

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Loc. La Cure, 40
11020 Saint-Christophe (AO)
Tel. (+39) 0165 269811



COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE
REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE

info@comune.saint-christophe.ao.it
protocollo@pec.comune.saint-christophe.ao.it
P.IVA/ C.F. 00107730079

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE

Loc. La Cure n.40

11020 SAINT-CHRISTOPHE AO

Cod. Fisc. e P.I. 00107730079

Tel. 0165/269811 - Fax 0165/269836

P.E.C.: protocollo@pec.comune.saint-christophe.ao.it

E.mail: info@comune.saint-christophe.ao.it

PIANO DELLA PERFORMANCE E P.E.G.

TRIENNIO 2025/2027

E sistema di misurazione e valutazione della performance

Sommario

PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	4
INTRODUZIONE.....	4
CICLO GENERALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	14
PIANO DELLA PERFORMANCE	15
RELAZIONI TRA LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO (EX PTPC) E IL D.U.P.	17
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI	30
CHI SIAMO	30
COSA FACCIAMO.....	31
IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO.....	32
GLI STAKEHOLDER.....	34
IL MANDATO ISTITUZIONALE.....	35
LA VISION.....	35
LA MISSION.....	36
ANALISI SWOT DEL CONTESTO	37
IN QUALE CONTESTO OPERA IL COMUNE - ANALISI SWOT DEL CONTESTO	40
CONTESTO ESTERNO	41
GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE STRATEGICA E ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	46
DESCRIZIONE	46
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE	51
OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI (P.E.G).....	62
RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ.....	83
PERSONALE.....	83
RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE.....	87
SISTEMA DI VALUTAZIONE	89
PREMESSA	89
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	90
I SOGGETTI VALUTATI	91

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE.....	91
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	92
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA	92
LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI	93
SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	95
LA DEFINIZIONE E IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO	95
CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	96
MODALITÀ E TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE	97
ALLEGATO A) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE (SEGRETARIO)	100
ALLEGATO B) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE (COMPRESI I DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO).....	108
Allegato c) scheda di valutazione Segretario.....	114
Allegato d) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	119
Allegato e) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE	124
BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE	129
COERENZA CON LE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.....	131
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	131
LAVORO AGILE.....	133
ALLEGATI TECNICI PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 -2027	136
ALLEGATO A - GLI ORGANI COMUNALI.....	136
ALLEGATO B - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE.....	137
ALLEGATO C - SALUTE FINANZIARIA	142

PRESENTAZIONE DEL PIANO

INTRODUZIONE

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “Riforma Brunetta”, ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volte a migliorare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

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”.

Fra le novità introdotte occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L’attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, l’art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale nel quale, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori sui quali basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’Ente.

La Giunta Regionale, con propria deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione Autonoma della Valle d’Aosta disponendo, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo; il piano della performance è redatto dal Segretario ed è sottoposto all’approvazione della Giunta comunale.

La disciplina della legge regionale 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark, che prevede, quali strumenti di programmazione da prendere a riferimento per la redazione del piano della performance, la relazione previsionale e programmatica, il PEG a preventivo, il PEG a consuntivo.

L’avvio a regime delle nuove norme in materia di contabilità armonizzata, previsto per i Comuni della Valle d’Aosta dal 1° gennaio 2017, secondo quanto disposto dal d.lgs 23 giugno 2011, n. 118, come aggiornato dal decreto ministeriale 20 maggio 2015, costituisce una tappa fondamentale del percorso di risanamento della finanza pubblica, e favorirà il coordinamento della stessa, il consolidamento dei conti delle Amministrazioni pubbliche anche ai fini del rispetto delle norme comunitarie e le attività connesse alla revisione della spesa pubblica e alla determinazione dei fabbisogni e dei costi standard.

Tra gli adempimenti introdotti con la riforma delle regole della contabilità vi è la redazione del DUP, che, a seguito dell’emanazione del Decreto Interministeriale 18 maggio 2018, per gli Enti con popolazione fino a 2.000 abitanti è previsto in forma estremamente semplificata attraverso l’illustrazione delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento. Il DUP è uno degli

strumenti principali della programmazione comunale e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario degli altri documenti di programmazione (bilancio, rendiconto) e la base anche per la redazione del Piano delle performance nell'ottica di uniformare e ottimizzare sia la raccolta dei dati, sia la redazione di piani e programmi. Con decorrenza 2013 inoltre, l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune a partire da quest'anno è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva ed operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

Si ritiene opportuno effettuare alcune premesse ai principi contabili che stanno alla base dei nuovi bilanci secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 al fine di introdurre e fare comprendere l'impostazione del Documento Unico di Programmazione e dei suoi contenuti essenziali.

La spesa è articolata in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura per titoli, funzioni, servizi e interventi. L'elencazione di missioni e programmi non è a discrezione dell'Ente, bensì è tassativamente definita dalla normativa, diversamente dai programmi contenuti nel bilancio ex DPR 194/1996, che potevano essere scelti dal Comune, in funzione delle priorità delineate nelle linee programmatiche di mandato.

Quanto alle entrate, la tradizionale classificazione per titoli, categorie e risorse è stata sostituita nel bilancio armonizzato dall'elencazione di titoli e tipologie.

L'art. 9, comma 12, della legge regionale 24 dicembre 2018, n. 12 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021). Modificazioni di leggi regionali), abroga l'art. 28, comma 1, lettera d) della legge regionale n. 19/2015 con la conseguenza che dal 2019 gli enti locali valdostani applicano le norme statali in materia di controllo di gestione (artt. da 196 a 198bis del TUEL). Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
- l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
- la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).

I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:

a) Giunta comunale:

- approva gli obiettivi annuali assegnando al Segretario comunale e ai responsabili le risorse necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei rapporti di controllo;

b) Segretario:

- sovrintende il sistema di controllo di gestione; monitora il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e verifica il rispetto dei tempi e dei risultati prefissati;

- si occupa della coordinazione del Piano esecutivo di gestione con il Piano delle performance, e della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali nella Relazione al piano delle performance;
- Segretario e altri responsabili:
 - gestiscono le risorse finalizzate alla realizzazione degli obiettivi;
 - collaborano nella verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;
 - se richiesti dalla Giunta elaborano rapporti sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati;
- Commissione indipendente di valutazione (CIV):
 - monitora il ciclo della performance, valida la Relazione sulla Performance, verifica il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), verifica la Relazione al PTPCT, monitora il rispetto degli obblighi di trasparenza, monitora la scheda di valutazione delle performance del Segretario.

Il Comune di Saint-Christophe presenta il “**Piano della Performance**”, in sintonia con le prescrizioni di cui al d.Lgs. n. 150/2009, attuativo della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione e della Legge regionale 23 Luglio 2010, n. 22, recante “*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della Legge regionale 23 ottobre 1995 n.45 e di altre Leggi in materia di personale*”, la quale, nel disciplinare la nuova organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, recepisce i precetti delle norme nazionali sopra menzionate.

I documenti relativi al Piano della Performance e alla Relazione alla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Saint-Christophe, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nel Piano della performance per il triennio 2025/2027 vengono indicati gli obiettivi programmatici, quelli di legislatura e triennali e quelli più propriamente operativi, riferiti al primo dei tre anni considerati.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025/2027 è compreso nel piano delle performance ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000). Il P.E.G. individua gli obiettivi di gestione e affida ai responsabili degli uffici gli obiettivi individuali e le dotazioni necessarie. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 recante: «Misure urgenti per

il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.», all'art. 6 è stato introdotto il "Piano integrato di attività e organizzazione" (cd PIAO) secondo cui, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme

di riferimento.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- Piano dei **fabbisogni di personale** (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs 165/2001);
- Piano delle **azioni concrete** (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della **performance** (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di **prevenzione della corruzione e della trasparenza** (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano **organizzativo del lavoro agile**, conosciuto come POLA (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di **azioni positive** (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle **dotazioni strumentali** (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).
- Piano di programmazione dei **fabbisogni formativi** (ex art. 1, c. 1, lett. c) del dlgs 165/2001 e legge 190/2012).

Oltre a ciò, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari e ulteriori.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. **Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.**

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del decreto n. 80/2021, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

Entro il medesimo termine di cui al comma 5, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio

dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Con il DECRETO-LEGGE 30 dicembre 2021, n. 228 recante “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi.” all’art. 1 (Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni), comma 12, punto 3) al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sono apportate le seguenti modificazioni:

3) dopo il comma 6 è aggiunto il seguente: «6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il **30 aprile 2022** e fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.».

Con il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione si è provveduto ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O., in particolare all’art. 1, comma 3 viene stabilito quanto segue:

- Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Nel Regolamento approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sottoscritto il 30 giugno 2022, all’art. 6 si stabilisce quanto segue:

Articolo 6

(Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti)

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. (di seguito riportato per estratto):

Articolo 4

(Sezione Organizzazione e Capitale umano)

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
 - b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

...

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

...

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Cronistoria:

Con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 19 gennaio 2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025." si è provveduto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) 2023-2025. Tale piano ha assorbito i seguenti atti di programmazione e pianificazione, già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento per il 2023, sono ricompresi nel P.I.A.O. 2023:

1. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
2. Programma assunzionale 2023-2025;
3. il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024;
4. la programmazione dei fabbisogni assunzionali triennio 2023-2025;
5. il Piano della formazione.

Nella deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 19 gennaio 2023 si dava atto che:

- il ciclo delle performance è disciplinato con riguardo agli enti della Valle d'Aosta dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 all'art. 35, che questo Comune lo ha approvato con deliberazione della Giunta n. 17 del 27 gennaio 2022, e che pertanto, in attesa di un adeguamento della normativa regionale a quella statale in materia, si ritiene di dover continuare a redigere il Piano della performance e la Relazione al piano e conseguentemente di poter non inserire tale contenuto nel PIAO, onde evitare duplicazioni (se ne effettua solo un richiamo e un'allegazione per completezza di lettura, ma, per il momento, rimarrà un adempimento a se stante);

- il PEG non è piano obbligatorio per questo ente in quanto non soggetto alla normativa controllo in quanto l'articolo 2 della legge 12 aprile 2022, n. 35 "Modifiche al testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di limitazione del mandato dei sindaci e di controllo di gestione nei comuni di minori dimensioni, nonché al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità di incarichi negli enti privati in controllo pubblico." ha modificato l'articolo 196, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, escludendo i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti e l'articolo 28 della l.r. 11 dicembre 2015, n. 19 (Legge finanziaria regionale per gli anni 2016/2018) prevede che tale norma si applica anche agli enti locali della Valle d'Aosta;

Pertanto, come già indicato a partire dall'anno 2022, come nel 2023 e 2024, anche per **l'anno 2025** ai fini dell'approvazione del presente piano della performance, si deve dare atto che il ciclo delle performance è disciplinato con riguardo agli enti della Valle d'Aosta dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 all'art. 35, e che pertanto, in attesa di un adeguamento della normativa regionale a quella statale in materia, si ritiene di dover continuare a redigere il Piano della performance e la Relazione al piano e conseguentemente di poter non inserire tale contenuto nel PIAO, onde evitare duplicazioni (se ne è effettuato solo un richiamo e un allegazione per completezza di lettura, ma, per il momento, rimarrà un adempimento a se stante).

Per quanto concerne il PEG non è piano obbligatorio per questo ente in quanto non soggetto alla normativa controllo in quanto l'articolo 2 della legge 12 aprile 2022, n. 35 "Modifiche al testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di limitazione del mandato dei sindaci e di controllo di gestione nei comuni di minori dimensioni, nonché al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità di incarichi negli enti privati in controllo pubblico." ha modificato l'articolo 196, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, escludendo i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti e l'articolo 28 della l.r. 11 dicembre 2015, n. 19 (Legge finanziaria regionale per gli anni 2016/2018) prevede che tale norma si applica anche agli enti locali della Valle d'Aosta.

Come per l'anno 2022, 2023 e 2024, anche per l'anno 2025, per quanto concerne il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (cd POLA) si evidenzia che:

- a. al momento non ci sono proposte o domande di attivazione da parte dei dipendenti comunali;
- b. eventualmente verrà predisposta una bozza che verrà approvata nel caso in cui si presenti la necessità;
- c. una volta terminata l'analisi la proposta di POLA verrà trasmessa, per l'informativa, alle OO.SS. ai sensi dell'art. 11 del CCRL 2010 come modificato dall'art. 24 dell'accordo del 07 novembre 2018;

Va precisato che il PIAO dovrà essere aggiornato ed integrato nel caso in cui venga approvata la sezione relativa al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025/2027 di questo Ente.

Per quanto riguarda l'approvazione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), con specifico riguardo a questo Ente si dà atto di quanto segue:

- il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 26 maggio 2022, NON ancora aggiornato per l'anno 2025;
- la programmazione dei fabbisogni assunzionali è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 28 novembre 2024 avente ad oggetto "MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DELLE RISORSE UMANE E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE IN RELAZIONE AL LIMITE ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 E MODIFICA DEL PIAO." e nel DUP con deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 20 dicembre 2024 che si allega;
- il Piano Formativo del personale esso corrisponde al piano formativo elaborato ed approvato dal CELVA per l'anno 2025, sia per il personale dipendente sia per i dirigenti/segretari degli Enti locali, di cui al link <https://www.celva.it/it/pf-personale/> .

CICLO GENERALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

È per le motivazioni sopra esposte che acquista importanza il ciclo della Performance, quale processo che collega e coordina più fasi dell'azione amministrativa, mirato a supportare la valutazione dell'Amministrazione e dei suoi dipendenti, volto al miglioramento e al riconoscimento del merito delle proprie professionalità.

Il Ciclo generale di gestione della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);**
- 2. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ora sezione del PIAO;**
- 3. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale;**
- 4. Il Piano triennale della Performance.** Nel presente documento saranno illustrati gli obiettivi strategici e quelli operativi dell'Ente con riferimento al triennio 2025/2027. Il piano comprende anche il P.E.G. e gli obiettivi operativi collegati al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 5. La relazione al piano della Performance.** È il documento volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e a consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione, tanto sul piano organizzativo, quanto su quello individuale, ricollegandosi alla valutazione globale dell'Ente, a quella del dirigente e dei dipendenti, anche ai fini della premialità.
- 6. La pubblicazione dei dati.** Il Comune di Saint-Christophe provvede a pubblicare, diffondere e far conoscere ai Cittadini della comunità, nonché a tutti i portatori di interesse, attraverso il proprio sito web istituzionale, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intelligibile, per mezzo delle proprie capacità professionali e delle migliori risorse operanti presso l'Ente.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*", nel rispetto del principio della trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", vengono resi noti gli obiettivi ed i risultati raggiunti.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Benché il DUP semplificato non lo richieda, è essenziale e sostanziale che nel Piano della performance, per ogni singola missione/programma del bilancio siano indicati:

- gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);
- le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria;
- gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

È facoltà dell'amministrazione semplificare la catena di senso degli obiettivi, raccordandosi direttamente agli indirizzi generali e individuando obiettivi della programmazione triennale e annuale direttamente riferibili alle sole missioni, mantenendo comunque la possibilità di scendere al livello dei programmi.

Il presente piano, dunque, denominato Piano della Performance e PEG, intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune. Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi PRO 2025 ed il Piano della Performance 2025/2027 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

È quindi il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, vengono evidenziati gli obiettivi e gli indicatori di raggiungimento degli stessi che il Comune di Saint-Christophe si impegna a conseguire e che costituiranno la piattaforma per la misurazione e la valutazione della Performance sia organizzativa che individuale.

Il “Piano della Performance” riporta gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con il P.E.G. ed i documenti della programmazione finanziaria, di bilancio (D.U.P.) ed al PTPC, ora sezione del PIAO.

La filosofia portante del “Piano della Performance” del Comune è in sintonia con le indicazioni di cui alla delibera n. 112/2010 della Commissione CIVIT e quindi orientata al rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna. Nel contempo il Piano è orientato al conseguimento delle seguenti finalità:

- qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo ed alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell’Amministrazione e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra “bisogni della collettività, Missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori”;
- attendibilità della rappresentazione della Performance per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi conseguiti o da conseguirsi.

