

Relazione dell'organo esecutivo  
in merito alla valutazione della  
performance organizzativa dell'Ente  
esercizio 2016

## **Relazione dell'organo esecutivo in merito alla valutazione della performance organizzativa dell'ente, esercizio 2016**

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150. La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della "Riforma Brunetta" attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 che al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance".

Con deliberazione della giunta comunale n. 33 del 30.05.2016 è stato approvato il piano della performance per il triennio 2016-2018, regolarmente validato dalla Commissione Indipendente di valutazione. Il Piano della performance è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance, è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono stati esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Il piano ha, dunque, definito gli elementi fondamentali su cui ora si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. La seconda finalità del piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano è stato 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. La relazione sulla performance prevista dal decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati raggiunti nell'anno. Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate. Questo rende esplicito e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Alla parte IV del piano in argomento rubricata "valutazione della performance" si demanda la valutazione della performance organizzativa a una relazione, da predisporre contestualmente alla redazione del PEG a consuntivo con gli indicatori ivi previsti e al Benchmark.

Con deliberazione della giunta comunale n. 25 del 26 marzo 2017, è stato approvato lo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2016, con la relativa relazione illustrativa dell'organo esecutivo.

### **CHI SIAMO – IL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Fontainemore, situato a 686 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche valle di Gressoney) e fa parte della Unité des Communes Valdôtaines Mont Rose. Ha una superficie di circa 32 Kmq. e conta oggi circa 450 abitanti, è una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici e architettonici, con varie

iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico visto che nel Vallone del Vargno si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi ed ambienti tipici dell'arco alpino, offre molte possibilità di escursioni.

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

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

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta ed in particolare la legge regionale 06/2014 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 successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 in data 30.06.2005, n. 18 in data 27.05.2009, n. 12 in data 06.04.2010, n. 27 in data 07.07.2010, n. 33 in data 02.07.2012, n. 12 in data 11.03.2015 e n. 25 del 03.06.2015.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Ai sensi dell'articolo 8 della Legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte dell'Unité des communes Valdôtaines Mont Rose. L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

#### Caratteristiche generali del territorio, della popolazione e dell'economia insediata:

superficie kmq. 32

altitudine minima del territorio s.l.m. 686 mt.

altitudine massima del territorio s.l.m. 2600 mt.

altitudine minima delle località abitate s.l.m. 686 mt.

altitudine massima delle località abitate s.l.m. 1290 mt.

altitudine del capoluogo s.l.m. 760 mt.

strade comunali km. 28,50

strade regionali km. 3,3

strade statali km. nessuno.

Popolazione:

popolazione legale al censimento 1981 n. 476

popolazione legale al censimento 1991 n. 425

popolazione legale all censimento 2001 n. 412

popolazione residente:

| al 31 dicembre  | <b>2014</b> | <b>2015</b> | <b>2016</b> |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Abitanti</b> | 446         | 446         | 434         |

## **COSA FACCIAMO**

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

La comunità di Fontainemore, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

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

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

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo*, che è stato comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva al rinnovo dei Consigli comunali. Esso rappresenta 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 Documento Unico di Programmazione.

