

COMUNE DI FONTAINEMORE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

Triennio 2020 - 2022

INDICE

Sezione I – Informazioni generali

Capitolo I – Premessa

Capitolo II – Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

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

Capitolo IV – I documenti di programmazione dell'Ente

Sezione II – Il Piano Esecutivo di Gestione

Quadro normativo

Sezione III – Il Piano della Performance

Capitolo I – Introduzione

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Capitolo III – Misurazione della performance

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI

Capitolo I – Premessa

Con il presente documento il Comune di Fontainemore individua:

- il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della mission e della vision dell'ente e del DUP – Documento Unico di Programmazione;
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente piano si riferisce al triennio 2020/2022, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2020 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente piano è rivolto sia al personale dell'ente, sia ai cittadini, perseguendo obiettivi di leggibilità e affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile semplice e non burocratico; l'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune.

Capitolo II – Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

L'articolo 11 del vigente regolamento di contabilità recante "Piano esecutivo di gestione o documento equivalente" prevede espressamente che: *"Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 267/2000, la Giunta comunale adotta il Piano esecutivo di gestione o documento ad esso equivalente entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione"*.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 13 febbraio 2020 si è proceduto ad approvare il bilancio pluriennale 2020/2022 e con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 27.02.2020 sono state assegnate le quote di bilancio ai responsabili di spesa, demandando l'assegnazione degli obiettivi per i responsabili al presente piano.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione, il Piano della Performance, affinché qualsivoglia cittadino possa conoscere i progetti e gli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere e pertanto il piano deve essere redatto in maniera sintetica, comprensibile e sufficientemente chiaro pur nella complessità delle argomentazioni trattate. La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale in fase di continua evoluzione, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea, facilitando confronti sulla qualità e pertinenza dei servizi pubblici.

Il piano, quindi, oltre ad essere un documento di programmazione e comunicazione, così come previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è da considerarsi come guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce altresì l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della cosiddetta "Riforma Brunetta" attraverso la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance". La predetta riforma si inserisce in un momento storico in cui la performance della pubblica amministrazione è percepita come insoddisfacente e tale percezione deriva, paradossalmente, non da informazioni tratte da sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, bensì da condizioni di opacità, conoscenza parziale o scorretta della natura e del livello dei risultati che le amministrazioni producono.

Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto. Non sono previste sanzioni a carico degli enti inadempienti rispetto al dettato legislativo di cui sopra, ma l'assenza di specifiche sanzioni non toglie comunque nulla alla rilevante importanza di questo documento programmatico.

Il Piano disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009 è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento, come si è già ricordato, programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare, successivamente, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione dello stesso. Ulteriore finalità del piano è assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano è esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 sono entrati in vigore, anche in Valle d'Aosta, i nuovi sistemi contabili disciplinati dal d.lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", in attuazione della riforma della contabilità pubblica prevista dalla legge n. 196/2009 e di quella federale prevista dalla legge n. 42/2009.

L'introduzione del comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ultimo periodo recante "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PEG", è da leggersi quale semplificazione dell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il presente documento, nel rispetto del dettato legislativo sopracitato, comprende quindi il PEG e il Piano della Performance.

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

Il contesto esterno

Il Comune di Fontainemore, situato a 686 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche Valle di Gressoney) ha una superficie di circa 32 kmq. E conta circa 450 abitanti. E' una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici ed architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico visto che nel Vallone del Vargno

si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi e ambienti tipici dell'arco alpino offre molte possibilità di escursioni.

