

PIANO DELLA PERFORMANCE

Triennio 2015 - 2017

ai sensi della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22

INTRODUZIONE

CHE COS'E' IL PIANO DELLE PERFORMANCE

L'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino annualmente il piano della performance, lo strumento che avvia operativamente il Ciclo di gestione della performance, ovvero la successione coordinata di fasi che l'articolo 4, comma 2 del predetto decreto, articola in:

- 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 altresì disciplinato dal capo IV della legge regionale 23 luglio 2010, n.22.

Il presente piano si pone in linea di continuità rispetto al piano della performance adottato lo scorso anno per quanto concerne le aree strategiche e le linee di indirizzo generale, ma si prefigge l'obiettivo di rivisitarne l'impianto strutturale alla luce dei risultati raggiunti e delle novità derivanti dall'introduzione dei nuovi schemi di relazione previsionale e programmatica, di piano esecutivo di gestione con valenza di piano della performance, in quanto soddisfano i requisiti richiesti dall'articolo 35, comma 1, lettera a), della l.r. 22/2010.

Seguendo l'invito posto a livello nazionale per la pubblica amministrazione, il presente piano persegue l'obiettivo specifico di integrare e rendere omogenei i temi della trasparenza e dell'anticorruzione con le linee strategiche di programmazione dell'ente e con il sistema degli obiettivi programmati dall'amministrazione, nell'alveo del miglioramento organizzativo continuo.

La finalità del presente piano è quello 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.

La disciplina della legge 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark, introdotti dalla Legge regionale 16 dicembre 1997 n. 40 "Norme in materia di contabilità degli enti locali" e dal Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

Tali strumenti (Relazione previsionale e programmatica, Peg a preventivo, Peg a consuntivo, Benchmark) hanno trovato, già in passato, ampia sperimentazione presso gli enti locali, diffondendo una cultura di programmazione per obiettivi e indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della performance.

Tale raccordo è assicurato dall'attenzione prestata dai principali documenti di programmazione del sistema contabilità della Valle d'Aosta, ai profili di responsabilità dei vari attori (finanziaria, gestionale, di risultato) e all'assetto organizzativo strettamente correlato; in particolare:

Il Bilancio, quale documento di **programmazione finanziaria** è triennale, autorizzatorio e di competenza; strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, centri di responsabilità di spesa ed interventi);

La Relazione previsionale e programmatica è:

- Documento di **programmazione strategica**;
- approvata dall'organo rappresentativo, contestualmente al bilancio triennale;
- illustra le caratteristiche generali dell'ente, le risorse complessivamente disponibili ed il quadro generale degli impieghi;

- la parte spesa è redatta **per programmi ed eventualmente per progetti**, al fine di permettere una lettura del bilancio finanziario che dia conto delle **scelte programmatiche**;

Il piano esecutivo di gestione è:

- Documento di **programmazione gestionale**;
- annuale;
- collegato alla RPP;
- dettaglia attività e **obiettivi gestionali** contenuti nei programmi della R.P.P., articolati in centri di costo (Parte I Peg);
- dettaglia le risorse già assegnate, individuate con i fattori produttivi, per il conseguimento degli obiettivi (Parte II Peg).

Il piano della performance è:

- Documento di **programmazione strategica ed operativa**;
- triennale ;
- collegato alla R.P.P. e al Peg;
- dettaglia gli indirizzi e gli **obiettivi strategici ed operativi**;
- dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Comune di Fontainemore, con deliberazioni della giunta comunale n. 4 e 5 del 28.01.2015, ha adottato rispettivamente il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015 – 2017 e il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 - 2017, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ANAC, con comunicato in data 10 gennaio 2014, aveva sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza. In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno prevedere nel Piano della performance 2015 – 2017 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C).

PARTE PRIMA

CHI SIAMO - 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) e fa parte della comunità montana Mont Rose. Ha una superficie di circa 32 Km² e conta oggi circa 450 abitanti, è una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici e 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 ed ambienti tipici dell'arco alpino, offre molte possibilità di escursioni.

Il comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 114).

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 in data 30.06.2005, n. 18 in data 27.05.2009, n. 12 in data 06.04.2010, n. 27 in data 07.07.2010, n. 33 in data 02.07.2012 e n. 12 in data 11.03.2015.