## **CONTESTO INTERNO**

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

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

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

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

#### **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

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

| SERVIZIO                          | UFFICIO                                                           | PROFILO PROFESSIONALE                                                | CAT | POS. | NUMERO POSTI |             |            |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------|-------------|------------|
|                                   |                                                                   |                                                                      |     |      | organico     | occupati    | vacanti    |
| AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI | Segreteria e protocollo                                           | Aiuto collaboratore amministrativo - Clapasson Morena                | C   | C1   | 1            | 1           |            |
|                                   | Anagrafe e stato civile                                           | Istruttore amministrativo                                            | D   | D    | 1            | 0           | 1          |
|                                   |                                                                   | Collaboratore                                                        | C   | C2   | 1            | 0           | 1          |
|                                   | Polizia locale                                                    | Collaboratore messo guardia                                          | C   | C1   | 1            | 0           | 1          |
|                                   |                                                                   | Aiuto collaboratore autista - Bondon René                            | B   | B2   | 1            | 1           |            |
|                                   | Refezione                                                         | Cuoca addetta refezione scolastica - Agnesod Nadia                   | B   | B2   | 1            | 1           |            |
|                                   | Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello - Bordet Vanda | B                                                                    | B1  | 1    | 0,5          | 0,5         |            |
| CONTABILE E TRIBUTI               | Contabilità e tributi                                             | Istruttore contabile - Di Febo Sara                                  | D   | D    | 1            | 0,75        |            |
|                                   |                                                                   | Aiuto segretario e contabile                                         | C   | C2   | 1            | 0           | 1          |
| TECNICO-MANUTENTIVO               | Tecnico                                                           | Tecnico comunale resp settore tecnico e manutentivo - Noascone Paolo | D   | D    | 1            | 1           |            |
|                                   |                                                                   | Geometra - Perucchione Enrica                                        | C   | C2   | 1            | 1           |            |
|                                   | Manutentivo                                                       | Operaio specializzato, autista - Jans Nelido                         | B   | B3   | 2            | 1           | 1          |
| <b>TOTALE</b>                     |                                                                   |                                                                      |     |      | <b>13</b>    | <b>7,25</b> | <b>5,5</b> |

Si precisa e si da atto che la segreteria del Comune di Fontainemore è stata convenzionata dal 01.10.2015 con i Comuni di Perloz e Lillianes appartenenti al medesimo sovra ambito territoriale ottimale per l'esercizio in forma associata dei servizi di cui all'art. 19 della predetta l.r. 06/2014. Di fatto dunque il segretario dell'Ente, ha prestato servizio in misura del 33% nei 3 comuni del predetto sovra ambito territoriale ottimale.

#### **GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

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

Il Sindaco, eletto dal Consiglio comunale insieme alla Giunta nella prima seduta consiliare successiva alle consultazioni elettorali del 10 maggio 2015, rappresenta la Comunità e l'Amministrazione comunale. Il sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e

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

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del comune, è stata eletta nella prima seduta consiliare successiva alle consultazioni elettorali del 10 maggio 2015 unitamente al Sindaco e vice Sindaco ed è formata da 3 assessori. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

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

### Gli elementi organizzativi

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 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;
- ⇒ regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 04.04.2017.

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

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

Forme di collaborazione e di gestione dei servizi



Il Comune ha svolto una molteplicità di funzioni e servizi in forma associata con l'Unité des communes Valdôtaines Mont Rose, con sede in Pont-Saint-Martin (AO), quali:

- ⇒ pubblicazione semestrale del giornale della Comunità Montana;
- ⇒ biblioteca compensoriale;
- ⇒ assistenza domiciliare;
- ⇒ centri diurni e colonie marine estive per ragazzi;
- ⇒ soggiorni marini per anziani;
- ⇒ telesoccorso;
- ⇒ centri sociali;
- ⇒ elaborazione buste paga;
- ⇒ controllo analitico acque potabili;
- ⇒ gestione caratterizzazione qualitativa di sorgenti e pozzi;
- ⇒ gestione servizio idrico integrato;
- ⇒ spazzamento strade;
- ⇒ raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- ⇒ impianti di radio telecomunicazione.

Sono, inoltre, state trasferite all'Unité des communes Valdôtaines Mont Rose le funzioni per la gestione dello sportello unico e del sistema informativo territoriale. È stato altresì approvato il piano di sottoambito territoriale per la gestione del servizio idrico integrato e sono attive convenzioni per il servizio dei rilievi topografici e planialtimetrici, nonché per l'utilizzo del fabbricato sito in loc. Pra Dou Sas.

