
COMUNE DI LA SALLE

COMMUNE DE LA SALLE

11015 LA SALLE – Via Col Serena 9 – Tel. 0165.861908 – Fax 0165. _862898 – P.IVA
00167070077 C.F. 00101230076 e-mail: info@comune.lasalle.ao.it - www.comune.lasalle.ao.it

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 27/03/2025

INDICE

1. Presentazione del Piano	pag. 3
1.1 Riferimenti normativi e strumenti di programmazione	pag. 3
1.2 Collegamenti con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza	pag. 4
1.3 Nuovo contesto organizzativo	pag. 5
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder	pag. 6
2.1 Chi siamo	pag. 6
2.2 Cosa facciamo	pag. 7
3. Identità dell'amministrazione	pag. 8
4. Analisi di contesto	pag. 8
4.1 Contesto esterno	pag. 8
4.2 Contesto interno	pag. 8
4.2.1 Organizzazione e risorse umane	pag. 9
4.2.2 Risorse finanziarie	pag. 12
4.2.3 Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des communes valdôtaines Valdigne Mont Blanc, la Regione autonoma Valle d'Aosta e il Celva	pag. 16
4.2.4 Partecipazioni in società	pag. 18
4.2.5. Pari opportunità	pag. 18
4.2.6 Benessere organizzativo	pag. 20
5. Analisi swot del contesto	pag. 20
6. La Vision e la Mission	pag. 21
7. Piano Lavoro Agile (POLA)	pag. 22
8. Obiettivi strategici ed obiettivi operativi	pag. 22
8.1 Obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi di bilancio	pag. 27
9. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance	pag. 29

1. Presentazione del Piano e nuovo contesto organizzativo

1.1 Riferimenti normativi e strumenti di programmazione

La redazione del **Piano della performance** (di seguito **Piano**) è prevista all'articolo 10 "*Piano della performance e Relazione sulla performance*" del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito decreto), secondo cui le amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della propria competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del decreto legislativo 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 "*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta*". Il capo IV (Trasparenza e valutazione della performance) della l.r. 22/2010 dispone che tutti gli enti del comparto unico regionale devono dotarsi di un apposito sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale, recependo in tal modo i dettati affermati in tema di trasparenza e valutazione della performance.

La disciplina della legge 22/2010 si innestava, nella realtà valdostana, in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark delineato con la Legge regionale 16 dicembre 1997 n. 40 "Norme in materia di contabilità degli enti locali" e dal Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

Rimane centrale, anche nel nuovo sistema contabile concernente l'applicazione del sistema contabile armonizzato di cui al Decreto legislativo 118/2011, lo sviluppo e l'incremento della cultura di programmazione per obiettivi ed indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della performance.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione nel nuovo sistema contabile e che fungono da riferimento per la redazione del piano della performance sono i seguenti:

- Il **Documento Unico di Programmazione (DUPS)**: strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale approvato, per il triennio 2025-2027, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 19/12/2024;
Tenuto conto che il Comune di La Salle ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti, il D.U.P. è stato redatto in forma semplificata ai sensi del punto 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio.
- Il **Bilancio triennale di previsione**, autorizzatorio e di competenza, per il triennio 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 19/12/2024.
- l'assegnazione delle rispettive quote del Bilancio Pluriennale 2025/2027 ai vari Responsabili, con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 19/12/2024;

Si rammenta che non è più obbligatorio, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG), e, pertanto, in virtù di tale facoltà, il

Comune di La Salle ha individuato i propri obiettivi gestionali dettagliando gli obiettivi strategici in obiettivi operativi e gestionali e predisponendo il presente documento organico in coerenza con il DUPS.

Il DUPS è stato, pertanto, redatto in base a quanto previsto dal § 8.4 dell'Allegato 4/1 del citato d.lgs. 118/2011, e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica e tenendo conto della situazione socio-economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Si è anche avuto cura di poter redigere il presente piano in coerenza con le nuove linee guida fornite dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance con nota via PEC n. 469 del 24.04.2019, oltre quelle di cui alla nota n.1173 del 02/03/2017.

Con la nota del 2017 la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (C.I.V.) ha comunicato che possa essere ritenuto conforme l'adozione di un piano della performance composto nella prima parte dalle informazioni già contenute nel DUP semplificato aggiornato (comprendente tra l'altro degli obiettivi strategici e dei relativi indicatori) e nella seconda parte dagli obiettivi operativi e dai relativi indicatori

- Il presente **Piano delle performance** il quale viene, pertanto, predisposto in conformità con i documenti di programmazione di cui sopra.

A tale proposito, si precisa che la struttura degli obiettivi di performance, rispecchia quella della parte spesa del DUP, la quale si articola in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura per titoli, centri di responsabilità 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 precedente, che potevano essere scelti dal Comune in funzione delle priorità stabilite nelle linee programmatiche di mandato.

1.2 Collegamenti con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza

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

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

La Giunta comunale ha approvato il Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 (P.T.P.C.T) con deliberazione n. 13 in data 23/01/2025. I relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli obiettivi strategici e istituzionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai dirigenti e ai responsabili di servizio e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, al personale, ed essi sono declinati nel presente Piano della Performance per il triennio 2025/2027.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un’ottica di miglioramento continuo.

La trasparenza è assicurata mediante la diffusione in rete di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all’organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

La pagina web “Amministrazione trasparente”, infatti, contiene, in conformità con l’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata “*Performance*” all’interno della quale vengono pubblicati i documenti e i dati collegati a questo tema.