Secondo quanto stabilisce la delibera CIVIT n. 112/2010, il “Piano della Performance” del Comune di Saint-Christophe è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Definizione dell’identità dell’Organizzazione;
2. Analisi del contesto interno ed esterno;
3. Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
4. Definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;
5. Comunicazione del Piano all’interno ed all’esterno.

RELAZIONI TRA LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO (EX PTPC) E IL D.U.P.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge 190/2012 e documento unico di programmazione (D.U.P.).

Si riportano di seguito gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione (da indicare nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ex PTPC), 2025/2027 di seguito sintetizzati:

1. Adozione di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi che prevedano la gestione del rischio attraverso una accurata analisi dei contesti interni ed esterni dell'ente;
2. Razionale mappatura dei processi operativi e dei principali procedimenti dell'ente ed analisi delle probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi e sintetica valutazione dell'impatto che lo stesso causerebbe;
3. Individuazione delle misure per neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio di corruzione;
4. Formazione del personale in tema di anticorruzione;
5. Previsione di misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare gli operatori circa le modalità di svolgimento dell'azione amministrativa al fine di prevenire i fenomeni corruttivi.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. **La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Obiettivi del Documento Unico di Programmazione D.U.P. semplificato

Con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel Quadro 3.4 obiettivi per missione è indicato quanto segue.

Elenco dei programmi per missione

È in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

Descrizione delle missioni e dei programmi

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

All'interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi:

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità: amministrazione e funzionamento dei servizi generali dell'Ente, dei servizi statistici e informativi.

Motivazione e obiettivi: nel programma rientrano le attività di maggiore supporto e di collegamento tra la struttura organizzativa e la struttura di indirizzo politico. Nel dettaglio da un lato rientrano tutte le attività di supporto alle attività deliberative e dall'altro le attività di coordinamento generale amministrativo nonché le funzioni inerenti alcuni trattamenti connessi alla gestione del personale.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- supportare gli organi politici consolidando il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi e i responsabili dei servizi;

- garantire un supporto operativo nell'attività politica di programmazione, indirizzo e controllo degli organi politici ed un supporto strategico nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attraverso la gestione dell'intero processo inerente agli atti deliberativi e l'aggiornamento tempestivo dell'albo pretorio;
- migliorare il rapporto Ente/Cittadino-cliente, incentivando l'uso della telematica;
- attuare ed ampliare i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, attuare forme di risparmio ed agevolare il cittadino nei rapporti con la P.A.;

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

Finalità: amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alla attività deliberativa degli organi istituzionali e coordinamento generale amministrativo.

Motivazione e obiettivi: le scelte di bilancio sono orientate a garantire la gestione della segreteria, del protocollo dell'archivio corrente ed infine il coordinamento generale e il supporto amministrativo ai vari uffici della struttura. Sovrintende il servizio ed il suo funzionamento in generale il Segretario comunale, assicurando l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'Ente, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Tra i servizi generali rientrano anche le attività di archiviazione atti.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- garantire la gestione della segreteria e del protocollo;
- curare l'archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici;
- continuare la realizzazione, nel corso del triennio, in base alle scadenze normative previste, del processo di dematerializzazione dei documenti analogici, partendo dai principali provvedimenti amministrativi tipici quali le delibere, le determine, le ordinanze e le liquidazioni, utilizzando in forma massiva la firma digitale da parte di tutti i responsabili, compatibilmente con le risorse disponibili;
- dare piena attuazione alle normative in materia di anticorruzione,

PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: garantire l'utilizzo ottimale delle risorse a disposizione, evitando disavanzi nella gestione ed il formarsi di risorse inutilizzate, tenuto conto dei vincoli previsti dalle norme di finanza pubblica. Il servizio si occupa anche delle attività connesse alla gestione del personale, della contrattazione collettiva decentrata integrativa, delle relazioni con le organizzazioni sindacali e delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Motivazione e obiettivi: la gestione finanziaria sarà incentrata sul proseguimento della corretta applicazione del nuovo ordinamento contabile attraverso la gestione delle procedure contabili ed il coordinamento e adeguamento della struttura comunale. L'armonizzazione infatti coinvolge l'intera struttura comunale sotto la guida del Settore Finanziario.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa rilevanti ai fini del Pareggio di Bilancio, secondo la normativa vigente, con le dovute segnalazioni di andamenti che rischiano di comportare violazioni agli obiettivi definiti dalla legge, al fine di predisporre in tempo utile eventuali provvedimenti correttivi necessari;
- pianificare gli interventi attraverso momenti di confronto con i responsabili dei settori comunali, in modo tale che eventuali utilizzi dell'avanzo di amministrazione o necessità di maggiori risorse possano essere, nel limite possibile, anticipati;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse proprie disponibili al fine attivare le procedure di finanziamento delle opere pubbliche in programma, mettendo a disposizione di coloro che sono chiamati a gestire gli stanziamenti di bilancio, i necessari strumenti informatici per controllare l'andamento delle finanze comunali e supportare le decisioni;
- dare attuazione al sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del d. lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti stessi;
- aggiornare annualmente l'inventario;

PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Si precisa che con riferimento a questo programma le attività sono demandate al Servizio Associato Tributi dell'Unité Mont Emilius, in stretto raccordo con l'Ente.

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Finalità: amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente. Riguardano il servizio anche le attività per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Motivazione e obiettivi: il servizio garantisce la manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo, collaborando con gli uffici che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.

PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO

Finalità: amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.) con le connesse attività di vigilanza e controllo; rilascio delle certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Motivazione e obiettivi: gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con gli strumenti urbanistici e i piani regionali.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- Progettare opere pubbliche in coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.

PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Finalità: amministrazione e funzionamento dell'Anagrafe e dello Stato civile; garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e/o popolari.

Motivazione ed obiettivi: tenere costantemente aggiornate le liste elettorali generali e di sezione e le liste aggiunte. Provvedere, attraverso due revisioni semestrali, all'iscrizione di coloro che acquistano il diritto di voto per età ed a cancellare coloro che sono dichiarati irreperibili dall'anagrafe. Aggiornare l'Albo dei Presidenti di seggio e dell'Albo degli scrutatori. Rilasciare i certificati e documenti, connessi ai compiti di anagrafe, stato civile, elettorale. Tenere aggiornata l'anagrafe della popolazione residente ANPR e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero). Per quanto riguarda lo stato civile provvede a ricevere gli atti con la tenuta dei registri di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte), nei quali sono inseriti tali atti.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- mantenere il livello di servizio offerto dai servizi Anagrafe e Stato civile per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico;
- garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero;
- gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri;
- garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali;
- garantire il rilascio della procedura relativa alla Carta d'identità elettronica;
- garantire il regolare svolgimento delle elezioni;
- provvedere agli adempimenti collegati ai censimenti.

PROGRAMMA 8 – Statistica e sistemi informativi

Finalità Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Motivazione ed obiettivi gestire le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazioni ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

PROGRAMMA 10 – Risorse umane

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

MISSIONE 2 - GIUSTIZIA

Non attivata.

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 1- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Finalità: amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- incrementare il controllo della sicurezza stradale per garantire l'incolumità dei cittadini.
- approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici.

PROGRAMMA 2- SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine

pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- incrementare il controllo della sicurezza stradale per garantire l'incolumità dei cittadini.

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

All'interno della Missione 4 si possono trovare i seguenti programmi:

programma 1 - Istruzione prescolastica

programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Gli obiettivi sono i seguenti:

approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici.

MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PROGRAMMA 2 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Gli obiettivi sono i seguenti:

- sviluppare e coordinare la biblioteca comunale
- sostenere le manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, presentazione dei libri ecc.);
- diffondere la conoscenza del territorio;

MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

PROGRAMMA 1 - SPORT E TEMPO LIBERO

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici.
- Collaborare con le associazioni presenti sul territorio per incentivare la pratica dello sport in particolare nei settori giovanili

MISSIONE 7 - TURISMO

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

PROGRAMMA 1 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Gli obiettivi sono i seguenti:

- Approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici;
- Attivare politiche di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti di qualità orientate verso un’offerta turistica sostenibile.

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Finalità: amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

PROGRAMMA 1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Gli obiettivi sono i seguenti:

- approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici.

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Finalità: amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.

All’interno della Missione 9 si possono trovare i seguenti programmi:

programma 1 - Difesa del suolo

programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

programma 3 – Rifiuti

programma 4 – Servizio idrico integrato (programma non più in essere in quanto la gestione totale del servizio è passata in gestione dal 01.01.2024 alla società S.E.V)

programma 8 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Gli obiettivi sono i seguenti:

- approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici
- proseguire nell'implementazione della mobilità dolce

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Finalità: amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

PROGRAMMA 5 - VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Gli obiettivi sono i seguenti:

- approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici
- migliorare la viabilità mediante migliorie al manto stradale
- collaborare con la RAVA, il Conseil de la Plaine e i comuni limitrofi per garantire una mobilità migliore

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

PROGRAMMA 1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Gli obiettivi sono i seguenti:

- prevedere il controllo del territorio in collaborazione con l'associazione dei Vigili del fuoco volontari e i membri del COC

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla

programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

All'interno della Missione 12 si possono trovare i seguenti programmi:

PROGRAMMA 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

PROGRAMMA 3 - Interventi per gli anziani

PROGRAMMA 5 - Interventi per le famiglie

PROGRAMMA 6 – Interventi per il diritto alla casa

PROGRAMMA 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

Finalità: amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

PROGRAMMA 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Non attivata.

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Non attivata.

MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Finalità: amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

PROGRAMMA 1 - SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Gli obiettivi sono i seguenti:

- mantenere una stretta collaborazione con gli agricoltori e gli allevatori presenti sul territorio.

MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Non attivata.

MISSIONE 18 RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.

PROGRAMMA 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

MISSIONE 19 - RELAZIONI INTERNAZIONALI

Non attivata.

MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI

Finalità: accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

Missione 20 Fondi e accantonamenti	
Fondo di riserva	Programma 1
Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.	
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Programma 2
Altri fondi	Programma 3

MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

Non attivata.

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Finalità: spese effettuate per conto terzi. Partite di giro

Gli obiettivi che l'Amministrazione si è fissata negli indirizzi di governo approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 dell'8 ottobre 2020:

INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2020-2025

- Nell'ambito della doverosa revisione della Legge reg. n. 6 del 2014 (associazione di servizi) si ritiene di farsi parte attiva al fine che l'impostazione della nuova stesura confermi gli intendimenti generali essenziali di volontarietà e maggiore efficienza nei servizi associati con il fine di dotare gli Enti locali valdostani di strumenti amministrativi concreti e condivisi a servizio della collettività.
- Promozione delle sinergie possibili, tra pubblico e privato, al fine di poter realizzare servizi e interventi anche di ordine sociale, considerando sia le possibilità intercomunali, Regionali, Statali ed Europee.
- Monitoraggio costante delle opportunità offerte dalla CEE attraverso i vari canali amministrativi con soluzioni ed indirizzi di interventi territoriali sia per conto proprio che con sinergie con altri Comuni e/o Enti locali.
- Rapporto con i cittadini attraverso anche incontri generali e/o di località su temi generali e/o specifici al fine di dare possibilità di approfondire gli argomenti reali, valorizzando il concetto di sussidiarietà e partecipazione della collettività alle scelte amministrative.
- Sostegno alle varie iniziative sociali, culturali di mantenimento delle tradizioni, religiose e sportive, finalizzate nel complesso a sostenere la dinamicità del concetto di Comunità di Saint-Christophe con valorizzazione delle strutture esistenti
- Valorizzazione del patrimonio naturalistico, strettamente legato e dipendente del mantenimento e promozione dei valori economici dell'attività agricola diffusa su tutto il territorio comunale, dalla Dora Baltea alle montagne di Viou e Mary, attraverso i concetti base della sostenibilità dell'uso del territorio in diretto governo ed esecuzione del PRGC.
- Programmazione degli Interventi dei lavori pubblici con il fine di migliorare la qualità di vita dei cittadini delle Aree Residenziali e dei Centri Storici, dando continuità agli interventi già realizzati sulla viabilità, parcheggi e pedonalità.
- Particolare attenzione al risparmio energetico attraverso i possibili interventi a disposizione del Comune, sia con fondi propri che attingendo alle opportunità di altri Enti Finanziatori.
- Attenzione particolare ai due plessi scolastici, sostenendo il mantenimento delle qualità complessive a servizio dei cittadini più giovani di Saint-Christophe.
- Ripresa delle iniziative sull'intervento della riqualificazione della Statale 26, ribadendo il concetto di un intervento a misura di sicurezza per il cittadino, verifica amministrativa di prevedere in accordo con ANAS il passaggio del tratto a traversa interna, con pista ciclo/pedonale ai due lati ed attraversamenti pedonali.
- Sollecitazione per uno sviluppo turistico legato alle connotazioni storiche, con valorizzazione delle attività legate al territorio con i suoi percorsi storici e alle bellezze naturali. Azioni ed iniziative concrete nel settore dei servizi sociali per tutte le necessità ed opportunità delle varie età, sia nell'ottica locale che nei rapporti regionali ed Europei.

“Il programma di mandato è ancora influenzato dalla crisi economica finanziaria che colpisce la Regione soprattutto in questo periodo di pandemia da Covid-19.

Lo schema di bilancio predisposto per il triennio 2022-2024 continua quindi a risentire delle forti ricadute negative della crisi economico-finanziaria che coinvolge in particolare lo Stato Italiano e di conseguenza la Valle d'Aosta con il proprio sistema delle Autonomie locali. Per quanto riguarda il costo dei servizi erogati, considerando la grave crisi finanziaria che le famiglie stanno subendo in questo momento, si è cercato per quanto di competenza, di mantenere inalterato il carico fiscale. Nell'ambito di questa situazione generale l'Amministrazione prosegue negli interventi finalizzati al contenimento della spesa.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

CHI SIAMO

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

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 Saint-Christophe è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 35 del 24 agosto 2001, aggiornato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 23 del 22 marzo 2005, n. 10 del 27 febbraio 2015, n. 25 del 30 luglio 2020 ed ultimamente aggiornato alla normativa vigente con modifiche apportate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30 luglio 2020.

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.

La gestione politica dell'Ente è affidata alla Giunta comunale:

- La Giunta 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;
- Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale, ad eccezione di quelli riservati al Segretario e ai Responsabili dei servizi;
- Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale;
- È composta dal Sindaco, che la presiede, dal Vice Sindaco che assume di diritto la carica di assessore e fino ad un massimo di 5 assessori, ferma restando l'invarianza della spesa prevista per numero tre assessori e previa attestazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

COSA FACCIAMO

Lo Statuto Comunale, nell'articolo 2, elenca i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività.

Il Comune esercita le funzioni di cui all'articolo 13 della Legge Regionale 7 dicembre 1998, n. 54 nell'ambito della propria autonomia organizzativa svolgendo servizi di competenza statale e promuovendo gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e solidarietà.

Inoltre:

- Coordina l'erogazione dei servizi pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità;
- Tutela i diritti del contribuente attraverso l'adeguamento ai principi dello statuto del contribuente dei propri regolamenti ed atti in materia di tributi locali;
- Rappresenta gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e dei privati che esercitano attività o svolgono servizi inerenti la popolazione del territorio;
- Tutela la salute e la sicurezza sociale dei cittadini;
- Individua idonei interventi per l'assistenza e l'integrazione sociale dei portatori di handicap;
- Tutela ed incentiva il diritto allo studio e promuove attività ludico - ricreative, culturali, sportive;
- Tutela e promuove la cultura locale;
- Assume iniziative volte a salvaguardare il patrimonio naturale, storico ed artistico;
- Incentiva le produzioni locali artigianali ed agricole, anche nell'ottica dello sviluppo turistico;
- Promuove il turismo, la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa.

Il Comune attua condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali, nella gestione dei pubblici servizi e nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti e promuove la presenza di entrambi i generi nella Giunta Comunale, nelle commissioni consiliari e nelle rappresentanze del Comune negli enti partecipati.