Le convenzioni stipulate dal Comune e valide sino al 31.12.2016 sono:

- ⇒ la convenzione dal 01.10.2015 con i Comuni di Perloz e Lillianes, facenti parte del medesimo sovra ambito territoriale ottimale, per la sede di segreteria del comune.
- ⇒ La convenzione con il Comune di Pont-Saint-Martin per la gestione della scuola secondaria di primo grado e del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.
- ⇒ La convenzione con il Comune di Lillianes per la gestione del centro estivo e della ludoteca.
- ⇒ La convenzione tra il Comune di Fontainemore e la Regione autonoma Valle d'Aosta per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.
- ⇒ La convenzione tra il Consiglio regionale della Valle d'Aosta e il Comune di Fontainemore per il difensore civico.
- ⇒ La convenzione disciplinante le funzioni della centrale unica di committenza regionale per l'acquisizione di servizi e forniture.
- ⇒ La convenzione con i Comuni di Lillianes e Gressoney-La-Trinité per la gestione in forma associata di alcuni servizi dell'ufficio economico finanziario.
- ⇒ La convenzione quadro tra i comuni di Fontainemore, Lillianes e Perloz per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici comunali associati.

- ⇒ La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del comune di Aosta, ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- ⇒ La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'Amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- ⇒ La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite del Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- ⇒ La convenzione tra i comuni del comprensorio e l'Unite' des Communes Valdôtaines Mont Rose per la gestione associata dei servizi socio assistenziali per anziani e inabili.
- ⇒ La convenzione disciplinante i rapporti tra i comuni del comprensorio e l'Unite' des Communes Valdôtaines Mont Rose per la gestione associata dei servizi alla prima infanzia (asilo nido e garderie).
- ⇒ La convenzione disciplinante i rapporti tra l'Autorita' di sub-ATO Mont Rose Walser e i comuni costituenti il sub ato stesso per la gestione in forma associata nell'ambito del servizio idrico integrato dell'attività tecnico amministrativa comprendente altresì le attività legate alla gestione e riscossione dei ruoli e le attività di tipo contabile, nonché' delle reti acquedottistiche e fognarie.
- ⇒ La convenzione tra l'Unité des Communes Valdôtaines Walser e i comuni di Gressoney-La-Trinite', Gressoney-Saint-Jean, Gaby, Issime, Fontainemore e Lillianes per il servizio in forma associata di trasporto degli studenti delle scuole superiori.
- ⇒ La convenzione attuativa tra i comuni di Perloz, Lillianes e Fontainemore per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di polizia locale, da svolgersi mediante costituzione di un ufficio unico associato.
- ⇒ La convenzione disciplinante i rapporti tra i comuni del comprensorio e l'Unite' des Communes Valdôtaines Mont Rose per la gestione associata dei servizi connessi alla scuola secondaria di primo grado di Pont-Saint-Martin.
- ⇒ La convenzione per la predisposizione e messa a disposizione dei comuni della Valle d'Aosta di un servizio di cattura, mantenimento e custodia di cani vaganti, stipulata tra il consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaine pour la protection des animaux.
- ⇒ La convenzione da sottoscrivere con la Regione Autonoma Valle d'Aosta per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema delle conoscenze territoriali (SCT).
- ⇒ La convenzione con il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.

## **LE RISORSE FINANZIARIE**

I risultati della gestione economico finanziaria dell'ente, inerenti l'esercizio 2016, come risultanti dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 22 maggio 2017, sono qui di seguito riassunti:

|                                 | IN CONTO     |              | TOTALE       |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                 | RESIDUI      | COMPETENZA   |              |
| FONDO CASSA AL 1 GENNAIO 2016   |              |              | 42.918,48    |
| RISCOSSIONI                     | 1.551.803,85 | 1.509.005,84 | 3.060.809,69 |
| PAGAMENTI                       | 1.510.583,15 | 1.223.867,09 | 2.734.450,24 |
| FONDO CASSA AL 31 DICEMBRE 2016 |              |              | 369.277,93   |

Il fondo di cassa al primo gennaio 2016 era pari a € 42.918,48=, mentre al 31.12.2016 è risultato pari a euro 369.277,93=.

