili le informazioni raccolte circa un tema specifico. La quantità di dati raccolta con questo sistema è fondamentale per delineare le politiche e le linee di intervento.

La validità dell'analisi SWOT, in termini di esaustività, è legata in maniera diretta alla completezza dell'analisi "preliminare". Il fenomeno oggetto della valutazione deve essere approfonditamente studiato per poter mettere in luce tutte le caratteristiche, le relazioni e le eventuali sinergie con altre proposte. Per tale ragione non è necessario conoscere solo il tema specifico ma c'è bisogno di avere quanto più possibile il quadro riguardante l'intero contesto completo. Attraverso tale tipo di analisi è possibile evidenziare i punti di forza (*strengths*) e di debolezza (*weakness*) al fine di far emergere le opportunità (*opportunities*) e le minacce (*threats*) che derivano dal contesto esterno cui sono esposte le specifiche realtà settoriali.

L'analisi SWOT consente inoltre di distinguere fattori esogeni ed endogeni.

Infatti punti di forza e debolezza sono da considerarsi fattori endogeni mentre rischi e opportunità fattori esogeni.

I fattori endogeni sono tutte quelle variabili che fanno parte integrante del sistema sulle quali è possibile intervenire, i fattori esogeni invece sono quelle variabili esterne al sistema che possono però condizionarlo e su di esse non è possibile intervenire direttamente, ma è necessario tenerle sotto controllo in modo da sfruttare gli eventi positivi e prevenire quelli negativi.

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte. Le opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

Opportunità	Minacce
Possibilità di implementare i servizi esistenti.	Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.
Punti di forza	Punti di debolezza
Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'amministrazione svolge, inoltre, un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la risoluzione dei problemi.	Purtroppo le risorse finanziarie non sono sempre sufficienti e soprattutto la carenza di personale ostacolano il pieno e puntuale soddisfacimento delle esigenze della comunità e ritardano, a volte, i termini previsti per gli adempimenti normativi.

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2019 e posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori;
- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione;
- mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei diversi settori, anche talvolta a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo;
- adottare ogni comportamento utile e necessario, finalizzato alla razionalizzazione della spesa pubblica;
- garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
- produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione nei periodi successivi;
- razionalizzare la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione della spesa;
- gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza istituzionale.

La mission dell'ente rappresenta il punto di riferimento imprescindibile per ogni decisione e ogni iniziativa dell'ente. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, tuttavia, lo spazio di manovra per effettuare le scelte proprie della gestione strategica risulta molto ridotto e vincolato sia dalla normativa vigente, sia dagli adempimenti istituzionali obbligatori e vincolanti, sia dalla dotazione organica ad oggi bloccata.

La missione deve armonizzare la vision con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

Ai fini della valutazione della performance individuale, sono fissati i sotto indicati obiettivi strategici e operativi:

OBIETTIVO STRATEGICO 1 – Adempimenti in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e informatizzazione delle procedure

Obiettivo operativo 1

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

La pagina web "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al decreto legislativo 33/2013, un'area tematica titolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai referenti.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Richiamato l'articolo 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 10 del d.lgs. 25/05/2016, n. 97 che recita "Ogni amministrazione indica,

in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto."

Dato atto pertanto che dal 2017 è abrogato l'obbligo di redazione del programma triennale per la trasparenza e integrità previsto dalla precedente versione dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, a seguito delle modificazioni apportate dall'art. 10 del d.lgs. 25.05.2016, n. 97.

Obiettivo operativo 2

Con deliberazione della giunta n. 07 del 24 gennaio 2019, è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con apposita sezione indicante il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario è, inoltre, tenuto a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Obiettivo operativo 3

La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Obiettivo operativo 4

Consolidare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi compresa la posta elettronica certificata, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni, con i privati, adottando misure informatiche, tecnologiche e procedurali di sicurezza.

Dipendenti coinvolti: segretario con tutti i dipendenti comunali.

OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Ottimizzazione delle risorse disponibili

Obiettivo operativo 1

Incremento della consegna, senza ricorso al servizio postale, della posta diretta ai cittadini dimoranti nel Comune di Fontainemore, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivano modalità di consegna a mezzo servizio postale.

Dipendente coinvolto: vigile messo notificatore

Obiettivo operativo 2

Partecipazione, entro il 31.12.2018, ad almeno un corso in merito alla contabilità economico-patrimoniale in vista dei nuovi adempimenti in materia.