In particolare, le due sottosezioni “*Ammontare complessivo dei premi*” e “*Dati relativi ai premi*” sono finalizzate alla trasparenza delle risorse connesse alla produttività stanziata ed erogata, nonché dei dati relativi all’assegnazione, in forma aggregata, del trattamento accessorio del personale.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal programma per la Trasparenza costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Occorre infine sottolineare che, a partire dal 2021, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, quale sezione del Piano delle Performance, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), nel quale vengono individuate le modalità attuative dello stesso. (si veda il paragrafo 7)

1.3 Contesto organizzativo

Occorre segnalare che, a seguito dell’emanazione della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 recante “*Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all’art. 19 della Legge Regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato riferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14*” nel corso del 2021 il Comune di La Salle ha ritenuto di sciogliere l’ambito sovracomunale fino ad allora in essere con i Comuni di Morgex e La Thuile ed esercitare le proprie funzioni in modo singolo, in quanto Comune avente una popolazione residente (al 31 dicembre 2019) superiore a 2.000 abitanti. Tale nuovo contesto organizzativo è confermato anche per il 2024

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 12/02/2021 il Comune di La Salle ha approvato una convenzione ai sensi degli artt. 9 e 26 del Regolamento regionale n. 4/1999 attuativo della Legge regionale 19/08/1998 n. 46 e successive modifiche ed integrazioni, per la condivisione con il Comune di La Thuile e al 50%, del Segretario comunale il quale è entrato in servizio in data 06 maggio 2021.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder (portatori di interesse)

L’operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell’efficienza ed efficacia dell’Ente, e a tal fine è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari,

avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefissato.

Per poter misurare e valutare la propria performance, il Comune deve anzitutto individuare i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali per il suo operato, supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

I principali stakeholder presenti sul territorio, che possono influenzare le scelte dell'Amministrazione comunale, sono rappresentati da una pluralità di categorie raggruppabili come segue:

- Cittadini e turisti suddivisi nelle varie fasce d'età;
- Enti e Istituzioni quali i Comuni limitrofi, l'Unité des Communes, l'Istituzione scolastica, la Parrocchia;
- Associazioni e volontariato: nel territorio comunale operano diverse associazioni che svolgono attività di vario genere nonché associazioni di volontariato (tra cui Vigili del fuoco, l'AVIS, la Banda musicale intercomunale Courmayeur e La Salle, l'Oratorio parrocchiale, ecc.);
- Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

Il Piano, orientato in questo senso verso i portatori di interesse, deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

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

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

2.1. Chi siamo

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) definisce il Comune come l'Ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune, dunque, è un Ente Locale autonomo e democratico dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria ed amministrativa nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi. Il Comune è titolare di funzioni proprie ed esercita anche funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato o dalla Regione.

Il Comune di La Salle è dotato di uno Statuto comunale approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 29/07/2021.

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

2.2 Cosa facciamo

L'articolo 3 dello Statuto comunale stabilisce le finalità che il comune persegue nello svolgimento delle sue attività ed in particolare:

- 1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della costituzione, delle leggi statali, delle leggi regionali e delle tradizioni locali.*
- 2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.*
- 3. La sfera di governo si estende al solo territorio del Comune.*
- 4. Il Comune persegue con la propria azione i seguenti fini:*
 - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;*
 - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;*
 - c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;*
 - d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;*
 - e) la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consorziali, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;*
 - f) la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;*
 - g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i Comuni vicini e con la Regione;*
 - h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli Enti Locali, della Regione e dello Stato.*
- 5. Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi.*

Il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle disponibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

3. Identità dell'amministrazione

Il Comune di La Salle, situato lungo l'asse centrale dell'alta Valle, ha una superficie di 83,65 Km².

La popolazione turistica stimata nei periodi di maggiore afflusso è di circa 5.000 unità.

Il suo territorio confina con i Comuni di Aivie, Saint Rhémy en Bosses, Courmayeur, Morgex e La Thuile. Le frazioni sono 32 a cui vanno ad aggiungersi 14 località.

La Salle è situata in un territorio montano a vocazione turistica consolidata, dove il contesto si caratterizza tramite patrimoni diversi (ambientali, storico rurali, agroalimentari ed enogastronomici, ecc.).

Da segnalare la “*Riserva umida del Marais*”, un’area protetta di alto valore faunistico dove sostano alcuni uccelli migratori.

A La Salle è anche possibile praticare innumerevoli sport estivi ed invernali: dagli itinerari di sci alpinismo a quelli per le escursioni con le racchette da neve. È possibile inoltre praticare il parapendio, l’equitazione e mountain bike, tennis e rafting nelle limpide acque della Dora, che offre circa 30 km navigabili per la pratica di principianti ed esperti. Tra gli sport emergenti spicca il trail running che apporta fattori di notorietà e immagine.

A La Salle sono presenti, inoltre, importanti vestigia storiche tra cui spicca il castello di Châtelard (del milleduecento), la chiesa romanica di Sant’Orso che conserva due icone medievali e un Crocefisso risalente al millequattrocento, le deliziose cappelle; percorrendo i sentieri storici si possono riscoprire forni e mulini, visitare le aziende agricole e assaggiare i sapori tipici del territorio, il miele di montagna, la fontina, il lardo e gli altri salumi tipici.

I Castelli notarili di Derby e quello giudiziario e la casa forte di Aragon sono da menzionare per la loro notevole rilevanza storica ed artistica.

La Maison Gerbollier ospita, ad oggi, gli uffici comunali grazie ad un sapiente restauro che ha saputo coniugare le esigenze funzionali con il pregio artistico dell’edificio.

4 Analisi di contesto

4.1 Contesto esterno

Il Comune di La Salle fa parte dell’Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc unitamente ai Comuni di La Thuile, Morgex, Pré-Saint-Didier e Courmayeur.

Ai fini dello svolgimento di questa analisi, l’Amministrazione comunale si è avvalsa del lavoro svolto dal CELVA che, come tutti gli anni, mette a disposizione un approfondimento specifico relativo al contesto esterno per l’analisi del rischio corruttivo, con i dati relativi alla Valle d’Aosta, estratti da relazioni e documenti reperiti a livello nazionale e regionale.

Al fine di evitare inutili appesantimenti e ripetizioni e al fine di snellire la lettura del presente documento si rinvia all’apposita sezione inserita sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 2025 – 2027 reperibile sul portale dell’Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - piano triennale anticorruzione

<https://trasparenza.partout.it/enti/La-Salle/altri-contenuti/altri-contenuti-corrruzione/25432-piano-di-prevenzione-corrruzione-e-della-trasparenza-2025-2027>

4.2 Contesto interno

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d’Aosta) definisce il comune come l’ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune, dunque, è un ente locale autonomo e democratico dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria ed amministrativa nonché impositiva nei

limiti fissati dalle leggi. Il Comune è titolare di funzioni proprie ed esercita anche funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato o dalla Regione.

