

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2014 - 2016

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

INTRODUZIONE

CHE COS'E' IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e disciplinato altresì dal capo IV della legge regionale 23 luglio 2010, n.22.

La riforma succitata si inserisce in un momento storico in cui le performance della pubblica amministrazione sono percepite come insoddisfacenti. Tale percezione deriva paradossalmente non da informazioni tratte da sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, ma da una condizione di opacità, di conoscenza parziale o scorretta della natura e del livello dei risultati che le amministrazioni pubbliche producono. Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto.

Non sono previste sanzioni a carico degli enti inadempienti, ma l'assenza di specifiche sanzioni non toglie comunque nulla alla rilevante importanza di questo documento; occorre, pertanto, prestare particolare attenzione sia ai contenuti innovativi che gli enti locali devono inserire in tale documento, in modo da adattarlo ai vincoli innovativi dettati dal legislatore, sia alle metodologie da utilizzare per la redazione, in modo da coinvolgere i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, sia alla necessità di garantire la massima trasparenza ed accessibilità.

La finalità dello stesso 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, disciplinato dall'articolo 10 del d. lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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 Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del d.lgs. 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance".

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, con l'ausilio del Dipartimento enti locali della Regione Valle d'Aosta, 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. 6 e 7 del 28.01.2014, ha adottato rispettivamente il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016 e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ANAC, con comunicato in data 10 gennaio 2014, ha 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 le amministrazioni di diretta applicazione del d.lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano della performance 2014 - 2016, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 - sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni - l'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. 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 che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 - 2016 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.).

Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.) le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016.

Le disposizioni legislative in materia prevedono, altresì, la pubblicazione immediata del Piano, nonché degli step intermedi di verifica e della relazione finale quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno di riferimento.

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 Kmq. 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 e n. 33 in data 02.07.2012.

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

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.

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 2014-2016 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 03.04.2014 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 | 2014 | 2015 | 2016 |
| I | 277.796,00 | 275.796,00 | 275.796,00 |
| II | 704.043,50 | 692.863,50 | 691.020,50 |
| III | 281.500,00 | 281.000,00 | 281.000,00 |
| IV | 696.284,02 | 229.366,37 | 905.949,81 |
| V | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| VI | 271.733,00 | 271.733,00 | 271.733,00 |
| Avanzo amm. | 30.000,00 | = | = |
| Totale € | 2.261.356,52 | 1.750.758,87 | 2.425.499,31 |
| USCITA | | | |
| Titolo | 2014 | 2015 | 2016 |
| I | 1.210.239,50 | 1.193.726,50 | 1.188.886,50 |
| II | 726.284,02 | 229.366,37 | 905.949,81 |
| III | 53.100,00 | 55.933,00 | 58.930,00 |
| IV | 271.733,00 | 271.733,00 | 271.733,00 |
| Totale € | 2.261.356,52 | 1.750.758,87 | 2.425.499,31 |

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 a disposizione della Comunità montana Mont Rose, non sono sufficienti per la copertura degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi per conto dei comuni. A tal fine, in ottemperanza al disposto dell'articolo 14 comma 8 della legge regionale 13.12.2013 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della regione autonoma Valle d’Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2014 / 2016). Modificazione di leggi regionali”*, che testualmente recita:

“I Comuni concorrono al finanziamento delle Comunità montane di appartenenza, al fine di garantirne un adeguato funzionamento. In caso di mancato accordo, ogni Comune contribuisce al finanziamento della Comunità montana in base alla spesa di riferimento determinata ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 48/1995”, è stata stipulata apposita convenzione per il finanziamento delle spese di funzionamento e degli investimenti per il triennio 2010-2012, automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora entro il termine del 31.12 di ogni anno non sia modificata, e nel bilancio di previsione per il triennio 2014 – 2016, sono state stanziato le sotto indicate somme destinate al finanziamento della Comunità montana Mont Rose:

- esercizio 2014 € 84.993,90
- esercizio 2015 € 82.334,68
- esercizio 2016 € 82.334,68

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% |
| Idroelettrica s.c.r.l. | Consorzio di autoproduzione di energia idroelettrica | 0,10% |
| 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

“Conoscere per governare è un'esigenza concreta.”

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 2014/2016

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.

