

Relazione dell'organo esecutivo
in merito alla valutazione della
performance organizzativa dell'Ente
esercizio 2014

Relazione dell'organo esecutivo in merito alla valutazione della performance organizzativa dell'ente, esercizio 2014

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. 20 del 16.04.2014 è stato approvato il piano della performance per il triennio 2014-2016, 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. 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. 11 del 11 marzo 2015, è stato approvato lo schema di rendiconto per l'esercizio finanziario 2014, 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 comunità montana Mont Rose. Ha una superficie di circa 32 Km² e conta oggi circa 450 abitanti, è una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici e architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico visto che nel Vallone del Vargno si trova la Riserva naturale del Mont Mars, che con i suoi numerosi laghi ed ambienti tipici dell'arco alpino, offre molte possibilità di escursioni.

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

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

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

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

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

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

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 al censimento 2001 n. 412

popolazione residente:

al 31 dicembre	2012	2013	2014
Abitanti	451	450	446

Economia insediata:

agricoltura	n. 24
industrie estrattive	n. 0
attività manifatturiere	n. 6
di cui artigiane	n. 3
produzione e distribuzione energia e acqua	n. 1
costruzioni	n. 11
di cui artigiane	n. 9
commercio	n. 6
di cui artigiane	n. 0
strutture ricettive	n. 1
esercizi di somministrazione alimenti e bevande	n. 4
trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 3
intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0
servizi alle persone	n. 2

COSA FACCIAMO

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

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

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

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

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

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono

disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

CONTESTO INTERNO

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

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore si articola 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 – Murer Lucia	D	D	1	1	
		Collaboratore	C	C2	1	0	1
	Polizia locale	Collaboratore messo guardia – Dalle Dino	C	C1	1	0,2	0,8
		Aiuto collaboratore autista – Bondon René	B	B2	1	1	
	Refezione	Cuoca addetta refezione scolastica – Agnesod Nadia	B	B2	1	1	
CONTABILE E TRIBUTI	Contabilità e tributi	Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello – Bordet Vanda	B	B1	1	0,5	0,5
		Istruttore contabile – Di Febo Sara	D	D	1	1	
		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
TOTALE					13	8,7	4,3

Si precisa e si dà atto che la segreteria del Comune di Fontainemore è convenzionata dal 09.03.2012 con il Comune di Gressoney-La-Trinité. Di fatto dunque il segretario dell'Ente, presta servizio in entrambi gli enti nella misura del 60% presso il Comune di Gressoney-La-Trinité e del restante 40% presso il Comune di Fontainemore.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

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

Il Sindaco rappresenta la Comunità e l'Amministrazione comunale. Il sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione. Esercita le funzioni attribuite dalla legge nonché dall'articolo 24 dello Statuto comunale.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del comune. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

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

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 di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 30.11.2000;
- ⇒ 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;

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;
- 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 svolge una molteplicità di funzioni e servizi in forma associata con la Comunità Montana 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 alla Comunità Montana le funzioni per la gestione dello sportello unico e del sistema informativo territoriale. È stato altresì approvati 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 in essere stipulate dal Comune sono:

- ⇒ la convenzione con il Comune di Gressoney-La-Trinité per la costituzione di una sede di segreteria comune, in vigore sino alla scadenza del mandato elettorale dei Sindaci di entrambi i Comuni, prevista nella primavera del 2015.
- ⇒ 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.

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 2014.

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

Dall'esame degli indicatori contenuti nel PEG a consuntivo, si riscontra:

- un decremento dei costi per residente degli organi istituzionali;
- un leggero decremento dei costi per residente della segreteria il cui servizio è stato convenzionato per l'intero anno nella misura del 40 per cento;
- un decremento dei costi del servizio finanziario e delle entrate;
- un notevole decremento dei costi annui per il servizio di vigilanza che è stato convenzionato al 20% con altro Comune;
- servizi demografici: i costi sono in linea con gli anni precedenti;
- un decremento dei costi per l'edilizia privata dovuto ad una più precisa imputazione analitica dei costi del personale adibito a tale servizio;
- un decremento dei costi per le scuole elementari, stante l'aumento dell'onere per utenze elettriche.

- mensa scolastica: il grado di copertura del costo del servizio è rimasto sostanzialmente invariato pur essendo diminuiti leggermente i costi;
- trasporto scolastico: il costo è rimasto sostanzialmente invariato;
- manifestazioni culturali e interventi a sostegno delle tradizioni: i costi sono diminuiti;
- interventi nel campo dello sport: nessuna variazione;
- si registra un incremento dei costi per i servizi di manutenzione strade, sgombero neve e illuminazione pubblica;
- giardini e aree verdi: un leggero decremento dei costi;
- protezione civile: nessuna variazione degna di nota;
- cimitero: nessuna variazione degna di nota;
- interventi vari in campo sociale: nessuna variazione degna di nota;
- Turismo: nessuna variazione degna di nota a fronte di maggiori eventi organizzati sul territorio e dell'organizzazione di uno spettacolo musicale;
- SUEL: nessuna variazione degna di nota;
- agricoltura: un decremento dei costi.