Il Comune informa a principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità i rapporti con gli altri Comuni o altri enti per raggiungere la maggiore utilità sociale delle proprie funzioni e dei servizi di competenza e promuove rapporti di collaborazione, cooperazione e scambio con le comunità locali di altre nazioni, nel rispetto degli accordi internazionali, anche mediante forme di gemellaggio.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione ed approvati dal Comune di Saint-Christophe con delibera del Consiglio comunale n. 33 del giorno 8 ottobre 2020.

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 finanziario triennale e il DUP.

IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto è finalizzata a favorire l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione.

Il quadro normativo istituzionale degli enti locali della Valle d'Aosta ha subito una radicale riforma con l'entrata in vigore della L.R. 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" che ha previsto che le funzioni ed i servizi comunali vengano esercitati in diversi ambiti territoriali ottimali, precisamente:

- a) in ambito territoriale regionale, mediante convenzioni tra i Comuni ed i soggetti di cui agli articoli 4, 5 e 6, della L.R. medesima;
- b) in ambito territoriale sovracomunale, per il tramite delle Unité des Communes Valdôtaines di cui all'articolo 8 della L.R. medesima;
- c) in ambito territoriale sovracomunale, mediante convenzioni fra enti locali;
- d) in ambito territoriale comunale, per le funzioni residuali.

Per quanto riguarda il comune di Saint-Christophe, con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 28 gennaio 2021 e a seguito della riforma della legge regionale n. 6/2014, ha deciso di non associarsi pertanto l'organizzazione comunale è così ripartita:

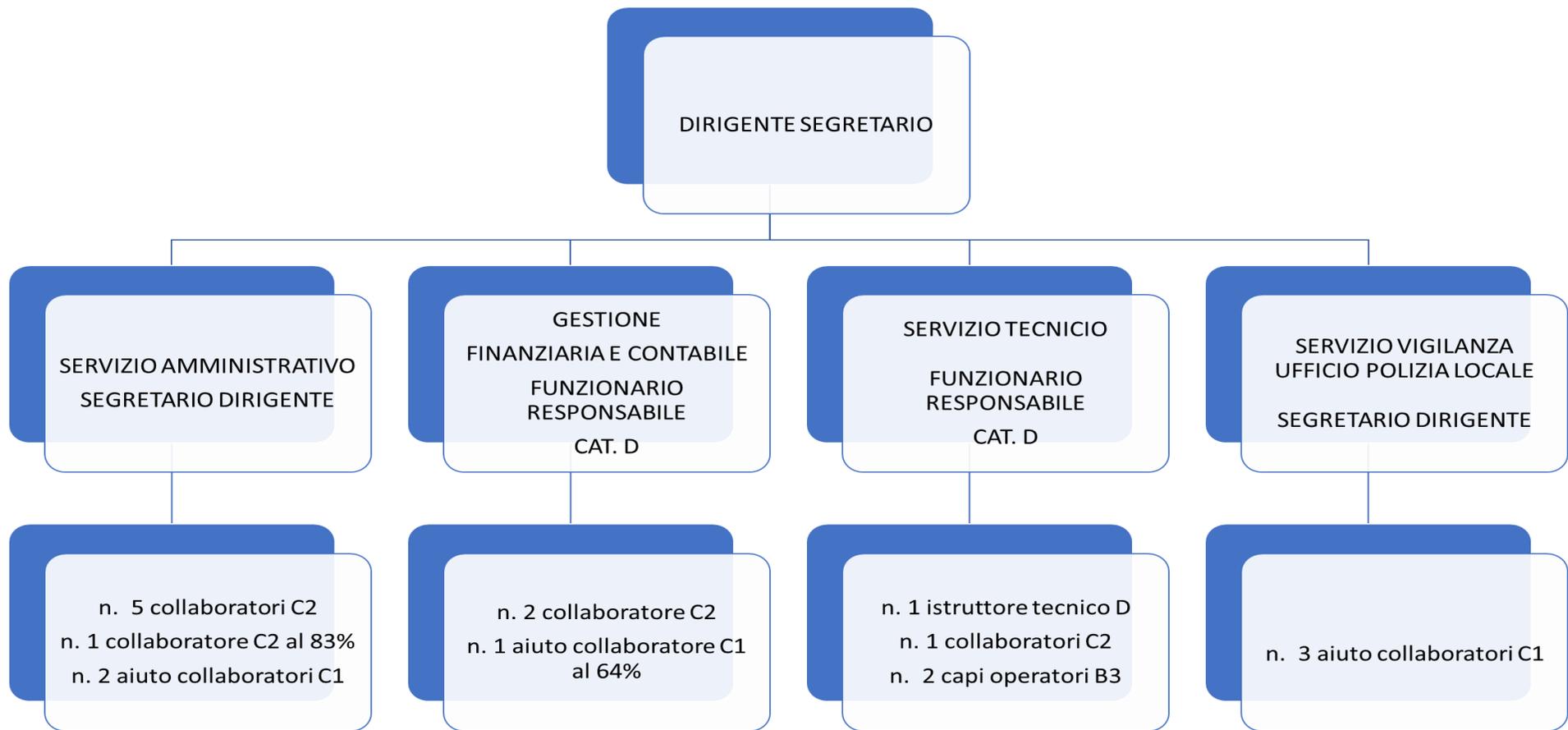
- a) amministrazione generale dell'amministrazione comunale, servizi demografici, vigilanza, commercio e turismo, cultura, scuola e socio-assistenziale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali.

Al vertice di ciascun servizio è posto un Responsabile, ad eccezione degli uffici dell'amministrazione Generale, servizi demografici, vigilanza, commercio e turismo, cultura, scuola e socio-assistenziale che sono diretti dal Segretario.

La dotazione organica del Comune di Saint-Christophe prevede n. 21 dipendenti di cui:

- numero un segretario,
- numero 2 responsabili di Servizio.

L'Organigramma è indicato di seguito:



POSIZIONE GEOGRAFICA

Il Comune di Saint-Christophe è sito alla confluenza tra le valli del torrente Buthier e del fiume Dora Baltea. Il suo territorio si sviluppa pertanto sia lungo il versante destro della valle principale della Dora, sia lungo parte del versante sinistro della valle del Buthier ed è esposto quasi interamente all'adret, cioè verso sud e sud-ovest.

La sua superficie territoriale è di 14,71 km² ed il suo capoluogo è sito a 619 m s.l.m. L'altitudine è compresa tra i 540 m circa della piana della Dora, nella zona dell'Aeroporto, e i 2.814,7-2.856,0 m del Mont-Mary e della Becca-de-Viou, lungo la cresta spartiacque con la Valpelline.

Saint-Christophe, *Sen Cretoublo* in patois, è un agionimo che si riferisce a uno dei santi protettori della Parrocchia e il nome significa "portatore del Cristo". Saint-Christophe patrono dei viaggiatori e degli automobilisti, in ricordo del suo vecchio mestiere di passeur, è uno dei santi più popolari e più invocati. Il comune di Saint-Christophe è stato inglobato, dal punto di vista amministrativo al Comune di Aosta con Regio decreto n. 321 del 16/02/1928 sino al 30/04/1946, e non appare nella lista dei Comuni dove i nomi sono stati italianizzati nell'epoca fascista.

Le località del comune sono 50 e precisamente: Les Angelin, Bagnères, Bret, Cerisolaz, Chabloz, Champapon, Chandone, Château-d'Entrèves, Chaussod, La Cure, Le Clappey, Cognon, Les Condémines, Les Îles, Cort, Coutateppaz, La Crétaz, La Croix-Noire – Rue Croix-Noire, Les Croux, Les Étangs – Rue de l'Étangs, Fontanalles, Frissonière, Gallesio, Gérardin, Gevé, Le Grand-Chemin – Rue Grand Chemin, La Grande-Charrière – Rue Grande Charrière, La Grangère, Grin, Leméraz, Le Lou, Lumian, Maillod, La Maladière – Rue de la Maladière, Meysattaz, Nicolin, Pallein, Parléaz, La Péráz, Pin, Le Prévôt, Les Rouiyes, Senin, Sorreley, Le Thuvex, Valcorneille, La Croix-Noire - Rue de l'Arène, Le Grand-Chemin - Rue Sogno, Veynes, Vertolanaz.

GLI STAKEHOLDER

I principali stakeholder presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- **Cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età.**
- **Stakeholder istituzionali:** Comuni associati, Unité des Communes Valdôtaines Mont Emilius, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Istituzione scolastica e Parrocchia.
- **Associazioni di volontariato;**
- **Imprenditori, commercianti, artigiani, agricoltori e loro consorzi.**

IL MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (Art. 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 Saint-Christophe è dotato di uno Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 24.08.2001 e modificato, da ultimo, con deliberazione consiliare n. 23 del 22/03/2005 e n.25 del 30/07/2020.

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.

LA VISION

Il programma di governo, illustrato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 33 dell'8 ottobre 2020, costituisce il punto di partenza dal quale l'Amministrazione si è mossa per definire le linee strategiche e programmatiche e per esplicitare la seguente "vision":

- *Nell'ambito della doverosa revisione della Legge reg. n. 6 del 2014 (associazione di servizi) si ritiene di farsi parte attiva al fine che l'impostazione della nuova stesura confermi gli intendimenti generali essenziali di volontarietà e maggiore efficienza nei servizi associati con il fine di dotare gli Enti locali valdostani di strumenti amministrativi concreti e condivisi a servizio della collettività.*
- *Promozione delle sinergie possibili, tra pubblico e privato, al fine di poter realizzare servizi e interventi anche di ordine sociale, considerando sia le possibilità intercomunali, Regionali, Statali ed Europee.*
- *Monitoraggio costante delle opportunità offerte dalla CEE attraverso i vari canali amministrativi con soluzioni ed indirizzi di interventi territoriali sia per conto proprio che con sinergie con altri Comuni e/o Enti locali.*
- *Rapporto con i cittadini attraverso anche incontri generali e/o di località su temi generali e/o specifici al fine di dare possibilità di approfondire gli argomenti reali, valorizzando il concetto di sussidiarietà e partecipazione della collettività alle scelte amministrative.*
- *Sostegno alle varie iniziative sociali, culturali di mantenimento delle tradizioni, religiose e sportive, finalizzate nel complesso a sostenere la dinamicità del concetto di Comunità di Saint-Christophe con valorizzazione delle strutture esistenti*
- *Valorizzazione del patrimonio naturalistico, strettamente legato e dipendente del mantenimento e promozione dei valori economici dell'attività agricola diffusa su tutto il territorio comunale, dalla Dora Baltea alle montagne di Viou e Mary, attraverso i concetti base della sostenibilità dell'uso del territorio in diretto governo ed esecuzione del PRGC.*
- *Programmazione degli Interventi dei lavori pubblici con il fine di migliorare la qualità di vita dei cittadini delle Aree Residenziali e dei Centri Storici, dando continuità agli interventi già realizzati sulla viabilità, parcheggi e pedonalità.*

- Particolare attenzione al risparmio energetico attraverso i possibili interventi a disposizione del Comune, sia con fondi propri che attingendo alle opportunità di altri Enti Finanziatori.
- Attenzione particolare ai due plessi scolastici, sostenendo il mantenimento delle qualità complessive a servizio dei cittadini più giovani di Saint-Christophe.
- Ripresa delle iniziative sull'intervento della riqualificazione della Statale 26, ribadendo il concetto di un intervento a misura di sicurezza per il cittadino, verifica amministrativa di prevedere in accordo con ANAS il passaggio del tratto a traversa interna, con pista ciclo/pedonale ai due lati ed attraversamenti pedonali.
- Sollecitazione per uno sviluppo turistico legato alle connotazioni storiche, con valorizzazione delle attività legate al territorio con i sui percorsi storici e alle bellezze naturali.

LA MISSION

La "Mission" costituisce l'insieme degli obiettivi strategici che orienteranno l'azione dell'intero Comune. Essa definisce le risorse da utilizzare e la strada da percorrere per raggiungere la "Vision".

La "Mission" e la "Vision" sono complementari in quanto per poter realizzare quest'ultima è necessario procedere per progetti che di volta in volta si strutturano attraverso una "Mission" mediante obiettivi chiari, possibili, identificabili, misurabili, raggiungibili e controllabili.

La "Mission" del Comune di Saint-Christophe consiste nei seguenti obiettivi strategici:

1. Mantenimento delle strutture e dei servizi esistenti;
2. Miglioramento dell'organizzazione dell'ente sia nel contesto interno che in quello esterno con l'ottimizzazione della comunicazione;
3. Gestione del territorio, dell'assetto idrogeologico e mantenimento del patrimonio comunale;
4. Incremento digitalizzazione integrata.

ANALISI SWOT DEL CONTESTO

Per l'analisi del contesto vien utilizzato lo strumento di analisi SWOT, conosciuto anche come Matrice SWOT, ovvero uno strumento di pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (Strenghts), debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un progetto o di una impresa o di ogni altra situazione in cui l'organizzazione o un individuo deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo. L'analisi può riguardare l'ambiente interno o esterno di un'organizzazione.

La dimensione del modello di analisi SWOT può essere meglio compresa attraverso la seguente matrice, come raccomandata dalla "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" fornita nella Delibera n. 112/2010.

SWOT - analysis		Analisi Interna	
		Forze (Strenghts)	Debolezze (Weaknesses)
Analisi Interna	Opportunità (Opportunities)	<p><i>Strategie S-O:</i></p> <p>Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'Ente.</p>	<p><i>Strategie W-O:</i></p> <p>Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità.</p>
	Minacce (Threats)	<p><i>Strategie S-T:</i></p> <p>Sfruttare i punti di forza per difendersi dalle minacce.</p>	<p><i>Strategie W-T:</i></p> <p>Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne acuiscono i punti di debolezza.</p>

Essa consente di ottenere una visione integrata degli esiti delle due fasi in cui è possibile scomporre l'analisi del contesto:

- analisi del contesto esterno;

- analisi del contesto interno.

ANALISI

Di seguito si riporta la scheda di analisi SWOT che sintetizza la rilevazione delle informazioni di contesto esterno, in termini di minacce e opportunità, e la rilevazione di dati e di informazioni attinenti al contesto interno nelle principali quattro dimensioni:

1. Organizzazione;
2. risorse strumentali ed economiche;
3. risorse umane;
4. salute finanziaria.

Le dimensioni di analisi del contesto interno sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare l'uso di strumenti e metodi di digitalizzazione integrata • Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso lo strumento delle convenzioni tra gli enti e di uniformità dei procedimenti amministrativi (capacità di aggregazione). • Orientare le azioni in conformità con le richieste dell'amministrazione dello Stato e della Regione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme. • Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi
	Minacce	<ul style="list-style-type: none"> • Avviare una nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza. • Porre maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione. • Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni dell'ambito territoriale e con la Regione 	<ul style="list-style-type: none"> • Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino. • Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti ed elevare le competenze del personale attraverso l'aggiornamento e la motivazione continua. • Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi: • Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili

IN QUALE CONTESTO OPERA IL COMUNE - ANALISI SWOT DEL CONTESTO

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza (*Strengths*) e di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*) in ogni situazione in cui un'organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori utili	Fattori dannosi
Origine interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti, e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. 2. Tali elementi di flessibilità sono stati fondamentali per garantire un ottimo clima lavorativo in cui i singoli si sentono supportati e responsabilizzati nei confronti dei colleghi e dell'ente. 3. La partecipazione alla soc. cooperativa elettrica Gignod partecipata garantisce un vantaggio economico relativo alla riduzione del costo dell'energia elettrica ed al contenimento dei suoi aumenti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La polifunzionalità del personale comporta la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti. 2. Il numero ridotto di personale, unitamente alla difficoltà di sostituzione dei dipendenti, rende critica qualunque assenza non prevista e difficoltosa la fruizione del congedo ordinario, oltre che impossibile la concessione di mobilità esterna. 3. Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività, tale storica situazione è divenuta estrema a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata (d.lgs. n.118/2011) e del Codice dei contratti (d.lgs. n.50/2016)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. L'applicazione completa della nuova contabilità armonizzata costringe l'ente a una complessa gestione contabile e ha limitato la possibilità di utilizzo della risorsa rappresentata dall'avanzo di amministrazione, normalmente applicata al bilancio per gli investimenti.