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 2014 - 2016 e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, 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 quadro normativo vigente e in continua evoluzione, con conseguenti ulteriori carichi di lavoro che possono essere definiti "istituzionali", ovvero mansioni obbligatorie al fine di ottemperare al dettato legislativo e contemporaneamente non incorrere in sanzioni, 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 2014, 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 2014 – 2016, mantenendo costantemente aggiornati i contenuti della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".
Entro il 31.12.2014 aggiornamento di tutti i contenuti della sezione "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al segretario.
2. Attuare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016, fornendo il necessario supporto al responsabile del servizio di prevenzione, ai fini anche del monitoraggio e della rendicontazione delle azioni intraprese.
Entro il 30.11.2014 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 2014, 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 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI

- e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banca dati catastale. Entro il 31.12.2014 inserimento di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute.
4. acquisizione dichiarazioni nell'ambito della gestione del tributo sui rifiuti. Entro il 31.12.2014 acquisizione di almeno il 50% delle dichiarazioni necessarie.
 5. registrazione dei pagamenti IMU esercizi 2013 e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2014 sollecito del 50% dei pagamenti mancanti.
 6. registrazione dei pagamenti TARES esercizio 2013, e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2014 sollecito del 100% dei pagamenti mancanti.
 7. monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI e IMU non di competenza dell'ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione. A tal fine giova segnalare che il pagamento effettuato con modello F24 determina innumerevoli errori nell'indicazione del codice ente, sia da parte del contribuente, sia da parte di banche e uffici postali nonché da parte dell'Agenzia delle Entrate, con conseguente accredito di numerose partite non di competenza dell'ente. Entro il 31.12.2014 monitoraggio di tutti i versamenti pervenuti entro il 30.10.2014.

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 2014.
5. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi e bimestrale dell'autovettura dell'ente, nel corso del 2014 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. redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale, entro il 31.12.2014, consegna della bozza.
5. gestione del servizio di pulizia dei bagni pubblici, anche in giornate festive, in occasione di eventi o ricorrenze di particolare rilevanza, nel corso del 2014.
6. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi dell'ente, nel corso del 2014 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.

La complessità del concetto di performance si accompagna alla difficoltà di accompagnare tale concetto alla misurazione, trasparenza e meritocrazia. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

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, deve necessariamente prendere in considerazione più ambiti di misurazione e fondarsi sugli esiti forniti dal sistema di misurazione. 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 l'esigua dotazione organica dell'ente e la 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 distribuiti a pioggia.

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 un confronto attendibile ed esaustivo.

Per l'anno 2014 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 non ha responsabili dei servizi 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.

CdC - CDC 201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 201

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. **PROS. 1 PRGS 11 - SEGRETERIA SERVIZI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO comunale - BIELER Cinzia***

*Titolare: **Segretario***

*Programma n.. **PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO BIELER Cinzia***

*Titolare: **Segretario comunale -***

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo

Progetto 11 - Segreteria, servizi generali e servizio finanziario

Il programma comprende i servizi generali ed istituzionali di supporto agli altri programmi e le attività non previste in altri programmi, nonché l'arricchimento e il miglioramento della gestione del sito internet del comune, dedicando particolare attenzione allo snellimento delle procedure burocratiche. Obiettivo strategico del programma riferito al presente c.d.c. è senza dubbio la 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 (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.

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.

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 2014 - 2016 e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, 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. Scadenza da rispettare: entro il 31.12.2014, aggiornamento di tutti i contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente" con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014.

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.

ATTIVITÀ

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC | |
|--|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| <p><u>Servizi di segreteria generale, organizzazione, coordinamento</u> Attività di assistenza e supporto alle funzioni degli Organi istituzionali Predisposizione atti amministrativi Assistenza per redazione atti di programmazione Assistenza e funzioni di segreteria a commissioni varie Consulenza legale e amministrativa agli uffici dell'ente, attività di supporto interno Gestione contratti</p> <p><u>Servizi generali</u> Protocollo Attività relative alla sicurezza sul lavoro per i corsi di 1° soccorso e le consulenze Attività di informazione Costo per assenze per gravidanze, aspettative, malattie lunghe, distacchi sindacali Costo per l'assicurazione generale dell'ente Costo per IVA a debito e altre imposte e tasse Costo per IRAP Partecipazione a corsi specifici in materia Sorveglianza sanitaria del personale dipendente ai sensi del Decreto legislativo 626/1994</p> | |