In merito agli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2014, si precisa quanto segue:

c.d.c. 201 “Segreteria e servizi generali”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.	raggiunto	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”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.	raggiunto	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 mensile delle presenze con aggiornamento costante del lavoro straordinario e del congedo ordinario spettante	raggiunto	Il dipendente dell'ufficio personale ha provveduto al costante e mensile controllo delle presenze mediante restituzione di report al segretario
Gestione prenotazioni della sala del Centro Visita Mont Mars	raggiunto	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.

c.d.c. 301 "Servizio finanziario e delle entrate e controllo della gestione"

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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. 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.
Predisposizione dello schema del bilancio di previsione entro il 30.11.2014, a normativa invariata. In caso di proroga della scadenza per la stesura dei bilanci predisposizione dello schema almeno venti giorni prima della scadenza.	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio di contabilità ha prodotto comunque la documentazione prevista per l'approvazione dello schema di bilancio previsione pluriennale 2015/2017 in tempo utile rispetto alle previsioni normative che fissavano il termine per l'approvazione dello stesso al 31.03.2015. Lo schema di bilancio è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 17 del 02.03.2015.
Predisposizione dello schema di rendiconto entro il 30.05.2014	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio di contabilità ha prodotto la documentazione prevista per l'approvazione dello schema di rendiconto 2013 in tempo utile

		rispetto alle previsioni. Lo schema di rendiconto è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 38 del 26.05.2014.
Aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari anche mediante inserimento delle dichiarazioni I.M.U. presentate nel corso del 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banche dati catastali	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio tributi ha costantemente aggiornato la banca dati mediante l'inserimento tempestivo di tutte le dichiarazioni e/o variazioni.
Monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI, IMU non di competenza dell'Ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione.	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio tributi ha costantemente monitorato i versamenti emettendo, se dovuti, solleciti di pagamenti e/o avvisi di accertamento o ingiunzioni di pagamento.

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

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.	raggiunto	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.
Rilascio carte d'identità e	raggiunto	Tutte le certificazioni

certificazioni anagrafiche entro 3 giorni dalla richiesta		anagrafiche richieste sono state rilasciate entro tre giorni dalla richiesta.
Adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici da realizzarsi nei tempi e con le modalità previste dall'ISTAT.	raggiunto	Raggiunto come da report dell'Agenzia delle Entrate

c.d.c. 402 “Servizi di vigilanza”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.	raggiunto	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.
Consegna senza ricorso al servizio postale della posta diretta ai cittadini dimoranti nel Comune di Fontainemore, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivono modalità di consegna diversa.	raggiunto	La corrispondenza “ordinaria” è stata consegnata senza dover far ricorso al servizio postale contenendo, in tal modo, le relative spese.

c.d.c. 501 “Edilizia privata”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al	raggiunto	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.	raggiunto	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”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	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.	raggiunto	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	raggiunto	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	raggiunto	I dipendenti hanno costantemente pulito ed

dei mezzi operativi dell'Ente		effettuato accurata e adeguata manutenzione ordinaria dei mezzi operativi dell'Ente.
-------------------------------	--	--

c.d.c. 805 “Mensa scolastica”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Soddisfare il 100% delle domande di iscrizione alla mensa scolastica	raggiunto	I dipendenti interessati dal 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	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, hanno partecipato alla preparazione di rinfresco per le festività natalizie e in occasione della fine dell'anno scolastico.

c.d.c. 806 “Trasporto scolastico”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al Segretario	raggiunto	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”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche	raggiunto	Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture

		pubbliche
--	--	-----------

c.d.c. 1103 “Illuminazione pubblica”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Interventi tempestivi sulla rete di illuminazione pubblica	raggiunto	Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi sulla rete di illuminazione pubblica

c.d.c. 1104 “Giardini e aree verdi”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Interventi tempestivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche	raggiunto	Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche

c.d.c. 1201 “Acquedotto”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Controllo morosi e invio solleciti	raggiunto	Il dipendente assegnato a tale centro di costo ha provveduto al controllo dei morosi inviando appositi solleciti e, laddove necessario, ingiunzioni di pagamento relativamente ai ruoli pregressi del servizio idrico integrato

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

Descrizione obiettivi	Risultato	
-----------------------	-----------	--

Verifica periodica della gestione di cassa	raggiunto	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 riepilogativa degli stessi
Realizzazione relazione semestrale	raggiunto	Il dipendente assegnato a tale centro di costo ha provveduto alla stesura della relativa relazione semestrale depositata agli atti.

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 definiremmo 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).

Nell'immediato futuro, l'Amministrazione intende portare avanti un altro tipo di valutazione più approfondita, o meglio, dove si procederà con una valutazione più soggettiva indirizzata ai lavoratori ai quali verranno somministrati dei questionari. Si sta, altresì. Valutando la possibilità di affidare apposito incarico per un'indagine conoscitiva sul rischio di stress di lavoro correlato.

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 Giunta comunale