<p>Origine esterna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le piccole dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che vi si rivolgono per problematiche di vario tipo; questo è soprattutto evidente per la popolazione anziana. Tale situazione permette di essere immediatamente consapevoli delle esigenze della comunità, e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta 2. La collocazione geografica di fondovalle, ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi e i centri di attività ricreativo/culturali, pone il Comune di Saint-Christophe in una posizione favorevole rispetto al rischio di spopolamento, tipico dell'inurbamento in occasione delle crisi economiche, ciò che ha determinato una attività edilizia intensa anche di tipo commerciale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, determina la necessità di una riorganizzazione delle risorse, e di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni. Inoltre, è stata anche compromessa la capacità di investimenti dell'ente per il vincolo posto all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Le normative di <i>spending review</i> sono particolarmente rilevanti su enti piccoli ed impongono una contrazione delle spese. 2. La progressiva riduzione delle risorse, sino a ora contenuta grazie ai trasferimenti ordinari regionali, i quali hanno permesso all'ente di conservare l'attività ordinaria, compromette la capacità di investimenti e costringe alla ricerca di strategie diverse per lo svolgimento dei servizi, al fine di evitarne la riduzione o l'eliminazione. 3. La normativa che ha posto dei limiti di spesa per l'impiego di personale a tempo determinato, sebbene sia stata "ammorbidita", insieme al dilungarsi negli anni dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato determina situazioni di criticità a seguito di cessazioni dal servizio non programmabili.
------------------------	--	---

CONTESTO ESTERNO

Situazione finanziaria, economica e normativa in cui opera l'Ente

Tutti i Comuni valdostani sono stati chiamati dal 2016 ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dal d.lgs 118/2011, e dal 2017 alla stesura del bilancio secondo la nuova struttura per programmi e missioni, scardinando il sistema precedente che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di "uniformità" tra tutti gli enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di attuare il principio del "consolidamento dei conti pubblici". La contabilità "armonizzata" rende più stringente il concetto di "residuo" impone accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità, costringe a una programmazione della spesa più rigorosa e puntuale.

Il bilancio, oltre alle previsioni finanziarie, espone la cassa del primo esercizio finanziario, imponendo l'attenzione e il monitoraggio dei suoi flussi.

L'applicazione della contabilità armonizzata ha comportato un notevole aggravamento della rigidità strutturale del nuovo bilancio, che impone anche per minimi aggiustamenti variazioni di bilancio onerose in termini di tempo di lavoro: la gestione risulta dunque meno efficiente e meno semplice di quella precedente, senza un percepibile miglioramento né dal punto di vista della leggibilità del bilancio, né dal punto di vista della programmazione, anzi i documenti contabili sono attualmente di difficilissima lettura per i non addetti ai lavori, e per gli operatori sono di difficoltosa gestione in quanto sono numerosi e interconnessi in modo che una minima modifica a un documento comporta la rielaborazione della maggior parte di essi, con grave aggravio lavorativo.

Sulle scelte operate dall'ente influiscono, inoltre, le manovre finanziarie, sia nazionale che regionale; si ricorda che la legge di bilancio per il 2020 (legge 27 dicembre 2019, n. 160) ha previsto:

- definitiva facoltatività della contabilità economico-patrimoniale per i piccoli Comuni, per cui il Comune ha scelto di non applicarla;
- stabilizzazione dei contributi per gli investimenti in ambito di messa in sicurezza dei beni dell'ente e di efficientamento energetico;

Gli importi destinati alla finanza locale sono definiti annualmente dalla legge di stabilità regionale per il triennio a venire.

Il nuovo codice dei contratti ha introdotto nuove soglie per l'affidamento diretto previste, in particolare, dall'art. 48 all'art. 50, come segue:

Art. 50 (Procedure per l'affidamento)

1. Salvo quanto previsto dagli [articoli 62 e 63](#), le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 14](#) con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 14](#), salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'[articolo 14](#).
2. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste nell'[allegato II.1](#). Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure di cui al comma 1.
3. In sede di prima applicazione del codice, l'[allegato II.1](#) è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, previo parere dell'ANAC, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.
4. Per gli affidamenti di cui al comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'[articolo 108, comma 2](#).
5. Le imprese pubbliche, per i contratti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie europee di cui all'[articolo 14](#), rientranti nell'ambito definito dagli [articoli da 146 a 152](#), applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, se i contratti presentano un interesse transfrontaliero certo, deve essere conforme ai principi del Trattato sull'Unione europea a tutela della concorrenza. Gli altri soggetti di cui all'[articolo 141, comma 1, secondo periodo](#), applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale deve essere conforme ai predetti principi del Trattato sull'Unione europea.
6. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.
7. Per i contratti di cui alla presente Parte la stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
8. I bandi e gli avvisi di pre-informazione relativi ai contratti di cui alla presente Parte sono pubblicati a livello nazionale con le modalità di cui all'[articolo 85](#), con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

9. Con le stesse modalità di cui al comma 8 è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento di cui al presente articolo. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Con un accordo siglato a dicembre 2024 il CELVA ha trasmesso i criteri per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del d.lgs. 36/2023, con Deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 05/12/2024 avente ad oggetto "INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D. LGS. 36/2023 – DETERMINAZIONI" si provveduto all'approvazione.

Il decreto "semplificazioni" n. 76/2020, convertito con legge n. 120/2020 e s.m.i.:

- ha disegnato semplificazioni in ambito edilizio e urbanistico, peraltro tali norme sono suscettibili di applicazione in Valle d'Aosta solo qualora la legislazione primaria in capo alla regione sia adeguata;
- ha previsto un'accelerazione del processo di digitalizzazione degli enti pubblici tramite l'obbligo dell'uso dello SPID e della CNS, la progettazione di servizi digitali, l'introduzione di nuove misure per l'innovazione, in particolare in riferimenti ai comuni sino a 5.000 abitanti il decreto semplificazioni pone puntualmente alcune scadenze per obiettivi ritenuti improcrastinabili e prevede sanzioni per le amministrazioni inadempienti. Gli obiettivi ritenuti strategici per lo Stato, dovranno essere declinati in obiettivi concreti nel DUP e nel Piano delle Performance di ciascun ente;

Le nuove assunzioni e gli eventuali nuovi concorsi verranno fatte in base alle disposizioni della legge regionale di stabilità regionale.

Di rilievo è anche la legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 (Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14.) che, in attesa di una revisione generale della l.r. n. 6/2014, ha rivisto i criteri per la eventuale rideterminazione degli ambiti sovracomunali.

Si rileva, inoltre, che i termini di approvazione dei documenti contabili delle Unité des Communes Valdôtaines e dei Comuni sono coincidenti, quando invece essendo le prime destinatarie di importanti trasferimenti da parte dei Comuni, la loro programmazione finanziaria dovrebbe anticipare quella del Comune.

Le partecipazioni del Comune di Saint-Christophe in breve:

CF Società partecipata	Ragione sociale/ denominazione	Quota% partecipazione diretta	Quota% partecipazione indiretta
006655740072	CELVA - CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA SOC.COOP.	1,19%	-
00521690073	IN.VA. SPA	0,0097%	-
00035870070	C.E.G. - SOCIETA' COOPERATIVA ELETTRICA GIGNOD	0,23%	-

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE STRATEGICA E ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

DESCRIZIONE

Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici (comunque in un numero limitato) per i quali l'organizzazione è responsabile. Essi sono programmati su base triennale.

Le spese del Bilancio di Previsione 2023/2025 sono state strutturate secondo i nuovi schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

Le Missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n. 7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

Breve descrizione delle Missioni:

La Missione 1:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

La Missione 2:

“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”

La Missione 3:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

La Missione 4:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

La Missione 5:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

La Missione 6:

“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

La Missione 7:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

La Missione 8:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

La Missione 9:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

La Missione 10:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l’erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

La Missione 11:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

La Missione 12:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

La Missione 13:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l’edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.”

La Missione 14:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.”

La Missione 15:

“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

La Missione 16:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

La Missione 17:

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

La Missione 18:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche Missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche Missioni.

Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

Vengono di seguito esplicitati le seguenti aree ed **obiettivi strategici** dell'amministrazione, rinviando alle successive pagine per la loro declinazione in obiettivi operativi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

OS 1. Mantenimento strutture e servizi esistenti

OS 1.1

Descrizione: Promuovere il coinvolgimento e la partecipazione attiva del cittadino: implementare la trasparenza, favorire l'accesso civico, garantire la partecipazione dei cittadini alla formazione della sezione relativa alla prevenzione della corruzione (ex PTPCT) con la pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale, compatibilmente con le disposizioni introdotte dal PIAO.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, personale segreteria, tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Verificare che vengano pubblicate le informazioni utili a garantire e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alla vita del Comune.

L'obiettivo è quello di garantire la partecipazione dei cittadini pubblicando notizie informazioni utili a conoscere ed eventualmente controllare le attività del comune anche oltre agli obblighi normativi previsti dalla "trasparenza".

Risultato atteso: La verifica verrà effettuata controllando periodicamente il caricamento nella Home page del sito comunale delle notizie (sia nei tasselli delle notizie in evidenza, nelle notizie in breve, sia aggiornando i link ai documenti utili per istanze, pagamenti e altro), al fine di operare il coinvolgimento e la partecipazione attiva del cittadino.

Avviare la consultazione dei cittadini e dei consiglieri comunali in relazione alla sezione relativa alla prevenzione della corruzione contenuta nel PIAO limitatamente alle previsioni normative.

L'attività è da svolgersi durante tutto l'arco dell'anno.

Riferimento al DUP: Missione 1, Programma 2.

OS 1.2

Descrizione: adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241

Assegnatario obiettivo: Tutti gli uffici che si occupano di bandi PNRR.

Indicatore di risultato: verificare che per garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea gli uffici:

1. esponano correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU";
2. attivino sul sito web comunale un tasto rapido di collegamento alle schede che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi.
3. creino una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione "Altri contenuti", denominata "Iniziative collegate al PNRR" con un link alla sezione del sito ufficiale di cui sopra.

Risultato atteso: si verificherà che per garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea gli uffici:

1. abbiano esposto correttamente e in modo visibile, in tutte le attività di comunicazione, l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU";
2. abbiano attivato sul sito web comunale un tasto rapido di collegamento alle schede che contengano le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il richiamo al sostegno fornito dal Next Generation EU e relativi loghi.
3. Abbiamo creato una sottosezione nella Trasparenza, nella sezione "Altri contenuti", denominata "Iniziative collegate al PNRR" con un link alla sezione del sito ufficiale di cui sopra.

OBIETTIVO da conseguire entro 31/12 al 70%.

Riferimento al DUP: tutti i Programmi e tutte le Missioni.

OS 1.3

Descrizione: Approfondire ed ottimizzare le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici.

Assegnatario obiettivo: Tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Verificare che, in occasione del passaggio ai nuovi programmi CLOUD, gli uffici partecipino alla transizione approfondendo ed ottimizzando le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici. Le attività consisteranno nella partecipazione alla

formazione, nell'adeguamento delle modalità di lavoro all'organizzazione dei nuovi programmi, nel proporre eventuali modifiche o adeguamenti, se possibili, per migliorare l'adesione dei programmi all'organizzazione dell'Ente.

L'obiettivo, pertanto, è il mantenimento dello stesso livello di qualità dei servizi erogati ai cittadini, garantendo l'avvio dei nuovi programmi informatici gestionali approfondendo e ottimizzando le modalità di utilizzo senza interrompere i servizi erogati.

Gestire le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Risultato atteso: si verificherà che sia garantito il mantenimento dello stesso livello di qualità dei servizi erogati ai cittadini, garantendo l'avvio dei nuovi programmi informatici gestionali approfondendo e ottimizzando le modalità di utilizzo senza interrompere i servizi erogati. In occasione del passaggio ai nuovi programmi CLOUD si verificherà se gli uffici partecipano alla transizione approfondendo ed ottimizzando le modalità di utilizzo dei nuovi programmi informatici. Si verificherà lo svolgimento delle seguenti attività: partecipazione alla formazione; adeguamento delle modalità di lavoro all'organizzazione dei nuovi programmi; proposta di eventuali modifiche o adeguamenti, se possibili, per migliorare l'adesione dei programmi all'organizzazione dell'Ente.

L'attività è da svolgersi durante tutto l'arco dell'anno con concentrazione nel periodo di transizione.

Si verificherà che siano sostenute le spese per lo sviluppo del sistema informativo dell'ente, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Si verificherà che siano sostenute le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Riferimento al DUP: tutti i Programmi e tutte le Missioni.

OS 1.4

Descrizione: Garantire i livelli di qualità dei servizi erogati ai cittadini anche a fronte di una riduzione delle risorse finanziarie disponibili: garantire i livelli di qualità dei servizi resi ai cittadini con soluzioni interne, digitalizzazione e automazione delle procedure che comportano il dispendio maggiore di tempo-lavoro.

Ad esempio Missione 1, Programma 3

- monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa rilevanti ai fini del Pareggio di Bilancio, secondo la normativa vigente, con le dovute segnalazioni di andamenti che rischiano di comportare violazioni agli obiettivi definiti dalla legge, al fine di predisporre in tempo utile eventuali provvedimenti correttivi necessari;
- pianificare gli interventi attraverso momenti di confronto con i responsabili dei settori comunali, in modo tale che eventuali utilizzi dell'avanzo di amministrazione o necessità di maggiori risorse possano essere, nel limite possibile, anticipati;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse proprie disponibili al fine attivare le procedure di finanziamento delle opere pubbliche in programma, mettendo a disposizione di coloro che sono chiamati a gestire gli stanziamenti di bilancio, i necessari strumenti informatici per controllare l'andamento delle finanze comunali e supportare le decisioni;
- dare attuazione al sistema dei pagamenti elettronici previsto dall'art. 5, c. 4 del d. lgs. 7 marzo 2005. n. 82 e s.m.i. e delle Linee Guida pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di offrire agli utenti dei servizi pubblici la possibilità di nuovi canali di pagamento, anche telematici, con la finalità di ridurre al minimo disagi e perdite di tempo per gli utenti stessi;
- aggiornare annualmente l'inventario;

Missione 1, Programma 6

- Progettare opere pubbliche in coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.

Missione 1, Programma 7

- mantenere il livello di servizio offerto dai servizi Anagrafe e Stato civile per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico;
- garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero;
- gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri;
- garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali;
- garantire il rilascio della procedura relativa alla Carta d'identità elettronica;
- garantire il regolare svolgimento delle elezioni;
- provvedere agli adempimenti collegati ai censimenti.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Responsabili di servizio, tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Verificare che l'organizzazione interna, in particolare per quelle attività che implicano la collaborazione tra più uffici, sia rispettosa dei tempi di erogazione dei servizi, del rapporto col cittadino, proponendo e trovando delle soluzioni, anche informatiche, che riducano le tempistiche di esecuzione delle attività.

Risultato atteso: Vengono proposte, all'occorrenza, degli incontri ad hoc periodici tra i responsabili di servizio ed il Sindaco, oltre che, successivamente, con gli operatori interessati dall'attività oggetto di miglioramento.

Verificare, durante l'anno, se siano pervenute comunicazioni in merito a disservizi, o servizi erogati oltre i termini di legge e indicare se le motivazioni dipendano da elementi interni o esterni.

Verificare le eventuali modalità attuate per fare fronte a tali disservizi e soluzioni adottate, in particolare se derivanti da elementi interni. L'attività è da svolgersi durante tutto l'arco dell'anno.

Riferimento al DUP: Missione 1, Programma 2.

OS 1.5

Descrizione: Potenziamento dei servizi sociali e culturali con particolare attenzione al mondo giovanile e alla terza età: in collaborazione con la biblioteca promuovere e patrocinare attività sociali e culturali che coinvolgano la popolazione con particolare attenzione al mondo giovanile e alla terza età.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, personale segreteria, biblioteca.