Lo Statuto è 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 dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Fontainemore fa parte della Comunità Montana Mont Rose. La Comunità montana associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a una Comunità montana devono concorrere al funzionamento della stessa.

COSA FACCIAMO

Il termine "**VISION**", nell'economia della gestione dell'Ente, viene utilizzato nell'ambito della gestione strategica per indicare la proiezione di uno scenario che l'Amministrazione vuole "vedere" nel futuro e che rispecchia i suoi valori, i suoi ideali e le sue aspirazioni generali. **La Vision non è un concetto astratto**, ma molto concreto poiché è proprio grazie alla nuova "visione" della pubblica amministrazione se oggi gli enti locali sono in grado di far fronte ai cambiamenti derivanti dal continuo avvicinarsi di scenari diversi. Vedasi l'allegato quadro 1.7 della Relazione previsionale e programmatica triennio 2015/2017 denominato "Finalità dell'Ente".

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Fontainemore esercita le 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 e di 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 degli uffici e dei servizi 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.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore si articola nei seguenti servizi:

1. SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) Ufficio segreteria, contratti
- b) Ufficio servizi demografici
- c) Ufficio commercio
- d) Ufficio vigilanza

2. SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) Ufficio ragioneria e controllo di gestione
- b) Ufficio tributi ed altre entrate

3. SERVIZI TECNICI

Responsabile Tecnico comunale

Geom. Paolo NOASCONE

- a) Ufficio lavori pubblici e manutenzioni
- b) Ufficio edilizia privata

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

SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS.	NUMERO POSTI		
					organico	occupati	vacanti
GENERALI E AMMINISTRATIVI	Segreteria e protocollo	Aiuto collaboratore amministrativo	C	C1	1	1	
	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	D	D	1	1	
		Collaboratore	C	C2	1	0	1
	Polizia locale	Collaboratore messo guardia	C	C1	1	0,2	0,8
		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	
FINANZIARIO	Contabilità e tributi	Istruttore contabile	D	D	1	1	
		Aiuto segretario e contabile	C	C2	1	0	1
TECNICO	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	8,7	4,3

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

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. Esercita le funzioni attribuite dalla legge nonché dall'articolo 24 dello Statuto comunale.

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, collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. E' composta dal sindaco che la presiede, dal vice sindaco, che assume di diritto la carica di assessore, e fino ad un massimo di 5 assessori compreso il vicesindaco. In caso di impedimento o assenza del sindaco presiede il vicesindaco.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo e esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune, ha autonomia organizzativa e funzionale, è composto dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 11 consiglieri.

LE RISORSE FINANZIARIE a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2015-2017 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 11.03.2015 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	2015	2016	2017
I	275.290,00	274.190,00	274.190,00
II	772.712,50	763.421,50	746.015,50
III	296.300,00	294.800,00	294.800,00
IV	159.192,00	135.483,00	140.068,00
V	0,00	0,00	0,00
VI	471.733,00	471.733,00	471.733,00
Avanzo amm.	35.000,00	=	=
Totale €	2.010.227,50	1.939.627,50	1.926.806,50
USCITA			
Titolo	2015	2016	2017
I	1.288.367,50	1.273.482,50	1.272.467,50
II	194.192,00	135.483,00	140.068,00
III	55.935,00	58.929,00	42.538,00
IV	471.733,00	471.733,00	471.733,00
Totale €	2.010.227,50	1.939.627,50	1.926.806,50

FUNZIONI E SERVIZI ESERCITATI IN FORMA ASSOCIATA

Il comune di Fontainemore ai sensi dell'articolo 83 della Legge Regionale 54/1998 esercita in forma associata diverse funzioni comunali, attraverso la Comunità montana Mont Rose. In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

1. organizzazione e gestione dei centri estivi per minori
2. organizzazione e gestione di soggiorni climatoterapeutici per anziani
3. organizzazione e gestione del servizio di teleassistenza e telesoccorso per anziani e inabili
4. gestione del servizio contabile relativo al personale dei comuni compresi nel territorio comunitario
5. servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani assimilati e da raccolte differenziate, nonché dei centri comunali di conferimento, del servizio spazzamento strade e dei servizi di igiene pubblica, in qualità di autorità di Sub-Ato;
6. servizi socio assistenziali per anziani
7. gestione delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e degli affidamenti sopra soglia di competenza degli enti locali
8. gestione di alcuni servizi tecnico manutentivi
9. spese generali di funzionamento;
10. commissione di pubblico spettacolo.
11. gestione lavoratori socialmente utili (LUS)

Le risorse finanziarie destinate alla Comunità montana Mont Rose, per la gestione associata dei predetti servizi sono le seguenti:

- esercizio 2014 € 85.367,04
- esercizio 2015 € 95.227,54
- esercizio 2016 € 98.994,52

Il Comune di Fontainemore gestisce altresì in forma associata con le comunità montane Walser e Mont Rose lo sportello unico degli enti locali.