Dipendente coinvolto: addetta al servizio economico-finanziario

Obiettivo operativo 3

Interventi tempestivi, entro due ore dalla chiamata, in caso di interruzioni improvvise di acqua potabile e/o consegna del gasolio anche al di fuori del proprio orario di lavoro.

Dipendente coinvolto: operai

Obiettivo operativo 4

Riordino indirizzario del protocollo per il 50% dell'archivio esistente. Indicatore di risultato: relazione finale.

Dipendente coinvolto: addetta al servizio protocollo

Obiettivo operativo 5

Predisposizione entro la fine del mese di settembre 2019 della documentazione di gara inerente l'affidamento del servizio di manutenzione strade durante la stagione invernale.

Dipendente coinvolto: segretario e altri dipendenti da individuare nel corso della predetta procedura

Obiettivo operativo 6

Invio esclusivamente tramite PEC e nei tempi prestabiliti le certificazioni relative all'anno 2018 dei liberi professionisti.

Dipendente coinvolto: addetta al personale

OBIETTIVO STRATEGICO 3 – Mantenimento dei servizi offerti, senza incremento dei costi

Obiettivo operativo 1

Assistenza nella celebrazione dei matrimoni anche nella giornata di sabato, se richiesto, qualora almeno uno degli sposi sia residente nel Comune di Fontainemore.

Dipendente coinvolto: addetta all'ufficio anagrafe e stato civile.

Obiettivo operativo 2

Soddisfacimento al 100% delle richieste di iscrizione al servizio di mensa scolastica e partecipazione alla preparazione di rinfreschi.

Dipendente coinvolto: addetta al servizio di mensa scolastica

Obiettivo operativo 3

Soddisfacimento al 100% delle richieste protocollazione anche in assenza del personale addetto.

Dipendente coinvolto: tutti i dipendenti

Obiettivo operativo 3

Trasmissione esclusivamente a mezzo pec e nei tempi prestabiliti delle certificazioni uniche dei liberi professionisti

Dipendente coinvolto: addetta al personale

Capitolo III – Misurazione della performance

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante “*Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22*”.

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle

d'Aosta e il CELVA, adattato sulla base delle esigenze richieste dalle peculiarità della propria realtà organizzativa.

Le finalità del processo di valutazione del personale, che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale e che di fatto ne danno sostanza, vengono riassunti qui di seguito:

- conoscenza: avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente; si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- feedback e motivazione: restituire al dipendente informazioni sulla sua performance; si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;
- cambiamento: sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali; si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- formazione: individuare gap di competenza; si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento; si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- sviluppo: contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente; si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriera;
- incentivazione: riconoscere il contributo del personale; si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

I soggetti valutati

Il presente sistema di valutazione della performance è applicabile a tutto il personale in servizio presso il Comune di Fontainemore, quindi al segretario e al personale inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti

contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);

3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e le modalità di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che il Comune di Fontainemore si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e sono coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision. Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa sarà indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che l'ente trasmetterà alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

La valutazione della performance di unità organizzativa

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo.

Gli obiettivi indicati nel PEG consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che l'ente trasmetterà alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione..

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa sarà effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze PEG consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono

utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che, dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione e che, inoltre, dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra segretario comunale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del segretario comunale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato a) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale".

La valutazione delle comportamenti dei responsabili di servizio e del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
2. capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
4. formazione e sviluppo professionale;
5. orientamento all'utente;
6. flessibilità;

7. motivazione;
8. spirito di iniziativa.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato possiede. Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato b) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi di PEG (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

Tabella – Pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabil e di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	50%	20%	10%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	30%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 50) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 10) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il segretario e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (segretario comunale e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione verrà effettuato al termine dell'esercizio e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli

obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo) e dovrà concludersi entro il mese di giugno di ogni anno.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La valutazione del segretario comunale

La valutazione del segretario comunale è disposta dal Sindaco, informata la Giunta. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui il sindaco e il segretario comunale non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui il sindaco e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

La valutazione dei responsabili di servizio

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario comunale in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario comunale assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario comunale deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Si precisa, inoltre, che le assenze dal servizio per un periodo fino a 30 giorni non incidono sulla valutazione della continuità e presenza in servizio, da 31 giorni a 60 giorni la valutazione della continuità e presenza in servizio non potrà essere superiore a distinto, da 61 a 90 giorni la valutazione non potrà essere superiore a buono e per assenze superiori a 90 giorni la valutazione della continuità e presenza in servizio sarà insufficiente.

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il segretario comunale è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.