Indicatore di risultato: Verificare, in collaborazione con la biblioteca e l'ufficio servizi sociali, le attività che possono essere attivate a favore al mondo giovanile e alla terza età, anche con l'attivazione di collaborazioni esterne (es. enti culturali e del terzo settore).

Risultato atteso: Proseguire le attività di collaborazione con il Tribunale per i lavori di pubblica utilità, con la Regione VdA per l'attivazione dei PUC. Proseguire con l'attivazione e la promozione di convegni e attività culturali anche in collaborazione con enti, fondazioni e associazioni locali (es.: Alliance française, Fondation Chanoux, Libera, Brivio, ecc.).

Riferimento al DUP: Missione 5, Programma 2.
Missione 6, Programma 2.
Missione 12, Programma 3.

OS 1.6

Descrizione: Procedere con l'inserimento e la formazione del personale neo assunto o che ha variato mansioni all'interno degli uffici.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Responsabili di servizio, tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Verificare, in collaborazione tra il Segretario ed i responsabili dei servizi che avvenga l'inserimento delle nuove risorse umane assunte, o che hanno variato mansioni all'interno degli uffici, con l'affiancamento e la formazione da parte dei colleghi con più esperienza.

Risultato atteso: Inserimento del personale con progressiva indipendenza dell'istruttoria delle pratiche assegnate, formazione progressiva e specifica

Riferimento al DUP: tutti i Programmi e tutte le Missioni.

OS 1.7

Descrizione: Obiettivi inseriti nei Programmi delle Missioni

- supportare gli organi politici consolidando il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi e i responsabili dei servizi;
- garantire un supporto operativo nell'attività politica di programmazione, indirizzo e controllo degli organi politici ed un supporto strategico nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attraverso la gestione dell'intero processo inerente agli atti deliberativi e l'aggiornamento tempestivo dell'albo pretorio;
- garantire la gestione della segreteria e del protocollo;
- curare l'archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici;
- continuare la realizzazione, nel corso del triennio, in base alle scadenze normative previste, del processo di dematerializzazione dei documenti analogici, partendo dai principali provvedimenti amministrativi tipici quali le delibere, le determinazioni, le ordinanze e le liquidazioni, utilizzando in forma massiva la firma digitale da parte di tutti i responsabili, compatibilmente con le risorse disponibili;
- migliorare il rapporto Ente/Cittadino-cliente, incentivando l'uso della telematica;
- attuare ed ampliare i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, attuare forme di risparmio ed agevolare il cittadino nei rapporti con la P.A.;

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Responsabili di servizio, tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Verificare, in collaborazione tra il Segretario ed i responsabili dei servizi che avvenga il supporto degli organi politici, la dematerializzazione dei documenti ed il potenziamento dell'uso della telematica.

Risultato atteso: Incontri periodici, utilizzo dei software per la produzione degli atti amministrativi, la loro pubblicazione, la protocollazione e la conservazione digitale dei documenti.

Riferimento al DUP: Missione 1, tutti i Programmi.

OS 2. modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna che esterna con l'ottimizzazione della comunicazione

OS 2.1

Descrizione: Pubblicazione, diffusione e informazione ai cittadini e portatori di interesse dei risultati prodotti: potenziamento dell'utilizzo del sito internet ufficiale per notizie e comunicazioni anche urgenti (notizie in breve e tasselli veloci), potenziamento del visual tour con l'inserimento delle attività commerciali presenti sul territorio (che ne fanno domanda), avvio e potenziamento del servizio di messaggistica comunale a seguito dell'approvazione del regolamento compatibilmente con l'adeguamento informatico del sito da parte del fornitore.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, personale segreteria, biblioteca, personale Servizio finanziario.

Indicatore di risultato: Per migliorare l'organizzazione e ottimizzare la comunicazione è necessario implementare il sito internet comunale e proseguire con l'implementazione dell'applicazione Virtual tour, inoltre si intende avviare un servizio di messaggistica comunale.

Risultato atteso: Le attività da eseguire per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- la creazione dei relativi tasselli inerenti le comunicazioni urgenti e notizie in breve;
- proseguire con il potenziamento del virtual tour con l'inserimento delle attività commerciali, che ne facciamo domanda, presenti sul territorio entro il 31/12;
- Attivare il servizio informatico tramite il sistema web per la raccolta del consenso e dei dati degli utenti interessati a ricevere notifiche attraverso il software whatsapp per l'attivazione del servizio di messaggistica comunale entro il 31/12. Prevedere delle riunioni organizzative e di coordinamento, fare la formazione, creare le zone e iniziare l'utilizzo.

Riferimento al DUP: Missione 7, Programma 1.

OS 2.2

Descrizione: Migliorare la performance organizzativa dell'ente rendendo l'attività dei servizi più efficiente ed efficace. Ottimizzare l'organizzazione interna ed individuare le migliori pratiche operative ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Ufficio tecnico, tutti gli uffici.

Indicatore di risultato: Per il raggiungimento degli obiettivi si intende migliorare il sistema di archiviazione realizzando delle schede riportanti i dati sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici e sulle somme erogate e ancora da liquidare; garantendo il pronto intervento in caso di guasti alle reti idriche e stradali; provvedendo all'utilizzo dei documenti FINES, qualora il comune non adotti una modulistica specifica.

Risultato atteso: Le attività da eseguire per il raggiungimento degli obiettivi sono:

- l'archiviazione con cadenza semestrale dei documenti, alla predisposizione delle schede riportanti i dati sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici e sulle somme erogate e ancora da liquidare. Si effettua un controllo sull'esecuzione entro il 31/12;
- provvedere al pronto intervento in caso di guasti alle reti idriche e stradali, attività da svolgere durante tutto l'anno;
- proseguire e potenziare, sempre più, da parte di tutti gli uffici comunali, ad uniformare la modulistica mediante utilizzo documenti FINES, tranne nei casi in cui il comune adotta una modulistica specifica entro il 31/12. A seguito del censimento e della sistemazione dei link nella pagina web del sito ufficiale si vuole potenziare l'utilizzo dei modelli FINES in particolare quelli editabili e accessibili tramite SPID.

Riferimento al DUP: Missione 10, Programma 5
Tutte le Missioni e tutti i Programmi

OS 3. gestione del territorio, dell'assetto idrogeologico e mantenimento e miglioramento del patrimonio comunale

OS 3.1

Descrizione: Sistemazione e manutenzione delle infrastrutture esistenti: procedere con tutte le manutenzioni segnalate e concordate dall'amministrazione (non sono individuabili anticipatamente in modo puntuale trattandosi di manutenzioni, verranno segnalate dagli amministratori).

Favorire lo sviluppo delle comunità in maniera sostenibile per l'ambiente circostante favorendo una maggiore sensibilità ed attenzione al risparmio energetico mediante l'utilizzo di fonti energetiche alternative; obiettivo inserito tra quelli operativi.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Responsabile del servizio e ufficio tecnico.

Indicatore di risultato: provvedere, con l'ausilio dei vari uffici, a garantire tutti i servizi essenziali alla popolazione quali viabilità, sgombero neve, manutenzione delle strade, cura del territorio, illuminazione pubblica, servizio cimiteriale.

Risultato atteso:

- 1) Affidamento appalto inerente la manutenzione del manto stradale entro 31.12.
Indicatore di risultato: L'appalto inerente la manutenzione del manto stradale deve essere aggiudicato entro il 31.12.
Risultato atteso e scadenza: Verificare che l'affidamento dei lavori inerente la manutenzione del manto stradale deve essere effettuato entro il 31.12.
- 2) Provvedere all'esecuzione di tutte le manutenzioni segnalate e concordate dall'amministrazione (non individuabili anticipatamente in modo puntuale trattandosi di manutenzioni, esse vengono segnalate dagli amministratori man mano che si verificano), durante tutto l'anno.
- 3) Garantire il servizio di sgombero neve durante il periodo invernale.

Riferimento al DUP: Missione 9, Programma 5.
Missione 10 Programma 5.

OS 3.2

Descrizione: Prevedere il controllo del territorio in collaborazione con l'Associazione dei Vigili del fuoco volontari ed i membri del COC, nell'ambito della protezione civile.

Assegnatario obiettivo: Segretario comunale, Responsabile del servizio e ufficio tecnico.

Indicatore di risultato:

In merito al Piano di protezione civile:

Nel 2023 si è proceduto alla predisposizione del materiale da caricare sul sito internet comunale del nuovo Piano di protezione civile introducendo una sezione dedicata ed un messaggio nelle notizie in breve, nonché all'acquisto della cartellonistica da collocare sul territorio prevista nel piano. Nel 2024 è necessario procedere all'aggiornamento dei dati del Piano.

Nel 2025 si è necessario proseguire con l'allestimento della saletta COC, portando nella sala, oltre all'armadio chiuso contenete anche i dati sensibili dei disabili e degli anziani, le radi che sono regolarmente mantenute in carica pronte all'uso, i fax pronti all'emergenza, la stampa di un poster grande formato con il territorio e le zone di ammassamento.

Nell'armadio è stato inserito il Piano comunale di protezione civile e il piano di emergenza radiologico-nucleare regionale.

Nel 2025 è necessario proseguire con il coordinamento ed organizzazione della giornata ecologica che garantisce la tutela e la conservazione del territorio.

Nel 2024 l'amministrazione comunale a seguito del "REGOLAMENTO COMUNALE DEI COMPORTAMENTI DA TENERE PER L'UTILIZZO DEI SENTIERI AD USO MISTO DEL COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE DENOMINATI "BLAVY MOUNTAIN BIKE TRAILS AREA"" approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 25 settembre 2023.

L'ufficio tecnico ha proceduto all'affidamento del servizio di gestione alla ditta AOSTA VALLEY FREERIDE SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA SOCIETÀ SPORTIVA DILETTANTISTICA LUCRATIVA con sede in RUELLE DES FERMES 9 – 11100 AOSTA – PI/CF: 01230790071 Pec: aostavalleyfreeridesrl@pec.it il SERVIZIO DI GESTIONE, CONTROLLO E MANUTENZIONE ORDINARIA SUI SENTIERI AD USO MISTO DEL COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE DENOMINATI "BLAVY MOUNTAIN BIKE TRAILS AREA" per il triennio 2024-2025-2026, alle condizioni di cui al Capitolato d'oneri.

Al fine di incrementare ulteriormente l'utilizzo della sentieristica ad uso misto nel 2025 è intenzione partecipare al bando ministeriale relativo al progetto "Bici in comune" di cui allo "Avviso pubblico per il finanziamento di interventi volti alla promozione della mobilità ciclistica e del cicloturismo" per cui, il comune di Saint-Christophe in collaborazione col Comune di Roisan, intendono partecipare per ottenere il finanziamento per la realizzazione di interventi di messa in sicurezza della galleria sul Ru Pompillard insistente sulla rete sentieristica dei due comuni per la fruizione ciclistica ed escursionistica di una rete di tracciati condivisi e sostenibili collegati attraverso la bassa via.

Nel 2025 l'obiettivo è:

Protezione civile: Nel 2025 è necessario procedere con l'allestimento della saletta COC. Nel 2024 è necessario proseguire con il coordinamento ed organizzazione della giornata ecologica che garantisce la tutela e la conservazione del territorio.

Sentieristica ad uso misto:

- verificare che la ditta prosegua con l'invio dei report di controllo;
- eseguire le manutenzioni straordinarie segnalate;

al fine di proseguire con il controllo dei sentieri a garanzia della responsabilità del comune.

Presentare la candidatura al bando ministeriale relativo al progetto "Bici in comune" di cui allo "Avviso pubblico per il finanziamento di interventi volti alla promozione della mobilità ciclistica e del cicloturismo" per cui, il comune di Saint-Christophe in collaborazione col Comune di Roisan, intendono partecipare per ottenere il finanziamento per la realizzazione di interventi di messa in sicurezza della

galleria sul Ru Pompillard insistente sulla rete sentieristica dei due comuni per la fruizione ciclistica ed escursionistica di una rete di tracciati condivisi e sostenibili collegati attraverso la bassa via.

Risultato atteso:

Nel 2025 l'obiettivo è:

- verificare che la ditta prosegua con l'invio dei report di controllo;
- eseguire le manutenzioni straordinarie segnalate;
-

al fine di proseguire con il controllo dei sentieri a garanzia della responsabilità del comune.

Obiettivo da raggiungere al entro il 31 dicembre 2025.

Riferimento al DUP: Missione 1, Programma 2, Missione 11, Programma 5.

OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI (P.E.G)

Nella presente sezione si riportano, gli obiettivi che si intendono raggiungere nel presente Piano della Performance. Le tabelle che seguono declinano i risultati che si intendono conseguire nell'ambito degli obiettivi strategici.

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - MANTENIMENTO STRUTTURE E SERVIZI ESISTENTI

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Collaborare con le associazioni presenti sul territorio</p> <p>Sostenere le Associazioni che diffondono cultura e tradizioni. (declinazione dell'obiettivo di DUP Missione 5)</p> <p>Collaborare con le Associazioni presenti sul territorio per incentivare la pratica dello sport in particolare nei settori giovanili. (declinazione dell'obiettivo di DUP Missione 6)</p> <p>Collaborazione con le associazioni del territorio per la partecipazione attiva dei cittadini alle attività comunali, procedendo alla verifica delle attività svolte ed a erogare i contributi entro il 31/12.</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>Personale segreteria</p>	<p>Verifica delle attività da svolgere insieme alle associazioni del territorio con particolare attenzione alle domande di utilizzo delle strutture comunali e alle domande di contributo relative alle attività svolte, rispetto a quelle ricevute entro il termine temporale del 31/12 al fine di incentivare la regolare attività delle associazioni a favore della collettività.</p>	<p>Verificare che a tutte le associazioni richiedenti venga assicurato l'utilizzo delle strutture comunali, a seguito di regolare domanda, secondo il regolamento comunale di utilizzo.</p> <p>Verificare che per tutte le associazioni richiedenti venga adottato l'atto di erogazione di contributo, a seguito di domanda su modello FINES, secondo il regolamento comunale.</p> <p>Partecipazione, per quanto di competenza, alle attività.</p> <p>La verifica delle attività svolte dovrà essere effettuata entro il termine temporale utile per lo svolgimento dell'iniziativa, per permettere tra l'altro l'erogazione dei contributi alle associazioni del territorio, entro il termine temporale del 31/12.</p>	<p>Missione 5 Programma 2</p> <p>Missione 6 Programma 1</p> <p>Missione 11 Programma 1</p> <p>Missione 12 Programma 3</p> <p>Missione 12 Programma 5</p> <p>Missione 16 Programma 1</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Applicazione del nuovo regolamento dei contributi che entra in vigore dal 1° gennaio 2023.				
<p>Realizzare il programma della biblioteca</p> <p>Attività di programmazione delle iniziative da promuovere con la biblioteca, previste dalla Commissione, destinate a adulti e alunni delle scuole. Compatibilmente con l'assenza della titolare.</p>	Personale biblioteca e segreteria	<p>Verifica del programma della biblioteca e attivazione corsi oltre che per adulti anche a favore degli alunni delle scuole, entro i termini stabiliti nel programma biblioteca. Salvo le attività che non è stato possibile attivare per le limitazioni dovute all'emergenza sanitaria e quelle in cui la partecipazione era insufficiente all'attivazione dell'iniziativa.</p> <p>Compatibilmente con l'assenza della titolare.</p>	<p>Attivazione corsi previsti dal programma avvalendosi anche dell'archivio storico comunale entro il 31/12 delle attività programmate.</p> <p>Tenere conto che l'attività subirà una possibile riduzione a causa dell'assenza della titolare.</p>	Missione 5 Programma 2 Missione 1 Programma 2
<p>Diffondere la conoscenza del territorio.</p> <p>Programmare delle attività che consentano la conoscenza del territorio</p>	<p>Segretario Segreteria</p> <p>Biblioteca</p>	<p>Avviare le iniziative proposte nel programma della biblioteca che intensifichino la conoscenza del territorio.</p> <p>Predisporre ed approvare gli atti</p>	<p>Devono essere avviate le iniziative proposte nel programma della biblioteca che intensifichino la conoscenza del territorio.</p> <p>Gli uffici devono predisporre e sottoporre ad approvazione, secondo le indicazioni dell'amministrazione, gli atti relativi allo svolgimento delle manifestazioni che incentivino,</p>	<p>Missione 5 programma 02</p> <p>Missione 07 programma 01</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>(Declinazione dell'obiettivo DUP Missione 05)</p> <p>Attivare politiche di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti di qualità orientate verso un'offerta turistica sostenibile. (Declinazione dell'obiettivo DUP Missione 05)</p> <p>Mantenere una stretta collaborazione con Agricoltori ed Allevatori.</p>		<p>relativi allo svolgimento delle manifestazioni che incentivino, insieme al Comune di Roisan, la conoscenza del territorio e la promozione delle produzioni locali, in collaborazione coi produttori (agricoli e/o allevatori) del territorio.</p> <p>Collaborazione con gli allevatori ed agricoltori, erogando gli eventuali contributi per le iniziative locali del territorio.</p>	<p>eventualmente anche insieme ai comuni limitrofi, la conoscenza del territorio e la promozione delle produzioni locali, in collaborazione coi produttori (agricoli e/o allevatori) del territorio.</p> <p>Gli uffici, secondo le indicazioni e le scelte dell'Amministrazione, devono collaborare con gli allevatori ed agricoltori, erogando gli eventuali contributi per le iniziative locali del territorio.</p>	
<p>Incentivare la mobilità dolce</p> <p>Prosecuzione delle attività e della gestione del progetto "Boudza te", che promuove la mobilità dolce nel rispetto dell'ambiente e incentiva i partecipanti all'iniziativa.</p>	<p>Segretario</p> <p>Personale segreteria</p> <p>Personale ufficio finanziario</p>	<p>Prosecuzione delle attività e della gestione del progetto "Boudza te" con l'adozione dell'atto di erogazione degli incentivi a tutti coloro che hanno partecipato correttamente al progetto e hanno rendicontato entro il 31/12</p>	<p>Prosecuzione partecipazione al progetto e rendicontazione: promozione mediante avvisi, ricezione delle iscrizioni e del materiale utile alla rendicontazione.</p> <p>Utilizzo della App per la rendicontazione dei percorsi e per l'erogazione del contributo.</p> <p>Verifica dell'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto entro il 31/12.</p>	<p>Missione 9 – Programma 8</p>
<p>Collaborare con i Comuni limitrofi per garantire una mobilità migliore.</p>	<p>Segretario</p> <p>Personale segreteria</p>	<p>Proseguire la collaborazione con il Comune di Pollein per il collegamento alla pista ciclabile</p>	<p>Verificare che siano adottati gli atti necessari alla liquidazione della quota parte delle spese relative all'accordo di cui alla convenzione (DCC n. 78 del 30/12/2022) per la</p>	<p>Missione 1 programma 02</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
	Personale ufficio tecnico	denominata Velo Doire.	progettazione del collegamento con la pista ciclabile denominata Velo Doire.	