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

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

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

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

Attività

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

- 1) la comunità di Fontainemore, organizzata nel proprio comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.
- 2) L'autogoverno della comunità si realizza con gli organi, gli istituti così regolamentati dal presente statuto, dai regolamenti, dalle leggi dello Stato e della Regione Valle d'Aosta.
- 3) Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva, nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.
- 4) Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie, esercita le funzioni ad esso attribuite dallo stato e dalla regione, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi statali e regionali, provvede, secondo le sue competenze, alla loro specificazione e attuazione.
- 5) Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale, considerate per settori organici, inerenti agli interessi e allo sviluppo della propria comunità, con particolare riferimento ai settori dei servizi sociali, dell'assetto e utilizzo del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

- 6) Il Comune per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con la regione, la comunità montana e gli altri comuni.
- 7) Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale possono essere trasferite o delegate al Comune dalla legge statale o regionale che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.
- 8) Le funzioni trasferite o delegate dalla Regione sono esercitate in conformità ai principi del presente statuto, con osservanza degli obblighi finanziari e organizzativi, nonché delle modalità di esercizio stabilite con legge regionale.
- 9) Il Comune, nell'ambito dei principi summenzionati, può definire le proprie strutture amministrative per lo svolgimento delle funzioni relative ai propri interessi e al proprio sviluppo.
- 10) I rapporti tra il Comune, gli altri comuni, la comunità montana e la regione sono fondati sul principio della pari dignità istituzionale e su quello della cooperazione.

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

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

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

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

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

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

Il contesto interno

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

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

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

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

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

La gestione politica

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

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

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

- a) esame della condizione degli eletti;
- abis) elezione del Sindaco e della Giunta, ivi compreso il vicesindaco;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della commissione elettorale comunale;
- d) statuto dell'ente e delle associazioni dei comuni di cui l'ente faccia parte;

- e) regolamento del consiglio;
- f) bilancio preventivo e relative variazioni;
- g) rendiconto;
- gbis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 bis della l.r. 54/98 e individuazione delle loro forme di gestione;
- h) costituzione e soppressione delle forme associative di cui alla parte IV della l.r.07.12.1998 n. 54;
- i) istituzione e ordinamento dei tributi;
- j) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- k) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni.
- l) Determinazione delle indennità e gettoni di presenza degli amministratori;
- m) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- n) approvazione delle convenzioni di cui agli artt. 86 e 87 della l.r. 54/98;

Il Consiglio è altresì competente ad adottare i seguenti atti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;

- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) può sospendere l'adozione di specifici atti concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori all'uopo delegati;
- f) nomina e revoca il segretario comunale con le modalità previste dalla legge regionale;
- g) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- h) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- i) può delegare propri poteri ed attribuzioni agli assessori ed ai funzionari nei limiti previsti dalla legge;
- j) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici, sentita la giunta;
- k) convoca i comizi per i referendum previsti nello statuto;
- l) adotta ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti; emana altresì ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 28 l.r. 07.12.1998, n. 54;
- m) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropri;
- n) provvede, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio, nonché valutate eventuali istanze presentate dai cittadini ai sensi dell'art. 46, a coordinare ed organizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- o) provvede, nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio e d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- p) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- q) partecipa al consiglio permanente degli enti locali;

- r) stipula i contratti rogati dal Segretario quando non sono presenti altre figure dirigenziali.

Gli uffici

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

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

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

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

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi segreteria
- b) servizi demografici
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) gestione personale
- k) servizi cimiteriali
- l) refezione scolastica