Altresì il Comune di Fontainemore fa parte dell'associazione "Sub-ato Mont Rose - Walser" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999. A tal fine è stata stipulata apposita convenzione tra l'autorità di Sub-Ato e i comuni per la gestione dell'acquedotto, avente scadenza il 31.12.2015.

Le ulteriori convenzioni in essere sono:

- le convenzioni con il Comune di Pont-Saint-Martin riguardanti la Scuola Media, in particolare per la gestione della stessa, per il servizio di refezione scolastica e per gli acquisti di arredi e attrezzature;
- la convenzione con il Comune di Lillianes per il servizio di ludoteca.

Infine, ma assolutamente rilevante nel presente contesto, la segreteria del comune di Fontainemore è convenzionata dal 09.03.2012 con il Comune di Gressoney-La-Trinité. Di fatto dunque il segretario e unico dirigente dell'ente, presta servizio presso il Comune di Gressoney-La-Trinité nella misura del 60% e nel comune di Fontainemore nella misura del 40%.

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ E CONSORZI E ASSOCIAZIONE DI COMUNI

Il Comune di Fontainemore detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

Denominazione	Oggetto sociale	Quota partecipazione al 31.12.2013
S.I.V. (Società idroelettrica Vargno)	Attività di produzione e vendita di energia elettrica.	80%
INVA	Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT - Espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	0,0098%
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta	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.	1,2%

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

“Se la conoscenza può creare problemi, non è con l'ignoranza che possiamo risolverli.” (Isaac Asimov)

PUNTI DI FORZA:

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, inoltre, svolge molto spesso 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 soluzione dei problemi.

PUNTO DI DEBOLEZZA

Purtroppo, le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della Comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

PARTE TERZA

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2015/2017

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. Per contro nel Comune di Fontainemore non è stato possibile incrementare la dotazione organica per far fronte ai nuovi adempimenti.

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 miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto 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 volta a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), 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 di cui alla delibera ANAC n. 72/2013.

Tale norma ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Particolare rilievo assumono gli obblighi derivanti dall'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia trasparenza. Gli adempimenti richiesti sono molteplici e spesso di complessa formulazione, soprattutto in un contesto con risorse umane limitate, fermo l'obbligo di invarianza finanziaria posto dall'articolo 51 della norma.

Per quanto concerne il Codice di Comportamento, il decreto prevede che il programma triennale della trasparenza abbia anche il fine di promuovere la correttezza dei comportamenti dei pubblici funzionari e prevenire il malcostume. La pubblicazione sul sito del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 33/2013, si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza. Il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013 e adottato dal Comune di Fontainemore con deliberazione della giunta comunale n. 8 del 28.01.2014, deve orientare i comportamenti di tutto il personale.

Un altro capo saldo per l'individuazione degli obiettivi strategici generali è rappresentato dal cosiddetto "benessere organizzativo". Questo termine non indica tanto la qualità dell'ambiente di lavoro in senso fisico (salubre, accogliente, confortevole) quanto la capacità di un'organizzazione di mantenere e promuovere un buon grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle persone che in essa vi lavorano. L'Amministrazione già in passato ha dimostrato di essere sensibile alla questione legata al benessere organizzativo, coinvolgendo tutti i dipendenti in un progetto relativo alla valutazione del rischio di stress lavoro correlato.

Fra le priorità che l'Amministrazione si è posta per la realizzazione delle politiche di sostegno al cambiamento e all'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, vi è quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, sulla cultura organizzativa.

Le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, un clima che stimoli la creatività e l'apprendimento, la piacevolezza oltre che la sicurezza degli ambienti di lavoro, sono determinanti per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni.