OBIETTIVO STRATEGICO 2 - MODIFICARE E MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, SIA INTERNA CHE ESTERNA CON L'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Proseguire dell'archiviazione con cadenza semestrale dei documenti.	Funzione da svolgersi dai dipendenti dell'ufficio tecnico	Verificare che l'archiviazione di tutte le pratiche prosegua con cadenza semestrale, procedendo a chiedere al responsabile se durante il corso dell'anno ci siano state difficoltà.	Entro i semestri verificare col responsabile che l'archiviazione di tutte le pratiche sia avvenuta con cadenza semestrale, valutare eventuali scostamenti e, se necessario, attuare un programma di intervento. Valutate le eventuali difficoltà incontrate per programmare l'attività futura.	Missione 1 Programma 6
Proseguire con la disponibilità di schede riportanti i dati sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici e sulle somme erogate e ancora da liquidare.	Funzione da svolgersi dai dipendenti del servizio lavori pubblici dell'ufficio tecnico	Aggiornamento costante di tutte le schede relative ai lavori pubblici. L'attività verrà controllata con il responsabile dell'ufficio.	Disporre di schede aggiornate sullo stato di avanzamento lavori pubblici. Controllo periodico e comunque entro fine anno dell'attività e degli eventuali scostamenti.	Missione 1 Programma 6
Pronto intervento in caso di guasti alle reti idriche e stradali.	Funzione da svolgersi dai dipendenti addetti alla manutenzione dell'ufficio tecnico	Interventi eseguiti con tempestività, secondo la priorità indicata dall'Amministrazione, verificare se ci siano stati dei ritardi e intervenire con urgenza.	Interventi tempestivi per tutti i guasti che si siano presentati nel corso del 2023, controllo della rispondenza alle indicazioni dell'Amministrazione e se ci sono stati ritardi intervenire con urgenza.	Missione 10 Programma 5 Missione 9 Programma 4

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Potenziare e uniformare la modulistica mediante, di norma, utilizzo documenti FINES</p> <p>Salvo i casi specifici nei quali è necessario utilizzare un documento prodotto dagli uffici per motivi specifici</p>	<p>Funzione da svolgersi dai dipendenti di tutti gli uffici</p>	<p>del potenziamento e utilizzo, di norma, della modulistica FINES messa a disposizione dal CELVA, con particolare riferimento, ai modelli editabili e accessibili con SPID.</p> <p>Salvo i casi specifici nei quali è necessario utilizzare un documento prodotto dagli uffici per motivi specifici</p>	<p>Prosecuzione del potenziamento e utilizzo, di norma, di tutta la modulistica FINES</p> <p>Salvo i casi specifici nei quali è necessario utilizzare un documento prodotto dagli uffici per motivi specifici</p> <p>Invio di una comunicazione specifica e avvio di un secondo censimento dei modelli, intervento, se necessario, entro 31/12/2023.</p>	<p>Missione 10, Programma 5</p> <p>Tutti i programmi e tutte le missioni</p>

OBIETTIVO STRATEGICO 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO, DELL'ASSETTO IDROGEOLOGICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Appalto relativo alla sistemazione stradale tra i villaggi di Pallein e les Rouyes.</p> <p>Affidamento entro 31.12.</p>	<p>Responsabile ufficio tecnico e dipendenti</p>	<p>Affidamento dell'appalto relativo alla sistemazione stradale tra i villaggi di Pallein e les Rouyes.</p> <p>L'affidamento dei lavori deve essere effettuato entro il 31.12.</p>	<p>Verificare che l'affidamento dei lavori relativi alla sistemazione stradale tra i villaggi di Pallein e les Rouyes sia effettuato entro il 31.12.</p>	<p>Missione 10 Programma 5</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Appalto relativo alla riqualificazione del Centro storico di Veynes. Affidamento entro 31.12.	Responsabile ufficio tecnico e dipendenti	Affidamento dell'appalto relativo alla riqualificazione del Centro storico di Veynes. L'affidamento dei lavori deve essere effettuato entro 31.12.	Verificare che l'affidamento dei lavori relativi alla riqualificazione del Centro storico di Veynes sia effettuato entro il 31.12.	Missione 10 Programma 5

OBIETTIVO STRATEGICO 4 – APPALTI LEGATI ALLA PROSECUZIONE POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLA SICUREZZA STRADALE DELLA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
A seguito dell'Appalto per l'assistenza alla rilevazione di velocità strade comunali, l'Amministrazione intende garantire almeno 6 uscite sul territorio nell'anno 2024. L'attività, gestita in collaborazione con una ditta esterna, consente di effettuare le rilevazioni con autovelox conformi alla normativa e l'emissione delle relative sanzioni cds.	Segretario e dipendenti segreteria Polizia locale Ufficio tecnico	Effettuare almeno 6 uscite sul territorio entro il 31/12.	Verificare che siano effettuate almeno 6 uscite sul territorio entro il 31/12	Missione 03 Programma 1

OBIETTIVO STRATEGICO 5 – RELAZIONE SULLA RISCOSSIONE COATTIVA

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Visto che “ A seguito dell’entrata in vigore della legge regionale 24 giugno 2024, n. 9 “Legge di manutenzione dell’ordinamento regionale per l’anno 2024” (art. 2, comma 1), l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali relativi all’attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli Enti Locali e di supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate, fino ad ora in capo al CELVA ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, viene riassegnato ai Comuni, per consentire agli stessi di valutare autonomamente se stipulare accordi e convenzioni per l’esercizio di tale attività. La convenzione sottoscritta dal CELVA con l’Agenzia delle entrate - Riscossione (Ader) per l’attività di riscossione coattiva, richiamata nella nostra</p>	<p>Ufficio di contabilità Ufficio tecnico</p>	<p>Redigere una relazione dettagliata per consentire alla Amministrazione comunale di verificare l’opportunità di effettuare l’assistenza per le procedure di AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E SERVIZI RELATIVI ALL’ATTIVITA’ DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE ad un soggetto terzo</p> <p>entro il 31/12</p>	<p>Verificare che sia redatta e presentata, durante una seduta, alla Giunta una relazione dettagliata per consentire alla Amministrazione comunale di verificare l’opportunità di effettuare l’assistenza per le procedure di AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E SERVIZI RELATIVI ALL’ATTIVITA’ DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE ad un soggetto terzo</p> <p>entro il 31/12</p>	<p>Missione 01 Programma 2</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p><i>comunicazione del 21 luglio 2023 (ns. prot. n. 1324/2024), è, pertanto, da intendersi formalmente decaduta, mentre le singole convenzioni degli Enti continueranno ad essere attive, secondo quanto definito dai rispettivi accordi presi con l'Ader.";</i></p> <p>Considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Comune può quindi, allo stato attuale, valutare in primo luogo se esercitare la funzione in forma singola o in forma associata, mediante accordi o convenzioni con altri enti locali; • la riscossione coattiva delle entrate comunali può essere effettuata utilizzando i diversi strumenti che la normativa offre, quali appunto, la riscossione 				

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>coattiva tramite ruolo di cui al DPR n. 602 del 1973, la riscossione coattiva tramite ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639 del 1910, ma anche tramite gli ordinari mezzi giudiziari e che nel caso di riscossione tramite ingiunzione di pagamento la riscossione può essere effettuata direttamente dal Comune o esternamente tramite i concessionari iscritti all'albo di cui all.art. 53 del D.lgs. 446/1997;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risulta necessario perseguire la modalità di riscossione più efficiente ed efficace, data la struttura organizzativa dell'ente, 				

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>considerando il personale e le professionalità necessarie per effettuare la riscossione e per vigilare sull'operato degli incaricati esterni della riscossione e con l'obiettivo di assicurare una gestione coordinata ed efficace della riscossione dei tributi e delle altre entrate, sin dalla nascita del credito, nelle varie fasi della riscossione spontanea e coattiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è indispensabile una valutazione approfondita in merito, anche congiuntamente agli altri Comuni dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont Emilius, con i quali viene esercitata in forma associata la gestione 				

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>dell'accertamento e riscossione ordinaria o spontanea delle entrate tributarie, del canone di esposizione pubblicitaria e del servizio idrico integrato, fino al subentro della SEV, mediante l'operato del Servizio Associato Tributi;</p> <p>Ritenuto necessario assicurare la continuità della riscossione coattiva delle entrate comunali l'amministrazione intende verificare l'opportunità di effettuare l'assistenza per le procedure di AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE ad un soggetto terzo</p>				

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Con DCC N° 44 del 19/09/2024 ad OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE è stata rinnovata la convenzione ad ADER anche se non in maniera esclusiva</p> <p>Si rende necessario redigere una relazione dettagliata per consentire alla Amministrazione comunale di verificare l'opportunità di effettuare l'assistenza per le procedure di AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE ad un soggetto terzo</p>				

OBIETTIVO STRATEGICO 6 - INCREMENTO DIGITALIZZAZIONE INTEGRATA

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>L'amministrazione intende proseguire ad incrementare l'utilizzo della PEC e riduzione delle spese postali per un generale contenimento delle spese e la progressiva riduzione dell'utilizzo della carta.</p> <p>L'obiettivo consiste nella prosecuzione della riduzione delle spese postali tramite l'incremento dell'utilizzo della PEC, naturalmente per tutte quelle casistiche in cui tale attività è consentita.</p>	<p>Funzione da svolgersi dai responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti</p>	<p>Incrementare e proseguire con utilizzo della PEC in luogo della posta raccomandata per un generale contenimento delle spese e la progressiva riduzione dell'utilizzo della carta.</p> <p>Verifica dell'utilizzo della PEC in luogo della posta raccomandata, naturalmente per tutte quelle casistiche in cui tale attività è consentita.</p> <p>Verifica tramite l'ufficio protocollo che ne controlla la rendicontazione essendo incaricato dell'utilizzo della affrancatrice.</p> <p>Implementazione della banca dati dei destinatari PEC (utilizzo dei pubblici elenchi quali i tre registri: IPA, REGINDE e INI-PEC).</p>	<p>Invio a tutti i destinatari provvisti di PEC della posta tramite tale sistema, naturalmente per tutte quelle casistiche in cui tale attività è consentita, con controllo entro fine anno 2025.</p> <p>Ove presenti registrare le PEC nella scheda anagrafica del protocollo (utilizzo dei pubblici elenchi quali i tre registri: IPA, REGINDE e INI-PEC).</p>	<p>Tutti i programmi e tutte le missioni</p>
<p>Proseguire con l'informatizzazione dei servizi resi alla popolazione con l'implementazione dei</p>	<p>Funzione da svolgersi dai responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti</p>	<p>Verificare che sia incrementato l'utilizzo dei canali informatici: PagoPA SPID</p>	<p>Incremento e implementazione: pagamenti (pagoPA) accesso ai servizi autenticato (SPID) servizi, informazioni e promemoria (appIO)</p>	<p>Tutti i programmi e tutte le missioni</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>servizi erogati al cittadino mediante l'utilizzo dei canali informatici: PagoPA SPID AppIO App iscrizione e pagamento servizio mensa</p>		<p>AppIO App iscrizione e pagamento servizio mensa Per garantire sempre più servizi digitalizzati ai cittadini. Incrementare e implementare: pagamenti (pagoPA) accesso ai servizi autenticato (SPID) servizi, informazioni e promemoria (appIO) Iscrizione e pagamento servizio mensa (app dedicata)</p> <p>In relazione alla deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 28 settembre 2022 l'utilizzo dei sistemi informatici dovrà essere compatibile con l'utilizzo dei software gestionali forniti dalle due software-house.</p> <p>L'utilizzo del pagoPA, già ampiamente diffuso, dovrà essere compatibile con il passaggio ai programmi CLOUD e all'integrazione con nodo regionale della Valle d'Aosta</p>	<p>Iscrizione e pagamento servizio mensa (app dedicata) La verifica avverrà entro la fine dell'anno.</p> <p>Come evidenziato: in relazione alla deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 28 settembre 2022 l'utilizzo dei sistemi informatici dovrà essere compatibile con l'utilizzo dei software gestionali forniti dalle due software-house.</p> <p>Come evidenziato: L'utilizzo del pagoPA, già ampiamente diffuso, dovrà essere compatibile con il passaggio ai programmi CLOUD e all'integrazione con nodo regionale della Valle d'Aosta, e compatibilmente con il passaggio alla nuova Tesoreria comunale. In generale l'utilizzo dovrà essere garantito tutte le volte che non vi sia pregiudizio per l'entrata del comune.</p>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO 7 – RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI - ESTUMULAZIONI CIMITERIALI