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Tecnico comunale

Geom. Paolo NOASCONE

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

- d) servizio espropri
- e) protezione civile

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

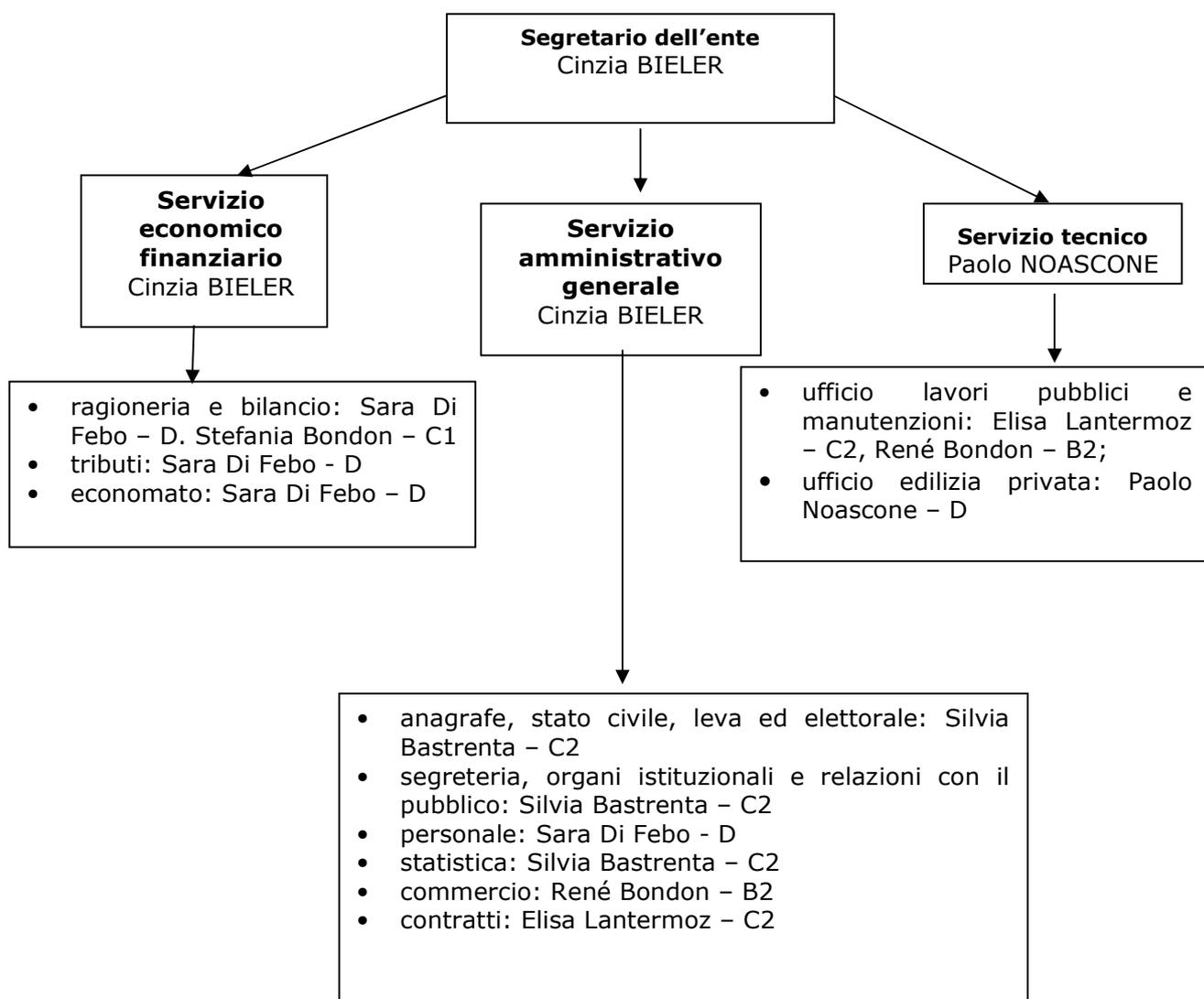
- a) servizi di vigilanza

Il personale

La dotazione organica dell'ente, alla data del 1° gennaio 2020, è così strutturata:

<i>Categoria – posizione economica</i>	<i>Dipendenti</i>	
	<i>a tempo indeterminato</i>	<i>a tempo determinato</i>
B1	0,5	
B2	2	
C1	1*	
C2	2	
D	3	

in convenzione al 22,22% con il Comune di Lillianes.



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 01.10.2015, da Bieler Cinzia convenzionata con il Comune di Perloz e Lillianes con percentuale di servizio pari al 33,34% per il Comune di Fontainemore.