Per questo, al fine di creare un'organizzazione il più possibile in "buona salute" si cercherà di:

- allestire un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente;
- porre obiettivi espliciti e chiari;
- riconoscere e valorizzare le competenze e gli apporti dei dipendenti;
- ascoltare le istanze dei dipendenti;
- mettere a disposizione le informazioni pertinenti al lavoro;

- adottare tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali;
- stimolare un ambiente relazionale franco, comunicativo e collaborativo;
- assicurare scorrevolezza operativa, rapidità di decisione, supportare l'azione verso gli obiettivi;
- assicurare equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale;
- stimolare, nei dipendenti, il senso di utilità sociale contribuendo a dare senso alla giornata lavorativa dei singoli e al loro sentimento di contribuire ai risultati comuni;
- favorire l'apertura all'ambiente esterno e all'innovazione tecnologica e culturale.

Corre tuttavia l'obbligo di precisare che tutti gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sopra citata, ovvero la redazione del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015 – 2017 e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 - 2017, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché il corretto adempimento a tutti gli obblighi da essi derivanti, hanno comportato e comportano nel corso del triennio, un ingente impegno di risorse umane, in primis dell'unico dirigente dell'ente. Quanto sopra in aggiunta a tutti i normali compiti di istituto che già l'ente svolgeva e deve svolgere, sia per soddisfare le esigenze e le richieste dei cittadini / utenti, sia per assicurare la continuità e il mantenimento dei servizi, sia per dare attuazione ai programmi dell'amministrazione.

Il divieto di incrementare la dotazione organica unito ai limiti di spesa imposti per gli oneri di personale, unitamente alle esigue risorse umane a disposizione, rendono difficile coniugare tutte le esigenze sopra elencate.

Una seria riflessione in materia di gestione degli enti locali, soprattutto degli enti di piccole e medie dimensioni, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento che impone l'obbligo di gestire in forma associata la quasi totalità dei servizi è assolutamente d'obbligo.

Si ritiene che la struttura attuale, così come dimensionata, non abbia lo spazio per assumere ulteriori e nuovi carichi di lavoro.

Obiettivi strategici del segretario - nonché del responsabile del servizio tecnico, per l'anno 2015, da raggiungere con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente.

Premesso che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- a) consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori comunali.
- b) sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione.
- c) mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei settori comunali, anche a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo.
- d) indire, di norma, procedure concorsuali anche nell'ambito dei servizi in economia, nell'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica.
- e) proseguire nelle azioni di semplificazione amministrativa.
- f) garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche.
- g) produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione dei periodi successivi.
- h) mantenere la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione delle spese.
- i) gestione puntuale ed efficiente delle entrate.
- j) incremento dell'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione della corrispondenza istituzionale.

nel dettaglio, gli uffici sono tenuti a:

- 1.** Attuare il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015 – 2017, mantenendo costantemente aggiornati i contenuti della sezione del sito istituzionale “amministrazione trasparente”.
Entro il 31.12.2015 aggiornamento di tutti i contenuti della sezione “amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2015 e restituzione di report via mail al segretario.
- 2.** Attuare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017, fornendo il necessario supporto al responsabile del servizio di prevenzione, ai fini anche del monitoraggio e della rendicontazione delle azioni intraprese.
Entro il 30.11.2015 attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure e restituzione di report via mail al responsabile del servizio di prevenzione.

Oltre a raggiungere i sottoindicati obiettivi specifici per l'anno 2015, ai fini della valutazione della performance individuale.

a) Servizio finanziario comprendente gli uffici:

a.1) ragioneria e controllo di gestione

a.2) tributi e altre entrate

1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, secondo quanto indicato al precedente punto 1.
2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
3. aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari, anche mediante inserimento delle dichiarazioni IMU presentate nel corso del 2014, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banca dati catastale. Entro il 31.12.2015 inserimento di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute.
4. acquisizione dichiarazioni nell'ambito della gestione del tributo sui rifiuti. Entro il 31.12.2015 acquisizione di almeno il 50% delle dichiarazioni necessarie.
5. registrazione dei pagamenti TARI esercizio 2014, e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2015 sollecito del 100% dei pagamenti mancanti.

b) Servizi generali e amministrativi comprendenti gli uffici:

b.1) segreteria, contratti

b.2) servizi demografici

b.3) commercio

b.4) vigilanza.