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>Proseguire con la razionalizzazione degli spazi cimiteriali. Procedere alle estumulazioni cimiteriali al fine di riorganizzare e liberare spazi all'interno del cimitero comunale, nei limiti imposti dal Tempio crematorio, di parte della zona C.</p>	<p>Funzione da svolgersi Segretario ufficio demografico ufficio tecnico</p>	<p>Verificare che avvengano le estumulazioni cimiteriali di parte dell'area C, nei limiti imposti dal Tempio crematorio.</p> <p>Il fine dell'attività è di riorganizzare e liberare spazi all'interno del cimitero comunale.</p> <p>Le attività da svolgere sono: Convocazione degli eredi Predisposizione delle operazioni di estumulazione Avvio alla destinazione dei resti mortali Redazione delle nuove concessioni Nei limiti imposti dal tempio crematorio.</p>	<p>Entro la scadenza l'ufficio deve procedere a: Convocare gli eredi Predisporre le operazioni di estumulazione Avviare alla destinazione i resti mortali Redigere le nuove concessioni</p> <p>Per le estumulazioni cimiteriali di parte dell'area C, nei limiti imposti dal Tempio crematorio.</p> <p>Obiettivo da raggiungere al 70% (valutando che potrebbero sorgere delle situazioni indipendenti dall'ente relative alla destinazione dei resti mortali oltre alle limitazioni imposte dal tempio crematorio, pertanto la percentuale verrà calcolata sulle effettive disponibilità del tempio) entro il 31/12</p>	<p>Missione 12 Programma 09</p>

OBIETTIVO STRATEGICO 8 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER L'AFFITTO DEI TERRENI COMUNALI AD USO AGRICOLO.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>L'amministrazione comunale intende pubblicare un avviso pubblico per l'affitto di terreni ad uso agricolo:</p> <p>FG 35 Mappali: 96-97-99-101-102-104-105/121-106-107-189-190-192-193</p>	<p>Funzione da svolgersi Segretario Ufficio segreteria</p>	<p>Procedere alla pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto dei terreni ad uso agricolo</p> <p>FG 35 Mappali: 96-97-99-101-102-104-105/121-106-107-189-190-192-193</p> <p>entro il 31/12.</p>	<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto ad uso agricolo</p> <p>FG 35 Mappali: 96-97-99-101-102-104-105/121-106-107-189-190-192-193</p> <p>entro il 31/12.</p>	<p>Missione 01 Programma 05</p>
<p>L'amministrazione comunale intende pubblicare un avviso pubblico per l'affitto di terreni ad uso agricolo:</p> <p>FG 35 Mappali: 108-113-208-118-215-117-195-109-181-110-116-196-199-114-115-201-200-197-198</p>	<p>Funzione da svolgersi Segretario Ufficio segreteria</p>	<p>Procedere alla pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto dei terreni ad uso agricolo</p> <p>FG 35 Mappali: 108-113-208-118-215-117-195-109-181-110-116-196-199-114-115-201-200-197-198</p> <p>entro il 31/12.</p>	<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto ad uso agricolo</p> <p>FG 35 Mappali: 108-113-208-118-215-117-195-109-181-110-116-196-199-114-115-201-200-197-198</p> <p>entro il 31/12.</p>	<p>Missione 01 Programma 05</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
L'amministrazione comunale intende pubblicare un avviso pubblico per l'affitto di terreni ad uso agricolo: FG 27 Mappali: 119-308-117-118-205-204-116-206-207-115-311-109-110-307-11-112-113-114-208-209-210-675-677-220-312-313-217-218-219-230-216-215-211-212-214-236-213-235-234-233-232-231-239-303-238-301-302-300	Funzione da svolgersi Segretario Ufficio segreteria	Procedere alla pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto dei terreni ad uso agricolo FG 35 Mappali: 119-308-117-118-205-204-116-206-207-115-311-109-110-307-11-112-113-114-208-209-210-675-677-220-312-313-217-218-219-230-216-215-211-212-214-236-213-235-234-233-232-231-239-303-238-301-302-300 entro il 31/12.	Pubblicazione dell'avviso pubblico per l'affitto ad uso agricolo FG 35 Mappali: 119-308-117-118-205-204-116-206-207-115-311-109-110-307-11-112-113-114-208-209-210-675-677-220-312-313-217-218-219-230-216-215-211-212-214-236-213-235-234-233-232-231-239-303-238-301-302-300 entro il 31/12.	Missione 01 Programma 05

OBIETTIVO STRATEGICO 9 – SERVIZIO DI REFEZIONE E SERVIZIO DI PRE E DOPO SCUOLA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI BRET E DI PALLEIN PER GLI ANNI SCOLASTICI 2025/2026, 2026/2027 e 2027/2028 EVENTUALE RINNOVO PER ANNI SCOLASTICI 2028/2029, 2029/2030 e 2030/2031 EVENTUALE PROROGA DI ULTERIORI 6 MESI.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
L'amministrazione comunale a seguito della scadenza	Funzione da svolgersi Segretario Ufficio segreteria	Procedere all'invio alla CUC vda dei documenti di gara	Lettera di invio alla CUC vda dei documenti di gara approvati dalla giunta comunale	Missione 01 Programma 05

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>dell'appalto precedente intende avviare le procedure di gara per l'affidamento del servizio di Accoglienza, assistenza e vigilanza "pre-dopo scuola" da espletare alle scuole primarie ed alle scuole dell'infanzia di Bret e di Pallein, in Comune di Saint-Christophe, di Refezione per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria site nelle località Bret e Pallein del Comune di Saint-Christophe, nei locali di proprietà del Comune medesimo.</p> <p>Visti gli importi a base di gara la pubblicazione deve essere effettuata dalla CUC Valle d'Aosta</p>		<p>approvati dalla giunta comunale</p> <p>Entro il 31 luglio 2025</p>	<p>Entro il 31 luglio 2025</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO 10 – GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI EFFICIENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE IL PUNTUALE RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER ATTUARE GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI E PER EFFETTUARE I PAGAMENTI AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI. CD TEMPI MEDI DI PAGAMENTO: OBIETTIVO DI PERFORMANCE I SENSI DEL COMMA 2 DELL’ART. 4BIS DEL D.L. 24 FEBBRAIO 2023, N.13, RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE STABILITI DALLA LEGGE.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
<p>L'obiettivo propone di attivare le dovute azioni volte a realizzare da un lato una rigorosa osservanza dei termini nell'emanazione degli atti di competenza della DG e delle strutture periferiche, dall'altro il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per il pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture della DG e delle strutture periferiche (dpcm 22 settembre 2014; art. 33 del d.lgs. 33 del 2013, convertito dalla legge n. 89 del 2014).</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano</p>	<p>Funzione da svolgersi dal Segretario dai Responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti</p>	<p>Il tempo di pagamento e ritardo di cui ai commi 859 e 860 sono elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. I tempi di ritardo sono calcolati tenendo conto anche delle fatture scadute che l'amministrazione non hanno ancora provveduto a pagare.</p> <p>Il risultato che deve essere raggiunto è un tempo medio inferiore a 30 gg.</p>	<p>Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 tenendo conto della circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della RGS.</p> <p>La verifica verrà effettuata con il controllo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, riferito all'anno 2024, pubblicato sulla trasparenza al link:</p> <p>https://trasparenza.partout.it/enti/Saint-Christophe/pagamenti-amministrazione/indicatore-pagamenti/11336-indice-di-tempestivita#</p> <p>Durante tutto l'anno con verifica finale al 31/12</p>	<p>Missione 01 Programma 3</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.				
NB: il presente obiettivo non viene valutato secondo i criteri determinati al paragrafo relativo al sistema di misurazione e valutazione ai fine della determinazione del salario di risultato, bensì, ai sensi dell'art. 4bis del d.l. 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n 41, dopo aver determinato il salario di risultato come di consueto secondo il SMVP, qualora l'obiettivo del rispetto del tempo medio di pagamento previsto dalla legge non sia raggiunto, si provvederà alla riduzione del 30% del salario di risultato del segretario, del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del servizio tecnico.				

OBIETTIVO STRATEGICO 11 – PROMOZIONE DI UN'ADEGUATA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER I DIRIGENTI E PER IL PERSONALE ASSEGNATO.

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Ai sensi della Direttiva sulla formazione del Ministro della pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 l'ente dovrà essere iscritto a Syllabus per poter fruire della formazione offerta da tale piattaforma e tendere a 24 ore di formazione per unità di personale nel triennio. L'obiettivo della Direttiva propone di attivare le dovute azioni volte a garantire un adeguato livello di partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non	Funzione da svolgersi dal Segretario, dai responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti Finalità: miglioramento dell'accesso e del diritto alla formazione dei dirigenti e dei dipendenti. Modalità di attuazione: mediante fruizione di formazione prestata da CELVA, ASMEL; piattaforma anticorruzione, Transizione al digitale e da Syllabus	L'obiettivo propone di garantire un adeguato livello di partecipazione ad attività di formazione per i dirigenti e per il personale assegnato, per un impegno, a tendere, complessivo non inferiore alle 24 ore annue. Promuovere la formazione chiedendo di partecipare ai corsi organizzati da: CELVA ASMEL Piattaforma anticorruzione Syllabus Transizione digitale	Per l'anno 2025: <ul style="list-style-type: none"> almeno 24 ore di formazione annua per i dipendenti con responsabilità di servizio. almeno 4 ore, in media, di formazione annua per i dipendenti delle categorie. Raggiungere almeno il numero di ore annue sopraindicate entro il 31/12. Durante tutto l'anno con verifica finale al 31/12	Missione 01 Programma 10 risorse umane

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
inferiore alle 24 ore annue.		<p>Nel 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno 24 ore di formazione annua per i dipendenti con responsabilità di servizio. • almeno 4 ore, in media, di formazione annua per i dipendenti delle categorie. <p>L'indicatore di risultato sarà il numero di ore effettivamente seguite nel complesso che dovrà risultare superiore alle ore sopra previste annuali secondo il principio di progressione sopra indicato.</p>		

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio comunale n.71 del 20 dicembre 2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2025/2027 ed il DUP e s.m.i. e dalla deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 9 gennaio 2025 e s.m.i. con la quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili per il triennio 2025/2027 e s.m.i.

PERSONALE

L'organizzazione e le risorse umane

Il Comune di Saint-Christophe conta, al 31 dicembre 2024 n. 21 dipendenti a tempo indeterminato.

Dotazione organica di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 28 novembre 2024 avente ad oggetto “*MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DELLE RISORSE UMANE E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE IN RELAZIONE AL LIMITE ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 E MODIFICA DEL PIAO.*” risulta essere la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio segretaria - Ufficio culturale -scolastico – Ufficio sociale

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO	9,20	8	1,20			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME A TEMPO DETERMINATO AL 83,33%	RICOPERTO						
				16,67%	TEMPORANEAMENTE NON OCCUPATO						
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO						
1 POSTO	C	C1 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME A TEMPO DETERMINATO AL 94,44 %	RICOPERTO						
				5,56 %	TEMPORANEAMENTE NON OCCUPATO						
1 POSTO	C	C2 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO						

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	C	C2 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	VACANTE			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME A TEMPO INDETERMINA TO AL 83,33%	RICOPERTO			
				16,67%	TEMPORANEA MENTE NON OCCUPATO			
1 POSTO	A	A AUSILIARI	BIDELLA	TEMPO PARZIALE 20 %	VACANTE			

SERVIZIO VIGILANZA - Ufficio Polizia locale

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	RICOPERTO	3	3	0
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	RICOPERTO			

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE CONTABILE	TEMPO PIENO	VACANTE	5,64	3,64	2

1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE CONTABILE	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME A TEMPO DETERMINAT O AL 83,33%	RICOPERTO			
				16,67%	TEMPORANEA MENTE NON OCCUPATO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	VACANTE			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PARZIALE 64%	RICOPERTO			

SERVIZIO TECNICO (Ufficio edilizia Urbanistica e Espropri - Ufficio tecnico - manutentivo e Lavori Pubblici1

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERT O O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE TECNICO	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE TECNICO	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	GEOMETRA	TEMPO PIENO	RICOPERTO	8	6	2
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	GEOMETRA	TEMPO PIENO	VACANTE			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	GEOMETRA	TEMPO PIENO	VACANTE			

PIANTA	CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	RICOPERT O O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	VACANTE			
1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	RICOPERTO			
1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	RICOPERTO			

RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE

Le infrastrutture tecnologiche a supporto dell'attività possono essere così sintetizzate:

- Rete locale basata cablaggio strutturato con cavi UTP
Switch POE 10/100/1000 Mb, firewall, router collegamento a internet

Server:

- 1 Server windows server 2012 con funzionalità controller di dominio, file sharing, e sql server
- 1 Server windows server 2003 con sql oracle

Backup:

- Copia settimanale su cassette RDX
- Copia giornaliera su su NAS

Pc utilizzati:

- 24 Con sistema operativo windows XP / Vista / 7

Stampanti di rete:

- 4 Stampanti collegate in rete locale

Sicurezza:

- Pc dotati di antivirus McAfee

Il Comune conta inoltre i seguenti automezzi:

MARCA	MODELLO	TIPO DI MEZZO	TARGA	PRINCIPALE UTILIZZO
BCS	BCS TIPO AR/M VAR 500LE AK	TRATTRICE AGRICOLA SNODATA	BA355Z	AREE SPORTIVE
CARRARO	TIGRE TRAC 30-7131/I	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	A0AE031	AREE SPORTIVE
FIAT GROUP	DUCATO	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	DY909TK	AREE SPORTIVE
FIAT	SEDICI	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	EJ371LN	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE
FORD	NEW RANGER	AUTOCARRO	GD099ZM	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE
CNH INDUSTRIAL	PALA MECCANICA	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE A TELAIO ARTICOLATO	AKW875	SERVIZI TECNICI
FIAT IVECO	BREMACK	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	BF966CC	SERVIZI TECNICI
PIAGGIO	PORTER	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	CP274CG	SERVIZI TECNICI
FIAT AUTO S.P.A.	PANDA 4X4	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	CX518TJ	SERVIZI TECNICI
FIAT	PANDA VAN	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FG374XP	SERVIZI TECNICI
PIAGGIO	PINTO S90	AUTOCARRO	FT833ZW	SERVIZI TECNICI
PIAGGIO	PORTER MAXII	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	GB426XA	SERVIZI TECNICI
FIAT	PANDA	AUTOVEICOLO USO ESCLUSIVO DI POLIZIA	YA254AN	SERVIZIO DI VIGILANZA
BUCHER GUYER	SPAZZATRICE - Bucker City	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	AHA477	STRADE E SEGNALETICA
MERCEDES BENZ	UNIMOG	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	AP353GH	STRADE E SEGNALETICA
MERCEDES BENZ	UNIMOG 218	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FV973VP	STRADE E SEGNALETICA
MERCEDES BENZ	UNIMOG 423	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FV974VP	STRADE E SEGNALETICA

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

PREMESSA

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22".

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base dei criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

Esso deriva dalla convinzione che lo sviluppo degli enti locali sia fortemente condizionato dalla loro capacità di attivare le competenze e le energie professionali presenti al loro interno, coinvolgendo il personale e favorendone l'identificazione negli obiettivi aziendali. Lo sviluppo di qualsiasi organizzazione, infatti, richiede la valorizzazione del contributo di tutti gli operatori che ne fanno parte, in funzione del ruolo ricoperto e dei compiti assegnati.

Le finalità del processo di valutazione del personale, che stanno alla base del presente modello di sistema di valutazione del personale e che di fatto ne danno sostanza, vengono riassunti qui di seguito:

- conoscenza: avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente. Si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- feedback e motivazione: restituire al dipendente informazioni sulla sua performance. Si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;
- cambiamento: sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali. Si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- formazione: individuare gap di competenza. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento. Si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- sviluppo: contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriera;
- incentivazione: riconoscere il contributo del personale. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 2, disciplina l'organizzazione anche degli enti locali: le disposizioni concernenti la dirigenza e i rapporti di lavoro sono volte ad assicurare il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, pari opportunità, responsabilità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e strutture, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione dei dirigenti.

L'art. 3, comma 1 della legge fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui "gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati".

L'art. 3, comma 2, lett. g) precisa poi che gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono, in particolare, "al controllo e alla verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite, secondo le modalità previste dalla Legge e dai provvedimenti di organizzazione".

L'art. 31 introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che "al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma 1 adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio".

Gli artt. 32, 33 e 34 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 37 definisce i principi del sistema incentivante stabilendo che "Al fine di favorire il merito e la produttività dei singoli, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, promuovono il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che evitino la corresponsione di trattamenti economici indifferenziati e generalizzati, con le modalità stabilite nei provvedimenti di organizzazione e nel rispetto dei criteri generali definiti nel contratto collettivo regionale di lavoro; i sistemi premianti sono, in particolare, volti a valorizzare i dipendenti che conseguono i migliori risultati e quelli coinvolti in progetti innovativi che incrementano la qualità delle attività e dei servizi offerti con l'attribuzione di incentivi di sviluppo economico o di carriera".