Le risorse finanziarie

Le risorse finanziarie disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2020/2022 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 13.02.2020 di approvazione del bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

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

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

ENTRATA				
Titolo	Descrizione	2020	2021	2022
	Fondo pluriennale vincolato	61.630,19		
Tit 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	316.933,00	309.933,00	309.933,00
Tit 2	Trasferimenti correnti	734.655,24	718.809,04	714.610,92
Tit 3	Entrate extratributarie	295.585,00	294.485,00	294.485,00
Tit 4	Entrate in conto capitale	958.123,64	209.710,56	413.908,68
Tit 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 6	Accensioni prestiti	220.160,89	0,00	0,00
Tit 9	Entrate per conto di terzi	486.033,00	486.033,00	486.033,00
Totale €		3.073.120,96	2.120.289,71	2.218.970,60
USCITA				
Titolo	Descrizione	2020	2021	2022
Tit. 1	Spese correnti	1.315.243,33	1.288.242,26	1.283.472,77
Tit 2	Spese in conto capitale	1.239.914,72	311.0929,67	413.908,68
Tit 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 4	Rimborso prestiti	31.929,91	34.984,78	35.556,15
Tit 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto	0,00	0,00	0,00
Tit 7	Spese per conto di terzi	486.033,00	486.033,00	486.033,00
Totale €		3.073.120,96	2.120.289,71	2.218.970,60

Riepilogo delle missioni	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Missione 01	€ 1.030.740,89	€ 875.149,67	€ 804.028,68
Missione 02	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 03	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 04	€ 127.972,00	€ 125.472,00	€ 120.972,00
Missione 05	€ 172.921,11	€ 0,00	€ 0,00
Missione 06	€ 39.550,00	€ 37.550,00	€ 37.550,00
Missione 07	€ 73.900,00	€ 62.500,00	€ 62.500,00
Missione 08	€ 295.219,23	€ 0,00	€ 0,00
Missione 09	€ 405.142,63	€ 122.940,00	€ 122.940,00
Missione 10	€ 363.675,63	€ 328.684,77	€ 502.684,77
Missione 11	€ 20.620,00	€ 20.620,00	€ 20.620,00
Missione 12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 13	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 14	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 15	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 16	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00
Missione 17	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 18	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 19	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 20	€ 10.130,56	€ 10.730,05	€ 11.031,63
Missione 50	€ 41.155,91	€ 44.550,22	€ 44.550,52
Missione 60	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Missione 99	€ 486.033,00	€ 486.033,00	€ 486.033,00
Totale missioni	€ 3.073.120,96	€ 2.120.289,71	€ 2.218.970,60

Autonomia statutaria e normativa

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

- ⇒ regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 21.01.2008;
- ⇒ regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 30.11.2000 e modificato con deliberazione del Consiglio n. 14 del 04.04.2017;
- ⇒ regolamento per le missioni degli amministratori, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2010;
- ⇒ regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 05.03.2012;
- ⇒ regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 36 del 25.10.2012;
- ⇒ regolamento generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 27.04.2007;
- ⇒ regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 28.10.2011;
- ⇒ regolamento dell'applicazione dell'accordo inerente la costituzione e la ripartizione dei fondi uffici tecnici in materia di lavori pubblici, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 16.11.2011;
- ⇒ regolamento disciplina per trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 08.10.2007;
- ⇒ regolamento per la gestione della discarica materiali inerti, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 34 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento disciplinante l'uso del gonfalone e dello stemma comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 22.03.2005;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno a valere dal 1° gennaio 2014, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 02 del 03.04.2014;
- ⇒ regolamento comunale disciplinante dehors o attrezzature rimovibili per attività commerciali, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 33 del 03.07.2007;
- ⇒ regolamento per l'organizzazione del distaccamento comunale dei vigili del fuoco volontari, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 30.11.2013;
- ⇒ regolamento comunale per l'erogazione dell'assegno post-natale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 33 del 30.06.2005;
- ⇒ regolamento comunale del servizio di polizia locale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 18 del 30.06.2011
- ⇒ regolamento di disciplina dell'imposta unica comunale (I.U.C.) composta da tre distinte entrate: l'imposta municipale propria (IMU), il tributo per i servizi