| CRITERI DI RIBALTAMENTO | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| <i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i> | | <i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i> | <i>Eventuali motivazioni</i> |
| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> | ⁽¹⁾ | ⁽¹⁾ |
| | Il c.d.c. sarà ribaltato su tutti gli altri c.d.c. attivati dell'ente in relazione alla %di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c. | Valore % ⁽²⁾ | ⁽²⁾ |



| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|
| EFFICIENZA | | | |
| Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente | | | |
| Formula | Anno di riferimento | Biennio precedente | |
| | Valore consuntivo | Valore Anno - 1 | Valore Anno - 2 |
| <i>totale costi diretti dopo le rettifiche n. residenti al 31/12</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario. | | | |
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 | |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | | | |
| <i>Indicatore a consuntivo:</i> | | <i>Data conseguimento:</i> | |
| <i>Valutazione:</i> | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| <i>Motivazioni:</i> | | | |

| OBIETTIVO N. 2 | | | |
|---|---|--|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario. | | | |
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 | |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | | | |
| <i>Indicatore a consuntivo:</i> | | <i>Data conseguimento:</i> | |
| <i>Valutazione:</i> | <input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i> |
| <i>Motivazioni:</i> | | | |

CdC - CDC 202 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 202

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. PROS. 1 PRGS 11 - SEGRETERIA SERVIZI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO
comunale - BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario

*Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario comunale -

Parte I

Attività e obiettivi

| RIFERIMENTI ALLA RPP |
|---|
| Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo Progetto 11 - Segreteria, servizi generali e servizio finanziario Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G. |

*

ATTIVITÀ

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC | |
|--|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| Gestione giuridica ed economica del personale (es.: gestione pratiche assistenziali e previdenziali) Concorsi e selezioni del personale Servizi convenzionati (buste paga, certificazioni professionisti, CUD e modello 770 gestite in forma associata con la Comunità montana Mont Rose) Straordinari ai dipendenti Controllo presenze dipendenti Conto annuale del personale Anagrafe delle prestazioni Partecipazione a corsi specifici in materia | |

*

| CRITERI DI RIBALTAMENTO | | | |
|--|--------------------|---|------------------------------|
| <i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i> | | <i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i> | <i>Eventuali motivazioni</i> |
| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> | sulla base della % delle ore complessivamente lavorate da tutto il personale dipendente per ogni singolo centro di costo ⁽¹⁾ | ⁽¹⁾ |
| | | ⁽²⁾ | ⁽²⁾ |

*

| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| EFFICIENZA | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per dipendente</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i>totale costi diretti dopo le rettifiche</i> <i>n. dipendenti in ragione annua</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario. |

| | |
|--|--|
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 |
|--|--|

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.

| | |
|--|--|
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 |
|--|--|

OBIETTIVO N. 3

Descrizione obiettivo: controllo mensile delle presenze con aggiornamento costante del lavoro straordinario e del congedo ordinario spettante

| | |
|---|--------------------------------------|
| <i>Indicatore atteso:</i> controllo mensile | <i>Scadenza prevista:</i> 31.12.2014 |
|---|--------------------------------------|

OBIETTIVO N. 4

Descrizione obiettivo: gestione prenotazioni della sala del centro visita Mont Mars

| | |
|---|--------------------------------------|
| <i>Indicatore atteso:</i> controllo mensile | <i>Scadenza prevista:</i> 31.12.2014 |
|---|--------------------------------------|

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| C | C1 | | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

| <i>Strumenti</i> | <i>Quantità</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 301 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 301

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. PROS. 1 PRGS 11 - SEGRETERIA SERVIZI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO
- BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario comunale

**Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia**

Titolare: Segretario comunale -

Parte I

Attività e obiettivi

| RIFERIMENTI ALLA RPP |
|---|
| Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo Progetto 11 - Segreteria, servizi generali e servizio finanziario Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G. |