1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” secondo quanto indicato al precedente punto 1.
2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
3. 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. Il ricorso al servizio postale deve risultare in apposita rendicontazione da parte del personale addetto.
4. gestione in economia diretta, se previsto, del buffet in occasione di eventi organizzati dall’amministrazione comunale, nel corso del 2015.
5. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi e bimestrale dell’autovettura dell’ente, nel corso del 2015 e compilazione di apposito registro.

c) Servizio tecnico comprendente gli uffici:

c.1) lavori pubblici e manutenzioni,

c.2) edilizia privata

1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, secondo quanto indicato al precedente punto 1.
2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
3. adempimenti previsti dall’ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici, da realizzarsi nei tempi e con le modalità previsti dall’Istat.
4. gestione del servizio di pulizia dei bagni pubblici, anche in giornate festive, in occasione di eventi o ricorrenze di particolare rilevanza, nel corso del 2015.
5. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi dell’ente, nel corso del 2015 e compilazione di apposito registro.

PARTE QUARTA

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

"Una sfida sempre aperta"

Annualmente, entro il 30 giugno, è necessario procedere alla valutazione della performance, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

Il decreto legislativo n° 150/09, incentrato com'è sul rilancio dell'efficienza delle amministrazioni pubbliche, ha indotto anche questa Amministrazione ad impiantare nuove soluzioni organizzative di programmazione e controllo, ed adeguati sistemi di misura e valutazione, in collaborazione con l'organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.) preposto alla promozione di vari aspetti della riforma, oltre alle necessarie verifiche di risultato e le valutazioni dei dirigenti.

L'impegno più gravoso dell'Amministrazione in questi ultimi anni, ha riguardato la promozione di un approccio metodologico "moderno ed originale", che si tenesse lontano dal mero adempimento burocratico caratterizzandosi sempre di più nel passaggio da una valutazione centrata sui mezzi (input) a quella che privilegia i risultati conseguiti (output ed outcome), al fine di produrre tra i dipendenti pubblici equità e riconoscimento del merito. L'Amministrazione, infatti, è interessata, soprattutto, a che sul territorio si concretizzi un tangibile miglioramento dello standard qualitativo dei servizi nell'interesse dei cittadini.

La valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso costituisce una novità assoluta per gli Enti Locali. Detta valutazione, finalizzata a definire un quadro unitario dei risultati conseguiti dall'amministrazione merita un costante approfondimento, in modo da agevolare al massimo lo sviluppo di una cultura della valutazione adeguata alla sfida che il sistema paese chiede ai differenti livelli, centrali e locali, della pubblica amministrazione.

Dal momento che gli esiti della valutazione devono fornire elementi utili allo svolgimento di analisi comparate nel tempo e con altre organizzazioni, la valutazione dovrebbe essere svolta secondo criteri che siano almeno in parte omogenei. Omogenei possono essere il modello complessivo del sistema di misurazione che identifica ambiti e dimensioni di misurazione, i singoli servizi su cui la performance si misura, gli indicatori da impiegare per misurare.

Tutto ciò premesso corre l'obbligo di precisare che la già esigua dotazione organica dell'ente, resa ancor più scarsa dalle numerose prolungate assenze e dall'impossibilità di sostituire le risorse umane necessarie, oltre alla presenza di un unico responsabile del servizio non consentono di destinare risorse umane che in via esclusiva si dedichino alla progettazione, monitoraggio e valutazione della performance, bensì tutta l'attività costituisce un ulteriore carico di lavoro in capo ai singoli dipendenti e in particolare al segretario.

Il quadro contrattuale vigente prevede poi risorse assai esigue destinate al riconoscimento della meritocrazia, con un limitato potere discrezionale dell'amministrazione comunale; in particolare l'obbligo contrattuale imposto di riconoscere un salario di risultato medio di almeno euro 700,00 per ogni dipendente fa sì che di fatto gli incentivi siano spesso troppo uniformi tra i diversi dipendenti.

Parimenti va precisato che anche i risultati evidenziati dal Peg a consuntivo e dal Benchmark, in questa fase, sono utili solo ai fini del confronto con i risultati dell'ente stesso riferiti agli esercizi precedenti, e non anche per il confronto tra enti, in quanto a tutt'oggi non si è riusciti a raggiungere, a livello regionale, una uniformità e omogeneità di registrazione analitica delle spese, nonché delle successive fasi di rettifica e ribaltamento. Dette circostanze fanno sì che la medesima spesa sia esposta dai singoli enti locali con modalità diverse, anche in centri di costi diversi e pertanto il risultato non consente, sempre, un confronto attendibile ed esaustivo.