- indivisibili (TASI) e la tassa sui rifiuti (TARI) approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 03.04.2014;
- ⇒ regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di estetista approvato con deliberazione della giunta comunale n. 29 del 30.06.2005;
 - ⇒ regolamento comunale per il trattamento dati sensibili giudiziari, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 66 del 27.12.2005;
 - ⇒ regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 del 09.11.2006;
 - ⇒ regolamento comunale disciplinante l'uso della platea pubblica di stoccaggio letame, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14.03.2014;
 - ⇒ regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 21.06.2013;
 - ⇒ regolamenti per la disciplina dell'imposta comunale unica, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 20.04.2016;
 - ⇒ regolamento generale delle entrate, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 27.02.2018.
 - ⇒ Regolamento per l'installazione di strutture temporanee-dehors, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27.11.2018;
 - ⇒ regolamento su sale giochi e spazi per il gioco, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2019;
 - ⇒ regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28.11.2019;
 - ⇒ regolamento per l'istituzione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 13.02.2020;
 - ⇒ regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 13.02.2020;
 - ⇒ regolamento comunale per l'aiuto alle fasce deboli per il pagamento di tributi comunali o di altre entrate di natura patrimoniale con la forma del cosiddetto baratto amministrativo, ai sensi dell'articolo 190 del Codice dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13.02.2020;

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- P.R.G.C. approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 9007 del 06.11.1995 e s.m.i.;
- variante generale sostanziale per adeguamento alle l.r. 11/98 e 13/98 adottata con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 14.04.2209;
- P.U.D. Coumarial approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 24.05.2006;

- regolamento edilizio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, l.r. 11/98, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 28.11.2019.

Partecipazione in società, consorzi e associazioni di Comuni

Ragione Sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attributive	Attività svolte
<p>Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. – Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. Siglabile CELVA Soc. Coop.</p>	<p>A.84.11.10 – Attività generali di amministrazione pubblica – Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria</p>	<p>1 quota, pari al 1,19% (al 31.12.2019) dell'intero capitale sociale</p> <p>Valore quota € 5.754,96</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta. Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività:</p> <p>a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;</p> <p>b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;</p> <p>c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;</p> <p>d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;</p> <p>e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado;</p> <p>f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;</p> <p>g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune;</p> <p>h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale;</p> <p>i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;</p> <p>j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.</p>

IN.VA. S.p.A.	62.01 – produzione di software non connesso all'edizione	500 azioni, pari allo 0,0098% dell'intero capitale sociale al 31.12.2019 Valore quota azionaria € 824,45	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information And Communication Technology) si rimanda allo statuto societario	espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) si rimanda allo statuto societario
S.I.V. Società Idroelettrica Vargno S.r.l..	35.11.00 – produzione di energia elettrica	1 quota di € 48.800 pari all'80,00% dell'intero capitale sociale al 31.12.2019 valore quote € 1.018.807	produzione energia elettrica	produzione energia elettrica.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 46 del 29.10.2015, ha approvato il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge di stabilità per l'anno 2015. Si è proceduto altresì alla revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 24 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29 settembre 2017. Infine, con ulteriore deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 19 dicembre 2019 si è provveduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni ex art. 20 d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Piano formativo

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

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

Pari opportunità

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 01/09/2016, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2016/2018, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di

dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

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

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

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

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

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

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

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

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per*

le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che, tra l’altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell’ambito dei propri ordinamenti e dell’autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l’attuazione dell’art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

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

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

Cenni in materia di anticorruzione e trasparenza, collegamento con il ciclo della performance

Ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d. “legge anticorruzione”, la Pubblica Amministrazione ha l’obbligo di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione. In particolare, a decorrere del 2017, l’articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC.