ATTIVITÀ

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC | |
|---|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| <p><u>Ufficio di ragioneria</u> Predisposizione bilancio e rendiconto Stesura RPP e PEG Gestione procedimenti di entrata e di spesa Pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria Gestione contabilità IVA e IRAP Consulenza interna agli uffici in materia contabile Gestione inventario</p> <p><u>Ufficio tributi e altre entrate</u> Accertamenti e riscossioni di: IUC, IMU, ICI, TOSAP, imposta pubblicità, TARSU, TARES, servizio idrico integrato, altre entrate extratributarie Gestione dell'eventuale contenzioso tributario Partecipazione a corsi specifici in materia</p> | |





| CRITERI DI RIBALTAMENTO | | | |
|--|---|---|------------------------------|
| <i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i> | | <i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i> | <i>Eventuali motivazioni</i> |
| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> | ⁽¹⁾ | ⁽¹⁾ |
| | Il c.d.c. sarà ribaltato sui c.d.c. che usufruiscono della collaborazione del c.d.c. in questione in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c. | Valore % ⁽²⁾ | ⁽²⁾ |

| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| EFFICIENZA | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <u><i>totale costi diretti dopo rettifiche</i></u> <i>n. residenti al 31/12</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | restituzione report via mail al Segretario |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 2 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | restituzione report via mail al Segretario |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 3 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | Predisposizione dello schema del bilancio di previsione entro il 30/11/2014, a normativa invariata. In caso di proroga della scadenza per la stesura dei bilanci predisposizione dello schema almeno venti giorni prima della scadenza. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | Predisposizione dello schema del bilancio di previsione entro il 30/11/2014 |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.11.2014 |
| OBIETTIVO N. 4 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | Predisposizione dello schema di rendiconto entro il 30.05.2014. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | Predisposizione dello schema di rendiconto anno 2013 |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.05.2014 |

CDC 301 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

OBIETTIVO N. 5

Descrizione obiettivo: Aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari anche mediante inserimento delle dichiarazioni I.M.U. presentate nel corso del 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banche dati catastali.

Indicatore atteso: inserimento di almeno il 50% delle dichiarazioni *Scadenza prevista:* 31.12.2014

OBIETTIVO N. 6

Descrizione obiettivo: Monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI, IMU non di competenza dell'Ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione.

Indicatore atteso: monitoraggio di tutti i versamenti pervenuti entro il 31.10.2014. *Scadenza prevista:* 31.12.2014

OBIETTIVO N. 7

Descrizione obiettivo: Report sulla tempestività dei pagamenti.

Indicatore atteso: report a fine anno su tempestività pagamenti *Scadenza prevista:* 31.12.2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| D | D3 | 100 | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| <i>Strumenti</i> | <i>Quantità</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 401 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 401

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. PROS. 1 PRGS 12 - SERVIZI DEMOGRAFICI COMMERCIO VIGILANZA
Cinzia*

Titolare: Segretario comunale - BIELER

*Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario comunale -

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo

Progetto 12 - Servizi demografici, commercio e vigilanza

Gli obiettivi strategici dell'ente, di cui alla r.p.p., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del p.e.g.

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| <p><u>Ufficio anagrafe e stato civile</u> Attività per il funzionamento dell'Anagrafe. (Es. predisposizione delle schede individuali, di famiglia, registrazione dei movimenti della popolazione propri ed impropri, trasferimenti e cambi di residenza; produzione di certificazioni; aggiornamento delle patenti di guida; rilascio di carte d'identità; revisione delle anagrafi a seguito di censimento). Attività per il funzionamento dello Stato Civile: (es. tenuta dei registri di stato civile, di cittadinanza, rilascio di copie, estratti e certificazioni) Attività per la leva Gestione pratiche stranieri</p> <p><u>Ufficio elettorale</u> Attività per il funzionamento dell'Ufficio elettorale: (ad es. tenuta delle liste elettorali; revisione delle liste; svolgimento di tutte le procedure necessarie in occasione delle consultazioni). Attività legate allo svolgimento delle elezioni (spese obbligatorie non rimborsabili per elezioni) Costi per commissione elettorale mandamentale</p> <p><u>Ufficio statistico</u></p> | |



| | |
|--|--|
| Attività per il funzionamento dell'Ufficio statistico: ad es. effettuazione delle rilevazioni, compilazione dei questionari, e invio dei dati raccolti al servizio statistico regionale o nazionale <u>Partecipazione a corsi specifici in materia</u> <u>Gestione economato</u> | |
|--|--|

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <u>totale costi diretti dopo rettifiche</u> <i>n. residenti al 31/12</i> | | | |
| <u>totale generale – costo "pieno"</u> <i>n. residenti al 31/12</i> | | | |

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: Rilascio carte d'identità e certificazioni anagrafiche entro 3 gg. dalla richiesta.

Indicatore atteso: rilascio documentazione entro i termini.