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione si precisa che i dati generali relativi al contesto sono reperibili sul DUPS 2025/2027 (approvato con delibera di Consiglio comunale n. 52 del 19/12/2024), la cui ultima versione approvata è reperibile nella sezione del sito internet: <https://trasparenza.partout.it/enti/La-Salle/bilanci/bilancio-preventivo/21341-bilanci-di-previsione>

Il Comune di La Salle esercita le proprie funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso forme di gestione associata di servizi, sia attraverso la partecipazione a società e consorzi secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

Gli uffici sono organizzati in modo strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e l'organizzazione si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

4.2.1 Organizzazione e risorse umane

Di seguito si riportano le competenze attribuite ai singoli Servizi:

Servizio amministrazione generale

Responsabile: Vicesegretaria *Dott.ssa MONTEL Marie Hélène* inquadrata nella Cat. e Pos. D.

a) Ufficio segreteria ed amministrativo

- Supporto agli organi istituzionali;
- Attività di segreteria del Sindaco e del Segretario;
- Deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale:
 - Produzione degli atti amministrativi, se non di competenza di altri uffici;
 - raccolta proposte dagli uffici,
 - formazione e diffusione o.d.g.,
 - pubblicazione all'albo;
 - predisposizione relata pubblicazione;
- Determinazioni dirigenziali:
 - raccolta proposte;
 - formalizzazione;
 - pubblicazione all'albo;
 - predisposizione relata pubblicazione;
- Gestione giuridica del personale:
 - assunzioni (determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro);
 - Gestione adesioni al Fondo pensione Fondemain;
 - Gestione cessioni del quinto dello stipendio;
 - processi di selezione per quanto di competenza
 - cessazioni
 - progressioni verticali e mobilità esterna;
 - controllo presenze/assenze;
 - tenuta fascicolo personale;
 - formazione;
 - invio comunicazioni mensili per elaborazione cedolini

- gestione dei congedi del personale
- calcolo degli straordinari e delle maggiorazioni
- gestione delle comunicazioni obbligatorie
- relazioni sindacali
- statistiche relative alla gestione del personale (rilevazione del personale RAVA, prospetto informativo L.68/99, prospetto monitoraggio assenza L. 104)
- Supervisione degli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale (gestione rapporti con INPS ecc.)
- Applicazione istituti contratto collettivo regionale e decentrato;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Supporto al Segretario per la costituzione del Fondo Unico Aziendale;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Gestione dell'attività amministrativa legata alla dotazione organica del personale, compresa la redazione del programma dei fabbisogni triennale e la gestione dei rapporti di lavoro in somministrazione;
- Gestione delle attività e del monitoraggio relativo alla gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
 - tenuta rapporti con RSPP e medico competente ai sensi d.lgs. 81/2008;
 - monitoraggio adempimenti relativi alla salute e sicurezza del personale;
 - predisposizione e esecuzione dell'affidamento diretto della gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione delle attività amministrative connesse alle Convenzioni con altri enti pubblici, se non di competenza di altri Servizi;
- Redazione contratti (se non di competenza di altri Servizi) e tenuta repertorio;
- Supporto al Segretario comunale:
 - nella redazione dei Piani e Programmi. A titolo esemplificativo: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), Piano della Performance e relazione, Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), Programma triennale acquisti forniture e servizi;
 - nella gestione degli obblighi di pubblicazione dell'Amministrazione trasparente;
- Acquisizione servizi e forniture se non riservati ad altri Servizi;
- Gestione della fornitura dell'energia elettrica degli immobili di proprietà del Comune;
- Gestione delle concessioni e locazioni beni demaniali e patrimoniali;
- Gestione della vendita legname comunale;
- Assicurazioni:
 - gestione contratti;
 - richieste danni;
 - rimborsi;
- Gestione amministrativa del parco macchine comunali (bollo, assicurazione e revisione);
- Commercio, fiere e mercati:
 - gestione di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle imprese e alle attività produttive;
 - gestione dei procedimenti delle fiere e mercati, ad eccezione del rilascio delle autorizzazioni di occupazioni del suolo pubblico e di quanto di competenza del SUEL.
- Rapporti con istituzioni scolastiche;

- Contenzioso:
 - costituzione e resistenza in giudizio;
 - procedimento di nomina legale dell'Ente;
- Organizzazione o co-organizzazione di manifestazioni/iniziative culturali, sociali, sportive e di promozione turistica;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Rilascio contrassegni per parcheggi a soggetti disabili;
- Gestione dei contratti di telefonia mobile e quelli relativi al noleggio degli apparecchi multifunzione quali stampanti;
- Predispone proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

b) Ufficio biblioteca

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;
- Prestito libri;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito interbibliotecario;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione di gestione e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
- Notiziario-bollettino della biblioteca comunale;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Predispone proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

c) Ufficio servizi alla persona

- Gestione dei servizi scolastici, refezione e trasporto scolastico;
- Gestione concessione contributi ordinari e straordinari, sussidi e vantaggi economici;
- Gestione delle richieste relative all'emergenza abitativa;
- Gestione delle richieste tramite portale Sgate, se non riservati ad altri Servizi
- Servizi sociali (contribuzioni per emergenza economica/sociale, emergenza abitativa e assegni di maternità);
- Gestione pratiche relative a misure di sostegno al reddito (reddito di cittadinanza, assegni sociali, ecc);
- Gestione contribuzioni per emergenza economica/sociale;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Predispone proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

d) Ufficio demografico, statistica e protocollo

- Tenuta del registro di protocollo e attività di protocollazione (per tutta la posta in arrivo; per quella in partenza quando richiesto dai singoli uffici);
- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria e agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti (solo prenotazione appuntamenti in questura)
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Informazioni al pubblico;
- Tenuta elenco persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Rilascio e tenuta registro assegnazione numeri civici;
- Toponomastica;
- Gestione anagrafe canina;
- Gestione delle attività di archivio documentale;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Predisporre proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