Nel quadro normativo si evidenziano le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell’ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

La legge regionale n. 22/2010 e successive modificazioni definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani, in particolare disciplina che:

- gli enti di cui all’articolo 1, comma 1, garantiscano la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto della predetta normativa è stato redatto il Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione 2020/2022 entro il termine del 31/01/2020. la relazione sull’anno 2020 darà conto dei collegamenti con il ciclo integrato della performance.

Capitolo IV – Documenti di programmazione dell’ente

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

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

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

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

In tale contesto e nell’ottica di semplificare l’utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma 3-bis, all’articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che “il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

In particolare, a decorrere dall’esercizio 2017, gli enti locali valdostani sono tenuti ad applicare, in toto, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

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

il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020/2022, che assume funzione autorizzatoria, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, delle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

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

SPESA:

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

- “Titoli”.

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 13.02.2020

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l'eventuale nota di aggiornamento che rientra tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato che il Comune di Fontainemore ha approvato con deliberazione della Giunta n. 56 del 18.07.2019, con riferimento all'arco temporale 2020/2022. Il D.U.P. è uno strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

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

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 56 del 18.07.2019 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 29.07.2019; la nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 20.01.2020 e con successiva deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 13.02.2020.

Il Comune di Fontainemore ha confermato con deliberazione della Giunta n. 14 del 30.01.2020, sulla scorta del piano adottato per il triennio 2018/2020, il piano di prevenzione della corruzione a valere per il triennio 2020/2022 che contiene le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione nel predetto triennio.

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

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

SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

QUADRO NORMATIVO

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

- 1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affidati agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

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

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

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

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

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

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

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

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

L’obiettivo principale che l’Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali. È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell’ente locale. Per contro nel Comune di Lillianes, la già ridotta dotazione organica, è stata oggetto di ulteriori riduzioni nel tempo per dimissioni, decessi, trasferimenti di personale ad altre amministrazioni e non è stato finora possibile sostituire il personale mancante 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 mantenimento del livello qualitativo dei servizi al cittadino e del rispetto, per quanto possibile, del programma di Governo dell’Amministrazione.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l’obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell’integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (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 dell’ANAC.

SEZIONE III – IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Capitolo I – Introduzione

Che cos’è il piano delle performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quadro normativo di riferimento

Disciplina nazionale

Il quadro normativo di riferimento è così articolato:

- legge 4 marzo 2009, n. 15 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti). Con tale norma, il Legislatore ha fissato alcuni principi cardine per modificare e integrare la previgente disciplina sul sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali spiccano la programmazione preventiva e la verifica consuntiva degli obiettivi, la corrispondenza dei servizi a standard di qualità, il coinvolgimento di utenti e portatori d'interesse, la diffusione delle informazioni anche in modalità telematica, il confronto (benchmarking) tra le performance degli enti, il riordino degli organismi di valutazione;

- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni). Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" è prescritta dall'articolo 10, comma 1, lettera a).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disciplina regionale

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

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

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

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

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

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

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono

direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

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

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

Il ciclo della performance

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.
3. Missione: identificazione dell'esistenza e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree e obiettivi strategici: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. La definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche

sono definiti gli obiettivi strategici e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione.

L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali/individuali.

5. Sistema di misurazione e valutazione della performance; determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per l'attivazione del successivo ciclo. Tale livello del ciclo della performance dell'ente è oggetto altresì di un successivo documento specifico.

Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi

Introduzione

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

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

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

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

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

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

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte. Le

opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

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

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2020 e posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

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

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

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

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

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

Obiettivo operativo 1

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

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

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

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

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

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

Richiamato l'articolo 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 10 del d.lgs. 25/05/2016, n. 97 che recita "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto."

Obiettivo operativo 2

Con deliberazione della giunta n. 14 del 30 gennaio 2020, è stato confermato per il triennio 2020/2022 il piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 integrato con apposita sezione indicante il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario è, inoltre, tenuto a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio.

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

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

Obiettivo operativo 3

La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione.

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

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

Obiettivo operativo 4

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

Dipendenti coinvolti: segretario con tutti i dipendenti comunali.

OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Territorio ambiente e opere pubbliche

Obiettivo operativo 1

Aggiudicazione dei lavori inerenti la riqualificazione della mulattiera che porta al cimitero comunale entro il mese di marzo 2020.

Obiettivo operativo 2

Aggiudicazione definitiva, entro l'anno 2020, dei lavori di riqualificazione dell'alpeggio rurale denominato Alpe Prial.

Capitolo III – Misurazione della performance

Il comune di Fontainemore nel tempo ha adottato diverse deliberazioni con cui venivano definiti i criteri per la valutazione del Segretario dell'Ente (Dirigente) e del personale appartenente alle categorie, riscontrando sempre grandi difficoltà ad attribuire le valutazioni. Certamente non esiste un sistema di valutazione "perfetto" e ciò è presente a ciascuno che si trovi ad applicarlo, non solo a progettarlo. Peraltro si ritiene che ogni sperimentazione metodologica debba essere messa alla prova in diversi contesti, con condizioni diverse, con sensibilità e proposte diverse.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ⇒ al Segretario dell'Ente;
- ⇒ al personale non dirigenziale.

Tale sistema si propone in particolare di:

- ⇒ rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- ⇒ favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- ⇒ assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- ⇒ costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

- Per il Segretario:
 - il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente (performance operativa);
 - il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

• Per il personale appartenente alle categorie:

- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

1. Valutazione del Segretario:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- ⇒ il Sindaco del Comune di Fontainemore, nel ruolo di co-valutatore;
- ⇒ la CIV, nel ruolo di validatore della valutazione;
- ⇒ il Segretario nel ruolo di autovalutatore unitamente al Sindaco.

1) Valutazione della performance organizzativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Segretario.

Gli obiettivi sono assegnati attraverso il piano della performance e presentano le seguenti caratteristiche:

- ⇒ devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo "raggiungibili" e influenzabili dal valutato;
- ⇒ sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 100 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- ⇒ da 0 a 55: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;
- ⇒ da 60 a 70: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- ⇒ da 70 a 85: obiettivo conseguito;
- ⇒ da 86 a 100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E' importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione "70-85" quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno.

Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 60 e 70.

Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 60.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è ottenuta come "media aritmetica semplice" dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

2) Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

La valutazione comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del Segretario in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del Segretario avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- quarta fascia: punteggio da 76 a 100.)

Valutazione complessiva della performance individuale del Segretario:

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sugli obiettivi strategici/operativi e del punteggio su comportamenti organizzativi individuali. La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

- A - fascia alta [80/100);
- B - fascia media [60/80);
- C - fascia bassa [0/60).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 95. La valutazione si intende negativa al di sotto del 50.

L'erogazione del compenso incentivante verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia punteggio	del di	% erogato	compenso
---------------------	-----------	--------------	----------

risultato conseguito	
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

2. Valutazione del Personale appartenente alle categorie:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge, nel Comune di Fontainemore, il Segretario nel ruolo di valutatore.

Per il personale appartenente alle categorie, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero esiguo dei dipendenti in servizio, considerata l'oggettiva impossibilità di attribuire obiettivi strategici o operativi a dipendenti non in possesso delle qualifiche necessarie per poter agire autonomamente vincolando l'amministrazione nei confronti dell'esterno, verranno valutati esclusivamente i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi di cui al modello del sistema di valutazione del personale degli Enti locali della Valle d'Aosta, redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA.

2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

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

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sui comportamenti organizzativi individuali.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato; il relativo punteggio verrà ridotto come segue:

1. assenze e sanzioni disciplinari

a) per periodi di assenza dal servizio:

- nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
- riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
- riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
- riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;

b) per eventuali sanzioni disciplinari:

- nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
- riduzione del 10% per uno o più richiami scritti;
- riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
- riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
- riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

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

3. il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;

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

Fascia punteggio risultato conseguito	del di	% erogato	compenso
<50		0%	

≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

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