Scadenza prevista: 31.12.2014

Eventuali modalità operative:

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: Adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici da realizzarsi nei tempi e con le modalità previsti dall'ISTAT

Indicatore atteso: adempimenti previsti dall'ISTAT.

Scadenza prevista: 31.12.2014

Eventuali modalità operative:

OBIETTIVO N. 3

Descrizione obiettivo: aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.

Indicatore atteso: restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 4

Descrizione obiettivo: monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.

Indicatore atteso: restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| D | D3 | 100 | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| Strumenti | Quantità | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|---------------|----------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 402 - SERVIZIO VIGILANZA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 402

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. PROS. 1 PRGS 12 - SERVIZI DEMOGRAFICI COMMERCIO VIGILANZA
Cinzia*

Titolare: Segretario comunale - BIELER

*Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario comunale -

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo
 Progetto 12 - Servizi demografici, commercio e vigilanza

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Attività di polizia: urbana, edilizia, commerciale, stradale, sanitaria, mortuaria, veterinaria e rurale Attività: giudiziarie e ausiliarie di pubblica sicurezza Albo pretorio Affissioni istituzionali Notifiche Gestione utenti servizio idrico integrato e TARSU (lettura contatori inserimento dati per ruoli attivazione utenze contratti recupero crediti) Front Office sportello unico Servizio scuolabus e attività di collaborazione con operaio per lavori di manutenzione Servizio commercio Attività per il funzionamento del Servizio commercio | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per residente

| Formula | Anno di riferimento | Biennio precedente | |
|---|---------------------|--------------------|-----------------|
| | Valore consuntivo | Valore Anno - 1 | Valore Anno - 2 |
| <i>totale costi diretti dopo rettifiche n. residenti al 31/12</i> | | | |
| <i>totale generale – costo “pieno” n. residenti al 31/12</i> | | | |

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.

Indicatore atteso: restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.

| | |
|--|--|
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 3 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> 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. | |
| <i>Indicatore atteso:</i> report consegna della corrispondenza richiesta | <i>Scadenza prevista:</i> 31.12.2014 |

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| <i>Categoria</i> | <i>Profilo</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| C | C1 | | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| <i>Strumenti</i> | <i>Quantità</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 501 - EDILIZIA PRIVATA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 501

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo – NOASCONE Paolo

Progetto n. PROS. 1 PRGS. 13 - EDILIZIA PRIVATA

Titolare: Istruttore direttivo – NOASCONE Paolo

*Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario comunale -

*Parte I***Attività e obiettivi**

| RIFERIMENTI ALLA RPP |
|--|
| Programma 1 - Amministrazione generale, gestione e controllo Progetto 13 - Servizio tecnico e manutentivo Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G. |

**ATTIVITÀ**

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC | |
|--|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| Attività comunali in materia di edilizia privata , ossia in relazione alla costruzione di manufatti stabili (es. rilascio di certificati di destinazione urbanistica, rilascio di concessioni edilizie, ricezione delle domande di inizio di attività, rilascio dei certificati di agibilità, attività di verifica e controlli dell'attività edilizia stessa, anche attraverso sopralluoghi, contatto con l'utenza.) Attività della Commissione edilizia. Controllo dell'attività edilizia privata per conto della Procura della Repubblica Consulenza ai privati per pratiche edilizie | |



| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| EFFICIENZA | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per residente</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <u><i>totale costi diretti dopo rettifiche</i></u> <i>n. residenti al 31/12</i> | | | |
| <u><i>totale generale – costo "pieno"</i></u> <i>n. residenti al 31/12</i> | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per pratica ponderata</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <u><i>totale costi diretti dopo rettifiche</i></u> <i>n. pratiche ponderate</i> | | | |
| <u><i>totale generale – costo "pieno"</i></u> <i>n. pratiche ponderate</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario. |

| | |
|--|--|
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 |
|--|--|

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.

| | |
|--|--|
| <i>Indicatore atteso:</i> restituzione report via mail al Segretario | <i>Scadenza prevista:</i> 30.06 e 31.12.2014 |
|--|--|

OBIETTIVO N. 3

Descrizione obiettivo: Redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale.

| | |
|---|--------------------------------------|
| <i>Indicatore atteso:</i> redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale | <i>Scadenza prevista:</i> 31.12.2014 |
|---|--------------------------------------|

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| D | D4 | | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

| Strumenti | Quantità | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|---------------|----------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 502 - SERVIZI TECNICI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 502

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo – NOASCONE Paolo

Progetto n. PROS. 1 PRGS. 13 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO

Titolare: Istruttore direttivo – NOASCONE Paolo

**Programma n.. PROS. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
BIELER Cinzia**

Titolare: Segretario comunale -

*

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 1 - Amministrazione, gestione e controllo
 Progetto 13 - Servizio tecnico e manutentivo
 Gli obiettivi strategici dell'ente, di cui alla r.p.p., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del p.e.g.