Servizio finanziario, tributi, vigilanza

Responsabile del servizio: Dott. VAGLIO Alberto Segretario Comunale

a) Ufficio finanziario e contabilità

- Bilancio preventivo, assegnazione quote di bilancio ai responsabili di spesa, variazioni di bilancio e rendiconto;
- Gestione del ciclo della spesa e dell'entrata;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui (contratto, restituzione quote, piani ammortamento);
- Piani finanziari;
- Accertamenti residui;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei conti;
- Rapporti e questionari Corte dei Conti;

- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario beni mobili;
- Servizio economato;
- Stipendi e salario accessorio (elaborazione, pagamenti, stampa cedolini, ecc);elaborazione del cedolino di competenza dell'Unité;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Applicazione trattenute e rendicontazione versamenti al Fondo pensione Fondemain;
- Applicazione trattenute e rendicontazione Gestione cessioni del quinto dello stipendio;
- Conto del personale;
- Certificazione Unica;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Liquidazione dei canoni intestati al Comune (ANAS, Regione autonoma Valle d'Aosta, CVA Spa, Ferrovie dello stato);
- Registrazione fatture a seguito di controllo da parte degli uffici competenti;
- Liquidazione fatture;
- Predisporre proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

b) Ufficio tributi

- Gestione tributi ed entrate comunali (gestione banche dati, emissione ruolo, verifiche, ecc): IMU - TARI - CANONE UNICO - SERVIZI IDRICO INTEGRATO
- Accertamenti volontari e coattivi;
- Gestione rapporti con SUBATO per il servizio raccolta rifiuti comunali, per la redazione del PEF e le tariffe TARI;
- Gestione rapporti con SEV per il Servizio idrico integrato;
- Statistiche e gestione portali web inerenti all'ufficio;
- Predisporre proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

c) Ufficio vigilanza

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Supporto all'ufficio tecnico per segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Supporto ai servizi demografici;

- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili e urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Autorizzazione all'Ufficio tributi di rilasciare, per quanto di competenza, la concessione di occupazione suolo pubblico;
- Notificazioni atti anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Predispone proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio
- Controllo randagismo e adempimenti relativi alle colonie feline

Servizio edilizia privata, edilizia pubblica e tecnica manutentiva

Responsabile del servizio Ing. AVERONE Marco inquadrato nella Cat. e Pos. D.

a) Ufficio edilizia privata

- Gestione pratiche edilizie:
 - rilascio del permesso di costruire (per nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento, modifica di destinazione d'uso con opere dei fabbricati, residenziali, artigianali, direzionali, produttivi ed agricoli, e successive varianti in corso d'opera ai sensi della L.R. 11/98);
 - gestione S.C.I.A. segnalazione certificata di inizio attività;
 - gestione delle segnalazioni certificate di agibilità;
 - rilascio provvedimenti di inagibilità;
 - accesso agli atti di pratiche relative all'ufficio;
 - verifica dell'idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;
 - Autorizzazione all'Ufficio anagrafe del rilascio dei numeri civici;
 - rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni.
- vigilanza edilizia:
 - vigilanza, in collaborazione con la Polizia Locale/Stazione Forestale ecc., sull'attività edilizia da parte dei privati sul territorio;
 - gestione degli abusi edilizi, iter per il rilascio dei provvedimenti o di sanatoria;
 - provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
 - Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico- ambientale;
 - gestione condono edilizio (nuovi condoni edilizi ai sensi del D.L.269/03 per gli abusi commessi entro il 31/03/2003 e conclusione delle domande di sanatoria presentate al Comune per sanare gli abusi edilizi entro il 31.12.1993 e con la precedente L.47/85).
 - archiviazione dati R.A.V.A. sull'applicazione della L.r n. 24 del 2009 "Piano casa";
 - sorteggio e controlli in applicazione della L.r n. 24 del 2009 "Piano casa";
 - verifica equilibri funzionali, con stesura annualmente della delibera di approvazione degli stessi;
- Rilascio autorizzazioni e pareri:
 - rilascio autorizzazione in materia di inquinamento acustico cantieri edili ai sensi della l.r. 20/2009;

- rilascio autorizzazione paesaggistica ai sensi della l.r. n. 18/1994 (in coerenza con l'autorizzazione paesaggistica art. 146 del d.lgs. 42/2004);
- assegnazione del numero di matricola di ascensori e montacarichi;
- attività di supporto e di segreteria alla Commissione Edilizia (se costituita);
- consulenza urbanistico-edilizia all'Ufficio Commercio e allo sportello unico per le attività produttive nell'ambito del rilascio delle licenze commerciali di vario tipo e rilascio pareri di conformità urbanistica;
- ricevimento delle denunce di opere in cemento armato - referente unico per il deposito delle denunce opere strutturali di cui alla l.r. 23/2012 e DGR. 1603 del 04 ottobre 2013;
- invio dati pratiche edilizie all'anagrafe tributaria;
- Pianificazione:
 - collaborazione per la predisposizione del P.R.G.C. e del Regolamento edilizio e delle relative varianti ivi compresa l'individuazione degli ambiti inedificabili (aree boscate, zone valanghive, zone alluvionali, zone umide, ecc.);
 - istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, di iniziativa pubblica e degli altri strumenti;
 - urbanistici attuativi comunque denominati e relativi provvedimenti autorizzativi;
 - convenzioni per la realizzazione di strumenti urbanistici attuativi e interventi edilizi convenzionati;
 - collaborazione con l'ufficio tributi per il controllo del pagamento delle aree edificabili;
 - istruttoria varianti non sostanziali al piano regolatore generale e/o modifiche non costituenti varianti al piano regolatore generale;
 - istruttoria Accordi di programma del P.R.G.C.;
 - istruttoria Intese sovracomunali del P.R.G.C.;
- Rilascio certificati:
 - rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione amministrativa del procedimento di classificazione delle strade comunali e supporto alla scelta politica;
- Rapporti con U.S.L. rispetto alle materie di competenza del Servizio;
- Redazione perizie e relazioni tecniche;
- Collaborazione alla redazione e alla gestione del piano di Protezione civile
- Gestione dei procedimenti in materia di tutela dall'inquinamento atmosferico e acustico;
- Gestione dei procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Autorizzazioni mezzi pubblicitari richiesti dal SUEL;
- Autorizzazione all'Ufficio tributi di rilasciare, per quanto di competenza, la concessione di occupazione suolo pubblico;
- Statistiche inerenti all'ufficio;
- Predisporre proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio
- Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici;

b) Ufficio edilizia pubblica e tecnica manutentiva

- Gestione procedure di appalto per l'affidamento di lavori pubblici del Comune:

- programmazione: collaborazione alla stesura del Documento unico di programmazione - D.U.P. e del bilancio, ed eventuali variazioni di bilancio;
 - Progettazione;
 - studi di fattibilità;
 - redazione fasi progettuali (se realizzate internamente);
 - affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura;
 - verifica del livello di progettazione o validazione.
 - gestione delle procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici, non di competenza della CUC/SUA;
 - predisposizione dei bandi, dei capitolati tecnici e dei contratti per gli appalti di lavori pubblici e di forniture e servizi di competenza;
 - acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale e notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
 - avvisi ad opponendum;
 - indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
 - direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle proprie competenze professionali ed approvazione della contabilità dei lavori;
 - affidamento incarico direttore lavori e/o dei collaudatori,
 - gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni;
 - verifica penali contrattuali (imprese);
 - verifica per risoluzione recesso contratti opere pubbliche;
 - certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo, avvisi ai creditori;
 - comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.
 - richiesta del CUP (Codice unico di progettazione);
 - rapporti con la SUA per quanto di competenza;
- Gestione degli espropri (ad esclusione delle attività espropriative gestite in forma associata per il tramite dell'amministrazione regionale ai sensi dell'articolo 6 della l.r. 6/2014):
- procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento e istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; in collaborazione con la Regione (vedi DGR 421/15, art. 8, c.2 allegata);
 - Istruttoria delle vecchie procedure espropriative ai sensi dell'art. 42-bis. Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico" del D.P.R. n° 327/2001;
 - istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e predisposizione decreto di occupazione;
 - istruttoria per accorpamenti al demanio stradale di aree private ad uso pubblico (legge 448/1998, art. 31 comma 21);
 - declassificazione e sdemanializzazioni strade comunali (art. 2 allegato approvato con DGR 1973/2007);
- Manutenzione diretta o mediante affidamento a terzi di beni immobili
- edifici comunali, scuole e loro impianti idrotermosanitari ed elettrici e tutti gli impianti tecnici (ascensori, antintrusione, impianti antincendio e impianti rilevazione fumo, impianti telefonici e centralina telefoniche, rete internet, verifiche messe a terra, rete idranti e presidi antincendio, estintori);
 - Gestione chiavi;

- Avanzamento di proposte di adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del documento di valutazione dei rischi (DVR);
 - Acquisti mobili e attrezzatura per gli uffici comunali;
 - Gestione della realizzazione e manutenzione degli impianti sportivi;
 - strade, parcheggi e gestione del servizio di sgombero neve;
 - impianti di pubblica illuminazione;
 - impianti a rete (acquedotto e fognatura) per la sola parte non di competenza del SEV;
 - aree cimiteriali;
 - verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredo urbano e attrezzature ludiche);
 - sentieristica comunale;
 - pulizia e controllo, in collaborazione con l'area vigilanza per quanto di rispettiva competenza, dell'igiene urbana del territorio;
 - arredo urbano;
 - manutenzione degli automezzi comunali.
- coordinamento e gestione degli operai;
 - Interventi di manutenzione straordinaria sul territorio
 - gestione interventi urgenti ed indifferibili;
 - gestione degli eventi calamitosi;
 - collaborazione alla gestione del piano di protezione civile.
 - acquisti di beni, servizi e lavori di competenza, ivi compresi i rapporti con la CUC e la SUA per quanto di competenza.
 - raccolta segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobili comunali;
 - fornitura notizie in merito allo stradario;
 - Procedimenti per occupazioni di urgenza;
 - Servizi ecologici ed ambientali (per la parte di competenza comunale)
 - Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
 - Rapporti con A.R.P.A. rispetto alle materie di competenza del Servizio;
 - Rilascio autorizzazioni passi carrabili;
 - Supporto al rilascio di concessioni demaniali;
 - Statistiche inerenti all'ufficio;
 - Predisporre proposte di Giunta e Consiglio di competenza dell'ufficio;
 - Ogni altra attività inerente alle materie sopra indicate non di competenza esplicita di altri uffici.

La struttura dell'ente, in termini di infrastrutture, impianti pubblici e beni strumentali è sintetizzata nei seguenti dati:

- Asili nido con posti n. 18
- Scuole dell'infanzia con posti n. 64
- Scuole primarie con posti n. 110
- Scuole secondarie con posti n.: non esistenti
- Strutture residenziali per anziani n. 1
- Farmacie Comunali n. 1
- Aree verdi, parchi e giardini mq. ~42.000

- Punti luce Pubblica Illuminazione n. 781
- Rete gas non esistente fatto salvo per una rete di GPL privata presente in diverse località comunali;
- Mezzi operativi per gestione territorio n. 7
- Veicoli a disposizione n. 9
- Altre strutture (da specificare)
- Biblioteca comunale con una superficie di mq.70
- Museo etnografico in frazione Cheverel di mq. 390 –
- Casa Museo Plassier di circa 200 mq –
- Maison Grassy di mq. 196 –
- Struttura Ex Casermette di mq. 240 circa

Il Comune di La Salle esercita le proprie funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso forme di gestione associata di servizi, sia attraverso la partecipazione a società e consorzi secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

Le società partecipate e le relative percentuali sono le seguenti:

- 1) CELVA (Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta) s.c.r.l. – percentuale del 1,19%;
- 2) INVA s.p.a. – percentuale detenuta del 0,0097%.

Il Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 19/12/2024 ha proceduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 175/2016.

Dalle partecipazioni evidenziate non nascono obblighi in merito alla copertura di eventuali perdite.

Gli uffici sono organizzati in modo strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e l'organizzazione si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

A tal proposito occorre segnalare che il Comune di La Salle, come indicato al paragrafo, a seguito delle modifiche legislative introdotte dalla Regione, ha sciolto l'ambito sovracomunale per l'esercizio delle funzioni associate e ha sottoscritto la convenzioni per la condivisione del Segretario comunale al 50% con il Comune di La Thuile.