**Il risultato della gestione di competenza 2016** è qui di seguito sintetizzato:

|                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| Accertamenti                       | € 1.857.466,36       |
| Impegni                            | € 2.004.262,00       |
| <b>Totale avanzo di competenza</b> | <b>- €146.795,64</b> |

|                                                          |                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| Riscossioni                                              | € 1.509.005,84        |
| Pagamenti                                                | € 1.223.867,09        |
| <b>Differenza (A)</b>                                    | <b>€ 285.138,75</b>   |
| Residui attivi                                           | € 348.460,52          |
| Pagamenti                                                | € 780.394,91          |
| <b>Differenza (B)</b>                                    | <b>- € 431.934,39</b> |
| <b>Totale avanzo di competenza (A) + (B) complessivo</b> | <b>- € 293.591,28</b> |

## **LE SOCIETÀ PARTECIPATE**

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

| Denominazione                                          | Oggetto sociale                                                                                                                                                                                                                                         | Quota partecipazione al 31.12.2016 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>S.I.V.</b> (Società idroelettrica Vargno)           | Attività di produzione e vendita di energia elettrica.                                                                                                                                                                                                  | 80%                                |
| <b>INVA</b>                                            | Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT - Espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)                                                                                                        | 0,0098%                            |
| <b>Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta</b> | La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli Enti Locali nell'ambito del Sistema delle Autonomie in Valle d'Aosta. | 1,2%                               |

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Come è noto 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. Giova tuttavia ricordare che di fatto la sanzione non avrebbe alcun effetto sull'ente, stante il divieto di assunzioni posto dalla vigente normativa regionale.

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 altresì 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".

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto nella 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, recepisce 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 della giunta 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 delle competenze attribuite al comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d'Aosta.

Durante l'anno 2016 questa amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 01.09.2016 ha approvato, in ottemperanza alla vigente normativa, il Piano di Azioni Positive 2016/2018 in materia di pari opportunità e ha incaricato il CUG di dare attuazione al Piano congiuntamente alle strutture regionali individuate e con il supporto della struttura regionale competente in

materia di pari opportunità per il personale regionale, di elaborarne eventuali revisioni e aggiornamenti, anche in relazione al ruolo che esso svolge di coinvolgimento e coordinamento nei confronti degli enti del comparto, di gestire la comunicazione sull'avanzamento del Piano nei confronti dei portatori di interesse.

## **VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI PREVISTE NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

L'obiettivo principale che l'Amministrazione ha inteso perseguire è costituito principalmente dal 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.

Parimenti, non si possono dimenticare e trascurare tutte le attività svolte a sostegno dell'economia turistica della località. Il sostegno all'offerta turistica passa sia attraverso la condivisione delle scelte di sviluppo territoriale e ambientale da concretizzarsi negli strumenti di programmazione, in particolare di quelli urbanistico - territoriali, sia nell'organizzazione e promozione dell'accoglienza e dell'intrattenimento culturale e sportivo.

Si sottolinea, inoltre, che tra gli obiettivi raggiunti vi è il costante monitoraggio delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione, nonché l'aggiornamento costante e sistematico della sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016.

La valutazione del contesto complessivo dell'attività dell'ente è, comunque, assolutamente positiva e favorevole. L'attività gestionale non presenta lacune e arretrati degni di segnalazione e consente di dare attuazione ai programmi politici dell'Amministrazione.