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Direzione e controllo delle manutenzioni dei beni dell'ente Adempimenti nell'ambito dei lavori pubblici, ai fini della realizzazione del programma dei lavori Gestione lavori di manutenzione in economia diretta. Attività di coordinatore del ciclo di lavori ai sensi della Legge regionale 12/1996. Acquisti materiali Gestione appalti e servizi di manutenzione ordinaria | |



| CRITERI DI RIBALTAMENTO | | | |
|--|---|---|------------------------------|
| <i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i> | | <i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i> | <i>Eventuali motivazioni</i> |
| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> | | ⁽¹⁾ |
| | Il c.d.c. sarà ribaltato sui c.d.c. che usufruiscono della collaborazione del c.d.c. in questione in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c. | Valore % ⁽²⁾ | ⁽²⁾ |

*

| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| EFFICIENZA | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> numero residenti</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | restituzione report via mail al Segretario |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 2 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | restituzione report via mail al Segretario |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 3 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | Monitoraggio puntuale di tutte le procedure d'appalto con aggiornamento trimestrale delle schede lavori |
| <i>Indicatore atteso:</i> | schede lavori aggiornate ogni tre mesi |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 30.06 e 31.12.2014 |
| OBIETTIVO N. 4 | |
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | Pulizia e manutenzione ordinaria con cadenza mensile dei mezzi operativi dell'Ente e compilazione di apposito registro. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | pulizia e manutenzione ordinaria mensile |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 31.12.2014 |

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| <i>Categoria</i> | <i>Profilo</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| D | D4 | | | |
| C | C2 | 100% | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| <i>Strumenti</i> | <i>Quantità</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 805 - MENSA SCOLASTICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 805

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*Progetto n. PROS. 2 PRGS 20 ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA
comunale - BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario

Programma n.. PROS. 2 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT

Titolare: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 2 - Istruzione, cultura e sport

Progetto 20 - Istruzione primaria e secondaria e assistenza scolastica

Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Preparazione e somministrazione dei pasti agli scolari della scuola primaria e dell'infanzia. Assistenza agli alunni durante i pasti e sino alla ripresa delle lezioni. Gestione dei locali e attività amministrative per la gestione del servizio | |

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: costo medio per pasto*

| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> n. pasti erogati</i> | | | |
| <i><u>totale generale – costo "pieno"</u> n. pasti erogati</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | soddisfare il 100% delle domande di iscrizione alla mensa scolastica. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | soddisfazione 100% della domanda utenti |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 31.05.2014 |

| OBIETTIVO N. 2 | |
|-------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | partecipazione alla preparazione di rinfreschi. |
| <i>Indicatore atteso:</i> | partecipazione alla preparazione rinfreschi |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 31.12.2014 |

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| B | B2 | 100% | | |
| B | B1 | 20% | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| Strumenti | Quantità | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|---------------|----------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| PC, stampanti | | | | |

CdC - CDC 806 - TRASPORTO SCOLASTICO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 806

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo – NOASCONE Paolo

*Progetto n. PROS. 2 PRGS 20 ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA
comunale - BIELER Cinzia*

Titolare: Segretario

Programma n.. PROS. 2 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT

Titolare: Segretario comunale - BIELER Cinzia

*

Parte I

Attività e obiettivi

| |
|---|
| RIFERIMENTI ALLA RPP |
| Programma 2 - Istruzione, cultura e sport Progetto 20 - Istruzione primaria e secondaria e assistenza scolastica Gli obiettivi strategici dell'ente, di cui alla r.p.p., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del p.e.g. |