Organizzazione e Risorse umane

Per la programmazione triennale 2025/2027 del fabbisogno di risorse umane, come riportato nel DUPS 2025/2027, si prevede il seguente fabbisogno di personale:

ANNO 2025

- n. 2 posti Categoria C, Posizione C2 con il profilo di geometra a tempo pieno e indeterminato ai quali è stata data copertura a febbraio 2025;
- n. 2 posti nel profilo di assistente amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio amministrativo e al Servizio tecnico;
 - 1 coadiutore, Categoria B - Posizione B2– area amministrativa – a tempo pieno e indeterminato. Posto riservato agli iscritti alle liste di cui alla Legge 68/1999. È stata attivata apposita Convenzione con l'Agenzia regionale per l'impiego;

Nel corso del 2025 si prevede il pensionamento di un aiuto collaboratore di categoria C – Posizione C1 che secondo la dotazione organica approvata dalla Giunta comunale sarà sostituito con la figura di un Assistente amministrativo categoria C Posizione C2.

ANNO 2026

Allo stato attuale non si prevede nessuna assunzione.

ANNO 2027

Allo stato attuale non si prevede nessuna assunzione.

Occorre evidenziare che in data 06/12/2024 è stato siglato l'accordo collettivo regionale di lavoro per il rinnovo contrattuale, parte economica, per il triennio 2022/2024 e per la modificazione dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta del 13.12.2010 e successivi accordi.

La Regione ha stanziato, per gli anni 2025 e 2026 un contributo straordinario a favore degli Enti locali per dare copertura agli aumenti contrattuali che per il Comune di La Salle ammonta a euro 56.710,00.

Nel 2027 tale risorsa straordinaria non è più prevista e pertanto è necessario adottare particolare attenzione in merito a future ulteriori assunzioni di personale in quanto rischiano di ingessare la spesa corrente.

A tale proposito, rispetto alla dotazione organica approvata ed ai relativi posti vacanti, l'Amministrazione comunale al momento non ritiene opportuno procedere con la programmazione dell'assunzione delle seguenti figure:

- Funzionario di categoria D da assegnare al Servizio finanziario;
- Capo Operaio autista categoria B3;
- 1 agente di Polizia locale

4.2.2 Risorse finanziarie

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

4.2.3 Funzioni e servizi esercitati attraverso l'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc

All'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc è affidato ai sensi dell'art. 16 della Legge regionale 5 agosto 2014 n. 6 *“Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”* l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi comunali.

Alla data attuale sono vigenti le seguenti convenzioni sottoscritte con l'Unité des Communes Valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc:

1) Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 28/04/2017 prorogata fino al 31/12/2024 con delibera di Consiglio comunale n. 11 del 10/06/2020 e poi fino al 31/12/2026 con deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 19/12/2024 Sono assegnati all'Unité i seguenti **servizi delegati obbligatoriamente**:

a) Ufficio gestione amministrativa del personale delegato;

b) Acquedotto;

c) Rete fognaria;

d) servizi alla persona, con particolare riguardo a:

1) assistenza domiciliare e microcomunità;

2) assistenza agli indigenti;

3) assistenza ai minori e agli adulti;

4) scuole medie e asili nido;

5) soggiorni vacanze per anziani;

6) telesoccorso;

7) trasporto di anziani e inabili;

8) centri estivi per minori;

e) Ufficio associato di tele radiocomunicazioni;

f) sportello unico degli enti locali (SUEL);

g) Servizio innovazione e transizione digitale

Inoltre sono delegati i seguenti **servizi non obbligatori**:

- Discarica materiali inerti;
- Trasporto scolastico;
- Premiazione studenti meritevoli;
- Festa degli alberi comunitaria;
- Festa ultrasettantacinquenni;
- Attività varie a favore di minori e giovani;
- Soggiorni climatici per vacanza per minori;
- Uffici gestione amministrativa del personale;
- Attività varie a favore di minori e giovani;

A decorrere dal 01/07/2024 la gestione del Servizio Idrico Integrato è passato sotto la competenza della Società SERVICES DES EAUX VALDÔTAINES S.R.L." (S.E.V. S.R.L.) a seguito di Convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 20/06/2024

Altri servizi e funzioni comunali sono esercitati in ambito territoriale regionale (comprendente il territorio dell'intera regione ai sensi dell'art. 3, comma 1, l.r. n. 6/2014) mediante convenzioni tra i comuni e:

- la Regione Autonoma Valle d'Aosta (Ufficio procedimenti disciplinari, comitato unico di garanzia CUG, reclutamento del personale, ufficio espropri);
- il CELVA (formazione del personale, consulenza legale, riscossione coattiva delle entrate tributarie e amministrazione del personale mediante appalto a terzi);

Per quanto riguarda l'area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture si segnalano la Convenzione con la società In.va S.p.a per la funzione di Centrale Unica di Committenza (CUC) e la Convenzione con la Regione Autonoma Valle d' Aosta per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante (SUA).

4.2.4 Partecipazioni in società

Il Comune di La Salle detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

1. Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop., con una quota dell'1,19%;
2. IN.VA S.p.a., con una quota dello 0,0097%;

4.2.5 Pari opportunità

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

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

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

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

- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

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

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

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

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

Con la deliberazione regionale n. 1062 del 25 luglio 2014 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d'Aosta.

Nell'attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

In ottemperanza alla vigente normativa, con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 20.03.2025 il Comune ha adottato, sulla base della bozza predisposta dal CUG regionale, il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025/2027 ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 e dell'articolo 66 della L.R. 23/07/2010 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 2025/2027 si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. cultura della pari opportunità per tutti;
2. conciliazione lavoro-vita privata

3. benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica

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 il lavoro in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Sono stati, quindi, individuati tre obiettivi e tre azioni positive.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti.

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

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

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

Azione positiva: Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici.

Le azioni del Comune sono pertanto legate alla realizzazione delle azioni da parte del CUG e del CELVA

Negli anni passati, 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: Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti.

Per quanto concerne l'Area del benessere organizzativo e della non discriminazione, il PAP 2025/2027 prevede:

“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: Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni.

Azione positiva: Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con DIMA pubblici

Le azioni del Comune sono pertanto legate alla realizzazione delle azioni da parte del CUG e degli altri attori coinvolti.

5 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.