L'art. 25 introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La deliberazione di giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22" descrive gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e fornisce alcune indicazioni in

merito alle fasi e ai tempi in cui si articola il processo e alle sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, in cui, agli artt. 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'art. 47 comma 11 dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'art. 62 disciplina la retribuzione di risultato.

Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. 150 e 151 definiscono l'allocazione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

I SOGGETTI VALUTATI

Il sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- i segretari e i dirigenti degli enti locali di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti indicati per ogni anno nel piano della Performance;
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e le modalità di valutazione.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision. Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo raggiunto parzialmente: da 1 a 90 punti
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali indicati per l'anno 2021 nel piano della Performance.

Gli obiettivi individuati consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità., nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;

- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno della relazione alla Performance, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione della Performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo raggiunto parzialmente: da 1 a 90 punti
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti.

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del personale con **qualifica dirigenziale** avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;

6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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

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

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

La valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio e del **personale inquadrato nelle categorie** avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo raggiunto parzialmente: da 1 a 90 Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo raggiunto parzialmente: da 1 a 90 Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

LA DEFINIZIONE E IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi operativi individuati nel piano performance (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

Tabella 1) Pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%	35%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui un soggetto non venga valutato su uno o entrambi di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario e del dirigente = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative

alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

Per i dipendenti appartenenti alle categorie la somma dei punteggi ottenuti da tutti i dipendenti sarà il divisore della somma a disposizione per il salario di risultato al fine di determinare il valore di ogni punto.

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo effettivo di presenza in servizio senza tener conto delle posizioni economiche (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di quelle relative a ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, donazione sangue/midollo osseo, astensione obbligatoria per maternità, riposo compensativo e terapie salvavita o grave patologia del dipendente.

MODALITÀ E TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

La valutazione del **Segretario** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco per i Comuni e dal Presidente per le Unités des Communes e per il Consorzio BIM), informato l'organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta comunale per i Comuni, il Consiglio dei Sindaci per le Unités des Communes e la Giunta per il Consorzio BIM). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

La valutazione **dei responsabili di servizio** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione **del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il salario di risultato non spetta al dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, presente in servizio per meno di 60 giorni, anche non consecutivi, nell'anno.

Il termine minimo riferito al periodo di presenza in servizio è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che cessano o terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Al fine della spettanza del salario di risultato e della valutazione del dipendente, benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. 104/1992, i permessi sindacali, l'astensione obbligatoria per maternità e l'infortunio sul lavoro, è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento per almeno 60 giorni anche non consecutivi.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	<i>Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio</i>
2. Eventuali variazioni al piano della performance	<i>Nel corso dell'anno X</i>
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>

4. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>
5. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio	
6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario	
7. Erogazione del salario di risultato	

¹ Si rileva che l'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico Valle d'Aosta prevede che l'erogazione del salario di risultato debba avvenire entro il 30 giugno di ogni anno. Tale disposizione contrattuale risulta essere di difficile applicazione per garantire la coerenza tra il processo di rendicontazione dell'attività svolta dagli enti locali (in termini di approvazione della relazione al piano della performance e del PEG consuntivo) e il processo di valutazione del personale.

ALLEGATO A) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE (SEGRETARIO)

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le propri tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti. 	0 - 25	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative.</p> <p>Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati.</p> <p>Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.</p>
		26 - 50	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti.</p> <p>La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo.</p> <p>Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.</p>
		51 - 75	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso.</p> <p>Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.</p>
		76 - 100	<p>L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a</p>

una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al

tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	<p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente. 	0 - 25	<p>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali.</p> <p>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi.</p> <p>Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.</p>
		26 - 50	<p>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici.</p> <p>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza.</p> <p>Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.</p>
		51 - 75	<p>Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro.</p> <p>Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo.</p> <p>Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.</p>
		76 - 100	<p>Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori.</p> <p>Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	<p>MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</p>	0 - 25	<p>Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti.</p> <p>Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.</p>
		26 - 50	<p>Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto.</p> <p>Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.</p>
		51 - 75	<p>Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati.</p> <p>Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.</p>
		76 - 100	<p>Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra subito il vero problema e orienta la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo. 	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

ALLEGATO B) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE (COMPRESI I DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO)

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo • capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse 	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l’analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • approccio nei confronti della formazione; • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita. 	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.

		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.
	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	<p>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di

ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne • desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse • attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi 	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previени le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

Allegato c)
**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO**

anno
20__

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

Durata dell'incarico: dal __/__/__ al __/__/__

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti

- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [β] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti

- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	30%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	40%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	30%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Infra autorizzato dalla deliberazione di Giunta comunale/Consiglio dei sindaci n. ___ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione

Allegato d)
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO

anno

20__

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [β] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [Y] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	15%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	35%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$

Note

Data, _____

Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____

Firma del segretario _____

Allegato e)
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO NELLE
CATEGORIE

anno

20__

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	PROGRAMMA / PROGETTO / CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1						
2						
3						
4						
5						

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [β] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Punteggio
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	35%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	60%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Note

Data, _____

Firma del dipendente _____

Data, _____

Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____

Firma del segretario _____

BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

Con deliberazione n. 97 del 26 maggio 2022, la Giunta comunale ha adottato il Piano delle Azioni Positive 2022/2024 (PAP) in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 66 della L.R. 23 luglio 2010, n. 22.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il Piano delle Azioni Positive 2022/2024 (PAP) si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra

parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG.

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

COERENZA CON LE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, codificati nelle schede allegate per la specifica valutazione, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d. "legge anticorruzione", la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare, a decorrere dal 2017 l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33") prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Nel quadro normativo si evidenziano anche le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ed il pieno recepimento delle linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

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

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

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

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto il PIAO.

Successivamente l'Anac ha approvato il 02 febbraio 2022 gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022.

In ottemperanza al DL 80/2021 sono stati emanati:

- il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- il Regolamento approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sottoscritto il 30 giugno 2022.

In data 16 novembre 2022 è stato approvato il PNA 2022 per il triennio 2023-2025.

Il PTPCT è stato sostituito dalla sezione relativa alla prevenzione della corruzione del PIAO.

Nel presente Piano delle performance sono previsti espliciti ed espressi obiettivi legati agli adempimenti necessari per garantire e favorire la prevenzione della corruzione.

LAVORO AGILE

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Anche il Comune di Saint-Christophe, a causa della pandemia da COVID-19, ha concesso ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro il metodo di lavoro agile con risultati soddisfacenti.

Allo stato attuale sono state emanate le linee guida sul lavoro agile a firma del Ministro della PA del 5 gennaio 2022.

DATO ATTO che, per quanto concerne il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (cd POLA):

1. al momento non ci sono proposte o domande di attivazione da parte dei dipendenti comunali;
2. è stata predisposta una bozza in fase di analisi;
3. nel caso in cui si presenti la necessità di procedere all'approvazione del POLA, si provvederà a terminare l'analisi della proposta di POLA, la stessa verrà trasmessa alle OO.SS. ai sensi dell'art. 11 del CCRL 2010 come modificato dall'art. 24 dell'accordo del 07 novembre 2018.

L'approvazione del POLA è rinviata.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche attualmente è legato all'adozione di un accordo individuale, si resta in attesa di ulteriori approfondimenti e/o aggiornamenti.

**ALLEGATI TECNICI
PIANO DELLA PERFORMANCE
2025 -2027**

ALLEGATO A - GLI ORGANI COMUNALI

Il Consiglio comunale

A seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale svoltesi in data 20 e 21 settembre 2020, alla data odierna fanno parte del Consiglio comunale i signori:

Paolo CHENEY

Corrado Domenico GIACHINO

Dino BARMASSE

Davide CASOLA

Giulia GERBORE

Marco GHELLER

Massimo MARTINI

Laura BIONAZ

Fabrizio CHABLOZ

Marco CHENEY

Hilary CUNEAZ

Joël DESANDRE'

Enrico DI FRANCESCO

Giorgia PASQUETTAZ

Maria Cristina ROUX

Cristina Roberta VIGLINO

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 dell'8 ottobre 2020 è stata nominata la **Giunta Comunale**, oltre al Vice Sindaco Corrado Domenico GIACHINO, Assessore di diritto, (manutenzioni generali, protezione civile e opere pubbliche) nelle seguenti persone:

- Dino BARMASSE - Assessore (Servizi sociali e sanitari)
- Davide CASOLA - Assessore (bilancio e riqualificazione della statale 26)
- Giulia GERBORE – Assessore (ambiente, commercio e artigianato)
- Marco GHELLER – Assessore (servizi scolastici, cultura e risorse di finanziamento)
- Massimo MARTINI - Assessore (sport, turismo, sentieristica e territorio montano)

ALLEGATO B - L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Si riportano i dati numerici più significativi riferiti all'amministrazione.

INFORMAZIONI SUL TERRITORIO	
Superficie in Km ²	14,71
Altitudine s.l.m.	Da m. 540 - A m. 2856
Strade comunali in Km	43
Strade regionali in Km	1,4
Strade statali in Km	1,6

POPOLAZIONE

	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12, di cui	3497	3461	3494	3502	3479
In età 0/5 anni compiuti	171	154	155	148	72
In età 6/13 anni compiuti	400	284	271	264	175
In età 14/29 anni compiuti	440	547	572	458	361
In età 30/64 anni compiuti	1688	1671	1669	1711	830
In età 65/75 anni compiuti	419	464	480	467	216
In età oltre 75 anni compiuti	379	369	375	393	203
nati	27	24	24	27	26
deceduti	29	40	27	33	31
Immigrati nell'anno	169	158	214	149	150
Emigrati nell'anno	177	175	167	135	156

STRUTTURE DELL'ENTE	
MUNICIPIO	N.1
SCUOLE MATERNE	N. 2
SCUOLE ELEMENTARI	N. 2
ASILO NIDO	N.1
PALESTRE	N. 2
CAMPO SPORTIVO	N. 1
AREA GIOCHI POPOLARI	N. 2
AUTORIMESSE	N. 4
BIBLIOTECHE	N. 1
CASCINE	N. 2
CIMITERI	N. 1
MICROCOMUNITA'	N. 0
AREE VERDI, PARCHI	N. 11
MEZZI OPERATIVI	N. 13
PERSONAL COMPUTER	N. 33

Economia insediata

In questa sezione vengono indicate le attività economiche, divise per settore, attive presenti nel territorio comunale

1 AGRICOLTURA	A Agricoltura, silvicoltura pesca	37
2 INDUSTRIE ESTRATTIVE	B Estrazione di minerali da cave e miniere	1
3 ATTIVITA' MANIFATTURIERE	C Attività manifatturiere	24
3.1 di cui artigiane	C Attività manifatturiere ARTIGIANE	13
4 PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGIA E ACQUA	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	7
	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	0
5 COSTRUZIONI	F Costruzioni	129
5.1 di cui artigiane	F Costruzioni ARTIGIANE	73
6 COMMERCIO	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	147
6,1 di cui artigiane	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...ARTIGIANE	20
7 STRUTTURE RICETTIVE	I 55 Alloggio	10
8 ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	35
9 TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONE	H Trasporto e magazzinaggio	16
	J Servizi di informazione e comunicazione	27
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	1
10 INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA	K Attività finanziarie e assicurative	16
11 SERVIZI ALLE IMPRESE	L - Attività immobiliari	59
	M Attività professionali, scientifiche e tecniche	42
	N-N79	24
	O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	1
12 SERVIZI ALLE PERSONE	P Istruzione	5
	Q Sanità e assistenza sociale	9
	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	10
	S Altre attività di servizi	25
		731

Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Emilius

Il Comune di Saint-Christophe ai sensi dell'articolo 83 della Legge Regionale 54/1998 esercita in forma associata diverse funzioni comunali attraverso l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Emilius. In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

- Soggiorno marino invernale per anziani;
- Vigilanza e pubblico spettacolo;
- Concorsi;
- Lavori pubblici;
- Collegio arbitrale unico;
- Centri diurni estivi e colonia marina estiva;
- Personale;
- Acquedotto – servizio controllo analisi acque;
- Strade – pulizia meccanizzata delle strade comunali;
- Lavori di utilità sociale utilizzati per la manutenzione del territorio;
- Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, lavaggio cassonetti e spazzamento strade;
- Protezione civile;
- Servizio di mantenimento, implementazione e aggiornamento del sistema informativo dei Comuni e della Comunità montana;
- Teleassistenza;
- Impianti di radio telecomunicazioni;
- Servizio di coordinamento dell'informazione;
- Servizio di manutenzione aree verdi, parco giochi, manufatti ed arredi urbani;
- Audit energetici;
- gestione servizio asilo nido Nus;
- Spese generali di funzionamento;
- Microcomunità per anziani;
- Affissioni e pubblicità;
- Gestione e manutenzione pista ciclabile;
- Redazione piani di inquinamento acustico;
- Sportello unico degli enti locali;
- Tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale delle risorse paesaggistiche;
- Servizio tributi;
- Asili nido;
- Progetti di inclusione attiva

ALLEGATO C - SALUTE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie stanziare nel 2025 sono state approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 20 dicembre 2024 come indicato nelle seguenti tabelle:

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

	Denominazione	Residui presunti al Termine dell'esercizio 2024	Previsioni definitive dell'anno 2024	Previsioni Anno	Previsioni Anno	Previsioni Anno2
				2025	2026	2027
Titolo 1 :	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.597.439,58	2.379.150,00	2.389.050,00	2.389.050,00	2.389.050,00
Titolo 2 :	Trasferimenti correnti	170.832,74	3.144.853,00	3.098.757,50	3.096.957,50	3.096.957,50
Titolo 3 :	Entrate extratributarie	501.417,50	831.102,84	712.042,00	712.042,00	712.042,00
Titolo 4 :	Entrate in conto capitale	496.238,92	926.393,97	275.000,00	275.000,00	275.000,00
Titolo 5 :	Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-	-	-	-
Titolo 6 :	Accensione prestiti	-	-	-	-	-
Titolo 9 :	Entrate per conto terzi e partite di giro	198.490,33	1.493.032,91	1.498.032,91	1.498.032,91	1.498.032,91
	FPV spese correnti		60.951,16		-	-
	FPV spese conto capitale		2.245.653,68	2.530.424,68		
	Utilizzo avanzo di amministrazione		3.354.818,63			
	TOTALE	2.964.419,07	14.435.956,19	10.503.307,09	7.971.082,41	7.971.082,41

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

Missione	Descrizione	Residui Presunti al termine dell'esercizio 2024	Previsioni definitive dell'anno 2024	Previsioni Anno	Previsioni Anno1	Previsioni Anno2
				2025	2026	20267
TITOLO 1	Spese correnti	1.061.657,54	6.062.541,11	5.838.188,65	5.781.388,65	5.782.888,65
TITOLO 2	Spese in conto capitale	1.841.708,33	6.810.282,17	3.167.085,53	691.660,85	690.160,85
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	-	-	-	-	-
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	35.073,45	70.100,00	-	-	-
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	-	-	-	-	-
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	140.112,75	1.493.032,91	1.498.032,91	1.498.032,91	1.498.032,91
	TOTALE	3.078.552,07	14.435.956,19	10.503.307,09	7.971.082,41	7.971.082,41

GRADO DI AUTONOMIA FINANZIARIA			
DESCRIZIONE	2025	2026	2027
Autonomia finanziaria			
<u>Entrate tributarie + extratributarie</u>	88,52%	88,51%	88,51%
Entrate correnti			
Autonomia impositiva			
<u>Entrate tributarie</u>	38,53%	38,55%	38,55%
Entrate correnti			
GRADO	2025	2026	2027
INDICATORI			
Rigidità strutturale indicatore 1.1	24,64%	24,44%	24,44%
Rigidità per costo di personale indicatore 3.1	27,14%	27,18%	27,17%
Indice di investimento indicatore 6.1	35,17%	10,695	10,66%