ATTIVITÀ

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC | |
|---|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| Gestione del servizio di trasporto scolastico Assistenza agli alunni durante il trasporto Attività amministrative per la gestione del servizio e dell'automezzo specifico | |

| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| EFFICIENZA | | | |
| <i>Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per km</i> | | | |
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> n. iscritti</i> | | | |
| <i><u>totale generale – costo "pieno"</u> n. iscritti</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | |
|--------------------------------------|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> | Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al segretario |
| <i>Indicatore atteso:</i> | Pulizia e manutenzione una volta al mese e consegna |
| <i>Scadenza prevista:</i> | 31.12.2014 |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | |

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| B | B4 | 100 | | |
| B | B2 | | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| Strumenti | Quantità | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|----------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| | | | | |

CdC - CDC 1101 - STRADE E SEGNALETICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1101

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

Progetto n. PROS. 3 PRGS 30 - VIABILITA' E AREE VERDI

Titolare: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

Programma n.. PROS. 3 - VIABILITA' TERITORIO E AMBIENTE

Titolare: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 3 - Viabilità, territorio e ambiente

Progetto 30 - Viabilità e aree verdi

Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|---|--|
| Gestione e manutenzioni ordinarie delle strade di proprietà comunale. (parte in appalto e parte in amministrazione diretta) Gestione segnaletica stradale. | |

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA**

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per km strade

| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <u><i>totale costi diretti dopo rettifiche</i></u> <i>km strade comunali</i> | | | |
| <u><i>totale generale – costo "pieno"</i></u> <i>km strade comunali</i> | | | |

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche

Indicatore atteso: restituzione report su interventi che evidenzino la tempestività dello stesso

Scadenza prevista: 31.12.2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| <i>Categoria</i> | <i>Profilo</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| B | B3 | 50% | | |
| B | B2 | 20% | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| <i>Strumenti</i> | <i>Quantità</i> | <i>Quota % utilizzo</i> | <i>Osservazioni</i> | |
|------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|
| | | | <i>Preventivo</i> | <i>Consuntivo</i> |
| | | | | |

CdC - CDC 1103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1103

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

*Progetto n. **PROS. 3 PRGS 30 - VIABILITA' E AREE VERDI***

*Titolare: **Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo***

*Programma n.. **PROS. 3 - VIABILITA' TERITORIO E AMBIENTE***

*Titolare: **Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo***

*Parte I***Attività e obiettivi**

| RIFERIMENTI ALLA RPP |
|--|
| Programma 3 - Viabilità, territorio e ambiente Progetto 30 - Viabilità e aree verdi Gli obiettivi strategici dell'ente, di cui alla r.p.p., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del p.e.g. |

ATTIVITÀ

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC | |
|--|--|
| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
| Pagamento delle fatture inerenti la fornitura di energia elettrica e la manutenzione degli impianti, svolta in forma mista, segnalazione alla ditta esterna dei cambi lampade necessari e verifica degli interventi eseguiti | |

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA**

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per punto luce

| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
|---|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> n. punti luce</i> | | | $48.795,97/225 = \mathbf{216,87}$ |
| <i><u>totale generale – costo "pieno"</u> n. punti luce</i> | | | $57.009,17/225 = \mathbf{253,37}$ |

| <i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo dell'energia elettrica per punto luce</i> | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------------|
| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> n. punti luce</i> | | | 15.082,23/225 = 67,03 |

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: Interventi ordinari su manutenzione della rete i.p.

Indicatore atteso: : interventi tempestivi max 3 giorni

Scadenza prevista: 31.12.2014

CdC - CDC 1104 - GIARDINI E AREE VERDI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1104

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

Progetto n. PROS. 3 PRGS 30 - VIABILITA' E AREE VERDI

Titolare: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

Programma n.. PROS. 3 - VIABILITA' TERITORIO E AMBIENTE

Titolare: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 3 - Viabilità, territorio e ambiente

Progetto 30 - Viabilità e aree verdi

Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Gestione delle aree destinate a verde pubblico quali parchi, giardini e aree attrezzate. Servizio gestito in appalto, coordinamento degli interventi previsti dal capitolato | |

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per mq di verde gestito*

| <i>Formula</i> | <i>Anno di riferimento</i> | <i>Biennio precedente</i> | |
|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | <i>Valore consuntivo</i> | <i>Valore Anno - 1</i> | <i>Valore Anno - 2</i> |
| <i><u>totale costi diretti dopo rettifiche</u> mq verde gestito</i> | | | |
| <i><u>totale generale – costo "pieno"</u> mq verde gestito</i> | | | |

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche

Indicatore atteso: restituzione report su interventi che evidenzino la tempestività dello stesso