In merito agli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2016, si precisa quanto segue:

### **c.d.c. 201 "Segreteria e servizi generali"**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                                                                                                          | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno partecipato all'aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione trasparente" dandone |

|                                                                                                                                                                               |                  |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segretario.                                                                                                                                                                   |                  | comunicazione al Segretario.                                                                                                                                                                         |
| Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario. | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario. |

### **c.d.c. 202 “Ufficio gestione amministrativa del personale”**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al Segretario. | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.                                                                                                                                                                                            |
| Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.                                     | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.                                                                                                                                                                                                      |
| Gestione spazi istituzionali a disposizione di associazioni, privati e enti per organizzazione eventi culturali, ricreativi e diversi.                                                                            | <b>raggiunto</b> | Il dipendente addetto alla gestione delle prenotazioni ha provveduto al costante e mensile controllo del registro in modo tale da mantenere in ordine l’arrivo delle prenotazioni dando risposta immediata ai richiedenti ed ha altresì provveduto in maniera puntuale e tempestiva alle richieste pervenute e soddisfacendo completamente le aspettative e le richieste dei fruitori dei predetti spazi. |

**c.d.c. 301 “Servizio finanziario e delle entrate e controllo della gestione”**

| Descrizione obiettivi                                                                                                                                                                                                                                                       | Risultato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al Segretario.</p>                                                    | <p><b>raggiunto</b></p> | <p>I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.</p>                                                                                        | <p><b>raggiunto</b></p> | <p>I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.<br/>Si è fatto costantemente ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. E’ stata fornita accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti.</p> |
| <p>Predisposizione degli elenchi dei residui, con la collaborazione del segretario e del responsabile dell’ufficio tecnico comunale, al fine del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell’art. 3, comma 7 e seguenti del d.lgs. 118/2011</p> | <p><b>raggiunto</b></p> | <p>Il dipendente addetto all’ufficio di contabilità ha prodotto l’elenco dei residui in formato digitale da allegare al provvedimento di approvazione da parte della Giunta entro il 31.05.2016</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**c.d.c. 401 “Servizi demografici e commercio”**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al Segretario. | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario. |
| Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.                                     | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.           |
| Controllo preliminare dei dati anagrafici nell’ambito delle operazioni di preparazione della banca dati “ANAGRAFE” per il subentro di ANPR                                                                        | <b>raggiunto</b> | Sono state bonificate entro il 31.12.2016 le anomalie riscontrate e completate le correzioni necessarie al ripristino di una corretta banca dati.                                                              |

**c.d.c. 501 “Edilizia privata”**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al Segretario. | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario. |
| Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.                                     | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.           |

**c.d.c. 502 “Servizi tecnici”**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2016 e restituzione di report via mail al Segretario. | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.                                                                                                                 |
| Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.                                     | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.                                                                                                                           |
| Monitoraggio puntuale di tutte le procedure d’appalto con aggiornamento trimestrale delle schede lavori                                                                                                           | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, hanno provveduto al costante e puntuale aggiornamento delle schede relative ai lavori pubblici, dandone oltretutto notizia all’ufficio contabilità che, a sua volta, ha provveduto a monitorare e tenere aggiornato il quadro contabile relativo ad ogni singola opera. |
| Pulizia e manutenzione ordinaria con cadenza mensili dei mezzi operativi dell’Ente                                                                                                                                | <b>raggiunto</b> | I dipendenti hanno costantemente pulito ed effettuato accurata e adeguata manutenzione ordinaria dei mezzi operativi dell’Ente.                                                                                                                                                                                                |

**c.d.c. 805 “Mensa scolastica”**

| <b>Descrizione obiettivi</b> | <b>Risultato</b> |                              |
|------------------------------|------------------|------------------------------|
| Soddisfare il 100% delle     | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal |

|                                                                                                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| domande di iscrizione alla mensa scolastica                                                                               |                  | presente centro di costo, hanno provveduto nel corso dell'intero anno 2014 a soddisfare il 100% delle domande di iscrizione alla mensa mediante la regolare somministrazione dei pasti agli alunni iscritti.                                  |
| Partecipazione alla preparazione di rinfreschi in ambito non solo scolastico, ma anche in occasioni di particolari eventi | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo, hanno partecipato alla preparazione di rinfreschi per le festività natalizie, in occasione della fine dell'anno scolastico e anche in eventi di spicco per la comunità di Fontainemore |