Punti di forza

Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo che la stessa si trova ad affrontare. Questa situazione rende immediatamente consapevole l'Amministrazione delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la soluzione di problemi specifici.

Inoltre, la dimensione relativamente 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 (aspetti che potrebbero essere penalizzati dalle trasformazioni previste dalla legge regionale n. 6/2014).

Punti di debolezza

1. Le risorse finanziarie e soprattutto il personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi. Il comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte dai dettati normativi che vincolano e condizionano significativamente la sua attività. Infine, nell'ultimo anno è diventato problematico il forte turn over del personale dipendente che tende a cercare soluzioni lavorative sempre più vicino a casa e tende a spostarsi verso Enti più grossi, in particolare la Regione;
2. A fronte della diminuzione delle risorse finanziarie e umane, il moltiplicarsi degli adempimenti e delle novità introdotte dal legislatore nazionale in materia di finanza/contabilità, trasparenza, anticorruzione, appalti, lavori e opere pubbliche ecc., incidono notevolmente sui carichi di lavoro dei dipendenti e di conseguenza sull'attività ordinaria degli uffici.
3. La polifunzionalità e la flessibilità dei dipendenti, che rappresentano un punto di forza sotto l'aspetto organizzativo, costituiscono, invece, un forte limite per quanto riguarda la specializzazione e l'aggiornamento rispetto a specifiche materie, soprattutto in considerazione della copiosa produzione normativa e delle nuove funzioni che il Comune è chiamato ad esercitare.

6 LA VISIONE E LA MISSION

Vision e Mission dell'Amministrazione costituiscono un orientamento generale che parte dagli obiettivi generali di governo, per tradursi nel filo conduttore di tutte le scelte operate dalla stessa.

6.1 Vision

Il Comune di La Salle, consapevole della propria vocazione turistica e della connotazione storica della sua economia agricola, intende promuovere la salvaguardia dell'ambiente, la promozione di coltivazioni di prodotti agricoli autoctoni, la valorizzazione del territorio, dei prodotti locali e delle tradizioni quali elementi fondamentali della propria identità ed attività. Ogni attività sarà indirizzata al coinvolgimento sociale, sia dei cittadini locali che degli ospiti, e costituirà fondamento su cui poggiare le attività economiche in termini di reddito, di occupazione e crescita culturale e sociale della popolazione residente.

La qualità dei nostri luoghi dev'essere anche indirizzata al mantenimento dell'architettura rurale fortemente preservata e riqualificata dei nostri centri storici. Medesima cura dei particolari, sempre con indirizzo architettonico simil-rurale, dev'essere mantenuta anche per le nuove costruzioni e zone artigianali/industriali benché con caratteri più semplici e di immediata funzionalità a seconda delle attività.

Particolare cura dev'essere posta alla acqua non solo in termini di qualità bensì di salvaguardia delle sorgenti e modalità di accumulo tramite bacini artificiali (vasche interrate principalmente) funzionali al mantenimento della popolazione residente e fluttuante del Comune. La quantità di acqua deve inoltre garantire il mantenimento degli animali di allevamento presenti sul territorio unitamente all'irrigazione dei prati, orti e giardini.

Particolare interesse dovrà essere rivolto anche alla capacità di produzione energetica, in termini elettrici (tramite fonti rinnovabili e condivisione all'interno di Comunità Energetiche) e di biomassa legnosa (derivante dalla manutenzione della risorsa boschiva) che costituiranno una delle principali necessità future per il funzionamento di sistemi digitali, di mobilità elettrica, di processi automatizzati/robotizzati ma anche per il riscaldamento (pompe di calore, boiler, resistenze elettriche) o raffrescamento degli ambienti abitativi.

Unitamente al continuo progresso tecnologico si dovrà affrontare il delicato equilibrio tra diritto alla comunicazione ed i sistemi di trasmissione dati per i quali dovranno essere preferiti i sistemi cablati rispetto ai sistemi di irradiazione elettromagnetica.

6.2 Mission

La Giunta insediatasi nel 2020, nell'intento di contribuire a rendere la realtà di La Salle più vivace e competitiva, è stata investita dal Consiglio del compito di portare a compimento gli indirizzi politici di governo esplicitati nel programma politico elettorale nei confronti della cittadinanza.

Gli indirizzi sono rivolti ai diversi settori della vita quotidiana, dal turismo all'agricoltura, dallo sport alla cultura. L'amministrazione intende sviluppare delle politiche volte a sostenere in particolare modo quei settori che, anche a causa della crisi che sta colpendo l'Europa intera, evidenziano maggiori fragilità; difatti l'impegno dell'Ente è rivolto ad una particolare attenzione al settore delle politiche sociali, in particolare modo per sostenere, favorire e valorizzare la persona e la famiglia, garantire, pur nella crisi contingente, il mantenimento delle strutture e dei servizi esistenti, al fine di promuovere lo sviluppo socio-economico e la coesione della popolazione.

Nello stesso solco, l'Amministrazione comunale intende operare con l'ottica di curare e migliorare la collaborazione con l'istituzione scolastica, la Biblioteca e le Associazioni operanti sul territorio.

In ambito turistico l'esecutivo è incaricato di trovare soluzioni promozionali del territorio, la definizione di una identità di paese legata al territorio ed alle proprie peculiarità sia naturali che enogastronomiche (anche per il tramite degli operatori del settore - guide, accompagnatori).

La scoperta del territorio deve consistere anche nella valorizzazione delle bellezze artistiche e culturali dei nostri borghi storici, dei nostri monumenti congiuntamente alla valorizzazione di mostre e musei.

Unitamente a questa modalità di promozione naturalistica e culturale, l'indirizzo è anche rivolto a catturare l'interesse di pubblico interessato allo sport "en plein air" (biciclette, corsa, rafting, sci alpinismo, ...) ma anche di famiglie e bambini affinché siano accolti in un luogo sereno e rilassato che faccia riscoprire emozioni e sentimenti troppo spesso sopiti dalla vita caotica odierna.