Scadenza prevista: 31.12.2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

| Categoria | Profilo | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|---------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| B | B3 | 50% | | |
| B | B2 | 20% | | |

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

| Strumenti | Quantità | Quota % utilizzo | Osservazioni | |
|-----------|----------|------------------|--------------|------------|
| | | | Preventivo | Consuntivo |
| | | | | |

CdC - CDC 1201 - ACQUEDOTTO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1201

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo

*Progetto n. **PROS. 3 PRGS 31 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO***

*Titolare: **Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo***

*Programma n.. **PROS. 3 - VIABILITA' TERITORIO E AMBIENTE***

*Titolare: **Istruttore direttivo - NOASCONE Paolo***

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Programma 3 - Viabilità, territorio e ambiente.

Progetto 31 - Servizio idrico integrato.

Gli obiettivi strategici dell'ente, di cui alla r.p.p., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del p.e.g.

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Gestione dell'acquedotto comunale. Controlli periodici potabilità dell'acqua eseguiti in forma associata con la Comunità montana Mont Rose. Interventi di riparazione. Lettura contatori. Pulizia periodica delle opere di presa e delle vasche di accumulo. Potabilizzazione e monitoraggio delle acque risultate inquinate. | |

| INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE | | | |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|
| EFFICIENZA | | | |
| Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per mc di acqua erogata | | | |
| Formula | Anno di riferimento | Biennio precedente | |
| | Valore consuntivo | Valore Anno - 1 | Valore Anno - 2 |
| <u>totale costi diretti dopo le rettifiche</u> mc acqua erogata | | | |
| <u>totale generale – costo “pieno”</u> mc acqua erogata | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> Controllo morosi e invio solleciti | | | |
| <i>Indicatore atteso:</i> controlli da effettuarsi nella misura dell'80% iscritti a ruolo | | <i>Scadenza prevista:</i> 31/12/2014 | |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | | | |
| <i>Indicatore a consuntivo:</i> | | <i>Data conseguimento:</i> | |
| <i>Valutazione:</i> | <input type="checkbox"/> raggiunto | <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto | <input type="checkbox"/> non raggiunto |
| <i>Motivazioni:</i> | | | |

CdC - CDC 1605 - INTERVENTI DA ACCORDO DI PROGRAMMA L.R. 10/2002 - RISERVA MONT MARS

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1605

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - GIROD Speranza

Titolare della gestione del CdC: Segretario comunale - BIELER Cinzia

Progetto n. PROS. 4 PRGS. 41 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO

Titolare: Segretario comunale - BIELER Cinzia

Programma n.. PROS. 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE E ECONOMICO

Titolare: Segretario comunale - BIELER Cinzia

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Programma 4 - Interventi nel campo sociale e economico.
 Progetto 41 - Interventi nel campo economico

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

| <i>Attività previste</i> | <i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i> |
|--|--|
| Gestione della Riserva naturale del Mont Mars in esecuzione dell'accordo di programma tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta di cui alla Legge regionale 24/06/2002, n. 10 recante "Interventi per la valorizzazione della riserva naturale denominata Mont Mars, e del territorio circostante, in Comune di Fontainemore": Gestione mostre e eventi e attività didattiche Coordinamento per la gestione del punto informativo e delle visite guidate alla riserva naturale attuati mediante guide naturalistiche manutenzione e segnaletica sentieristica della Riserva naturale. | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 1 | | | |
|---|---|--|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> verifica periodica della gestione di cassa. | | | |
| <i>Indicatore atteso:</i> controllo annuale | | <i>Scadenza prevista:</i> 31/12/2013 | |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | | | |
| <i>Indicatore a consuntivo:</i> | | <i>Data conseguimento:</i> | |
| <i>Valutazione:</i> | <input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i> |
| <i>Motivazioni:</i> | | | |

OBIETTIVI

| OBIETTIVO N. 2 | | | |
|---|---|--|---|
| <i>Descrizione obiettivo:</i> redazione relazione semestrale. | | | |
| <i>Indicatore atteso:</i> numero due relazioni. | | <i>Scadenza prevista:</i> 31/12/2013 | |
| <i>Eventuali modalità operative:</i> | | | |
| <i>Indicatore a consuntivo:</i> | | <i>Data conseguimento:</i> | |
| <i>Valutazione:</i> | <input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i> | <input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i> |