#### **c.d.c. 806 "Trasporto scolastico"**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                                            | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al Segretario | <b>raggiunto</b> | I dipendenti interessati dal presente centro di costo hanno effettuato nel corso dell'anno adeguata e approfondita manutenzione. |

#### **c.d.c. 1101 "Strade e segnaletica"**

| <b>Descrizione obiettivi</b>                                                                      | <b>Risultato</b> |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche | <b>raggiunto</b> | Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche |

**c.d.c. 1104 “Giardini e aree verdi”**

| Descrizione obiettivi                                                          | Risultato        |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interventi tempestivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche | <b>raggiunto</b> | Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche |

**c.d.c. 1201 “Acquedotto”**

| Descrizione obiettivi                                                                             | Risultato        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche | <b>raggiunto</b> | Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi o comunque di temporaneo ripristino delle normali condizioni sulla rete acquedottistica comunale che presenta, da sempre, molteplici e complesse criticità. Gli interventi sono sempre e comunque stati garantiti anche in giornate festive. |

**c.d.c. 1605 “Interventi da accordo di programma l.r. 10/2002 – Riserva Mont Mars”**

| Descrizione obiettivi                                                | Risultato        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chiusura di tutti gli adempimenti correlati all'accordo di programma | <b>raggiunto</b> | Il dipendente assegnato a tale centro di costo ha provveduto al controllo puntuale e sistematico della gestione di cassa concernente gli interventi da accordi di programma l.r. 10/2002 – Riserva Mont Mars, aggiornando di volta in volta la scheda e |

|  |  |                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | portando altresì a termine la rendicontazione finale del predetto accordo di programma. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|

Merita sottolineare, inoltre, quanto fatto per ciò che riguarda il benessere organizzativo. E' risaputo che un'organizzazione è moderna se capace di essere non solamente efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, assicurando un adeguato grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici. Il miglioramento del benessere organizzativo, tanto più ora che la normativa ha collegato queste tematiche a tutto il sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa è quindi un obiettivo primario. Nel corso del 2014 è iniziato un primo processo di valutazione che definiremo preliminare, durante il quale sono stati rilevati essenzialmente:

- eventi sentinella (indici d'infortunio, assenze per malattia, assenteismo, sanzioni, segnalazioni al medico competente, contenziosi);
- fattori di contenuto del lavoro (ambiente di lavoro, ritmi, orari, turni);
- fattori di contesto del lavoro (ruolo, autonomia decisionale e controllo, comunicazione, ecc).

Premesso che il comune di Fontainemore è da considerarsi quale ente di piccole dimensioni, corre l'obbligo di precisare che gli adempimenti a cui l'ente deve far fronte, sono identici a quelli posti a carico dei comuni di dimensioni più importanti; l'unica variabile è la quantità dei singoli procedimenti. In concreto una minore quantità di procedimenti, non necessariamente implica un minore impegno, anzi l'impegno è inversamente proporzionale al numero dei procedimenti trattati, tutti diversi tra loro, che richiedono pertanto una attività di studio e valutazione assai impegnativa e una spiccata e rilevante polivalenza a carico del personale.

La valutazione della performance organizzativa, tenuto conto delle risorse umane disponibili, spesso impegnata in adempimenti di tipo esclusivamente burocratico verso altri enti e tenuto conto delle numerose nuove procedure introdotte, che richiedono un notevole impegno di risorse umane, è assolutamente favorevole.

La performance individuale dei dipendenti si conferma su ottimi livelli per la maggioranza assoluta dei dipendenti, in piena coerenza con i risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi/indicatori strategici individuati e assegnati con il piano della performance e con il PEG.

La Giunta comunale