Per l'anno 2015 la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa è effettuata mediante:

- Relazione sulla performance, contestualmente alla redazione del Peg a consuntivo.
- Peg a consuntivo con gli indicatori previsti in sede previsionale
- Benchmark.

A tal fine si dà atto che l'esiguità del personale in servizio, ovvero sostanzialmente un dipendente per ogni unità organizzativa, consente di accorpate in un unico documento la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuale è invece affidata agli strumenti contrattuali vigenti, come disciplinato dal verbale di concertazione in data 9 aprile 2013 tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, nonché il testo concordato in data 05.06.2013 per la definizione del contratto di settore degli enti locali della Valle d'Aosta per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in applicazione dell'articolo 7 del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010, nel rispetto del modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta, approvato dal Comitato esecutivo del CPEL.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata dal segretario, attraverso un confronto diretto tra il soggetto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'ente ha un solo responsabile di servizio oltre al segretario.

Con riguardo alla figura del segretario, la valutazione è effettuata dal sindaco, organo di direzione politico – amministrativa, informata la giunta, organo esecutivo di riferimento, attraverso un confronto diretto tra il soggetto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ai fini della valutazione della performance individuale, sono fissati i sotto indicati obiettivi operativi, per altro meglio esplicitati nel Piano esecutivo di gestione, costituente allegato al presente programma.

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Aggiornamento per quanto di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale con riferimento agli atti adottati nel corso del 2015 e restituzione di report via mail al segretario.	201	Segreteria e servizi generali	- mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione	PRMM 1/PGTT 11
	301	Servizio finanziario e delle entrate		PRMM 1/PGTT 11
	401	Servizi demografici e commercio		PRMM 1/PGTT 11
	402	Servizi vigilanza		PRMM 1/PGTT 11
	202	Ufficio gestione amm. del personale		PRMM 1/PGTT 11
	501	Edilizia privata		PRMM 1/PGTT 13
2. monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	502	Servizi tecnici		PRMM 1/PGTT 13

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari anche mediante inserimento delle dichiarazioni I.M.U. presentate nel corso del 2014, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banche dati catastali;			- mantenere strutture e servizi esistenti;	
2. registrazione dei pagamenti TARI esercizio 2014 e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2015 sollecito del 100% dei pagamenti mancanti;	301	Servizio finanziario e delle entrate	- rinnovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione	PRMM 1/PGTT 11

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici da realizzarsi nei tempi e con le modalità previste dall'ISTAT; 2. mantenimento dell'attuale livello qualitativo dei servizi offerti.	401	Servizi demografici e commercio	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 1/PGTT 11

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. 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 prescrivono modalità di consegna diverso;	402	Servizio di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 1/PGTT 11

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Controllo mensile delle presenze con aggiornamento costante del lavoro straordinario e del congedo ordinario spettante; 2. emissione di documentazione per riscossione servizio mensa e scuolabus puntualmente almeno bimestralmente	202	Gestione amministrativa del personale	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 1/PGTT 11

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Monitoraggio puntuale di tutte le procedure di appalto con aggiornamento trimestrale delle schede lavori; 2. pulizia e manutenzione ordinaria con cadenza mensile dei mezzi operativi dell'Ente e compilazione di apposito registro.	502	Servizi tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 1/PGTT 13

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Soddisfare il 100% delle domande di iscrizione alla mensa scolastica. 2. partecipazione alla preparazione di rinfreschi	806	Mensa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 2/PGTT 20

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al segretario; 2. monitoraggio costante dell'utilizzo del cronotachigrafo e consegna report al segretario.	805	Trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 2/PGTT 20

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Codice</i>	<i>Centro di Costo</i> <i>Denominazione</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
1. Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche.	3001	Strade e segnaletica	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere strutture e servizi esistenti; - rinnovare e migliorare l'organizzazione e dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione 	PRMM 3/PGTT 30

Allegato

La vision dell'Ente, come desunta dal quadro 1.7 della Relazione Previsionale e Programmatica, è così sintetizzabile:

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

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.

Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale.

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 alla 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 la Relazione previsionale e programmatica.