In tale ottica, l'Amministrazione intende garantire uno sviluppo urbanistico equilibrato e rispettoso delle caratteristiche costruttive di una cultura rurale ancora molto radicata e forte, promuovere zone urbane riqualificate e accoglienti a forte pedonalizzazione ma nel contempo sostenere le attività commerciali ed artigianali, sostenere le attività agricole mediante azioni di indirizzo verso differente utilizzo del territorio anche legati al flusso turistico, prevedere una collaborazione con i Consorzi di miglioramento fondiario operanti sul territorio al fine di rendere meno gravoso l'impatto amministrativo e burocratico degli organi direttivi, valorizzare le peculiarità del territorio per lo sviluppo del turismo e dello sport unite a un sostegno sempre maggiore a tutte quelle attività legate alla mobilità green ma sempre con il pieno rispetto dell'ambiente e del territorio, della popolazione, delle attività ed usi locali e della fruibilità dei servizi.

L'impegno dell'esecutivo deve essere inoltre indirizzato verso una migliore qualità della vita in termini di servizi e mantenimento di quelli esistenti (opere di urbanizzazione primaria e secondaria) e focalizzare l'attenzione sulle risorse idriche, incentivare il rispetto dell'ambiente, promuovere la produzione di energie rinnovabili.

7. PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA).

Le disposizioni in materia di attuazione del lavoro agile, fermo restando il carattere di volontarietà da parte del dipendente nel richiedere l'accesso allo stesso, prevedono una necessaria attività di ricognizione propedeutica alla programmazione da attuarsi mediante l'elaborazione del piano, sentite le organizzazioni sindacali, secondo quanto previsto dall'art. 73decies della l.r. n. 22/2010. Inoltre, ai sensi del Testo unico del Contratto Regionale di Lavoro del Comparto unico del 13/12/2010, come modificato dall'Accordo di rinnovo del 07/11/2018, il Piano deve essere oggetto di informativa ai Sindacati.

In sede di predisposizione del Piano della performance 2022/2024 il Comune ha approvato il suo Primo Piano di lavoro agile (POLA), poi riconfermato con il Piano della performance 2023/2025 e 2024/2026 e ora nuovamente riconfermato.

Il POLA prevede che a consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione deve verificare il livello raggiunto. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiscono il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

Alla data di redazione del presente piano vi sono 4 dipendenti con attività di lavoro agile.

Allo stato attuale si ritiene utile confermare il POLA approvato quale allegato al Piano della performance 2025 - 2027.

8. OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Espletate le elezioni per il rinnovo del Consiglio comunale nei giorni 20 e 21 settembre 2020, il periodo di mandato elettorale scadrà nel corso del 2025, pertanto il programma di governo, descritto in seguito, ha una valenza quinquennale e il presente documento contiene gli indirizzi e

le scelte principali che devono improntare l'azione amministrativa per il periodo di mandato della presente amministrazione.

L'atto alla base del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo* che, ai sensi dell'art. 19 quater della l.r. 54/1998, vengono approvati dal Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione. Detto documento definisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed al quale si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

Le linee programmatiche dell'azione di governo del Comune di La Salle, relativamente al quinquennio 2020/2025, sono state approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 20 ottobre 2020. Gli intenti principali del predetto atto definiscono le seguenti linee guida:

IL PROGRAMMA

Il programma di governo, volto a perseguire esclusivamente l'interesse pubblico, si concentra su una serie di azioni future - ed altre in fase di realizzazione - che si ritengono importanti per uno sviluppo socioeconomico e culturale per La Salle.

Le azioni sono suddivise in settori di intervento ritenuti più evidenti e importanti e, in funzione della continuità di indirizzo politico/programmatico, alcune di esse sono di completamento, di implementazione e di rinnovo ad interventi pregressi.

1) TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

La trasparenza è il principio guida di tutta la macchina amministrativa, un'attitudine che permette di coinvolgere i cittadini, nel limite delle possibilità previste dalla legge, nelle scelte più importanti per il Comune. Per sommi capi, l'attività di trasparenza amministrativa si concretizzerà come segue:

- a) presenza e disponibilità degli amministratori per affrontare, nelle sedi opportune e con le opportune modalità, suggestioni e richieste dei cittadini;
- b) mantenimento degli spazi informativi di facile accesso a tutti (bacheche, manifesti, ...) e potenziamento dei metodi informativi telematici (canali whatsapp, Facebook, ...) e per favorire l'informazione tra i cittadini;
- c) organizzazione di momenti di incontro con la cittadinanza per coinvolgere la stessa nell'attività comunale e su argomenti specifici;
- d) possibilità di seguire e rivedere i Consigli Comunali tramite streaming (oltre che in presenza) con creazione di archivio digitale, grazie all'adeguamento della Sala Consiglio con dispositivi di ripresa streaming sia per assemblee comunali che per collegamenti smart;

2) ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI, CULTURA

Gli anni della formazione scolastica costituiscono un momento fondamentale per l'educazione e la crescita dei nostri figli. L'azione amministrativa mirerà ad una stretta collaborazione con l'istituzione scolastica in modo da attuare tutte le misure a sostegno di una crescita della qualità dell'offerta formativa.

Per quanto al settore delle politiche sociali si vuole sostenere, favorire e valorizzare la persona e la famiglia. L'amministrazione si occuperà di informare la popolazione della pubblicazione dei bandi per fondi economici per le famiglie e per azioni sociali (FSE, fondazioni bancarie e o private, ...).

Il settore culturale vuole offrire sia ai cittadini residenti sia ai nostri ospiti la possibilità di riscoprire i monumenti presenti sul territorio, i fabbricati storici e loro riqualificazione, le opere d'arte sia civili che religiose, le esposizioni e le mostre, i convegni ed i momenti di accrescimento nel campo letterario, grafico e tecnologico. La cultura è anche tradizione legata alla nostra storia ed ai nostri usi e costumi locali, la promozione delle feste patronali, dei luoghi naturali, delle cappelle votive e delle cappelle storiche, dei percorsi e dei sentieri da riscoprire e rivalutare.

L'impegno sarà quindi rivolto a:

- sostenere l'attività didattica integrando progetti volti a coinvolgere la scuola in attività riguardanti la scoperta della cultura locale;

- organizzare serate informative e di confronto su tematiche sociali, scolastiche e culturali anche con esperti dei settori;
- ripensare ad una nuova disposizione scolastica del territorio creando un polo unico seguito a indifferibili norme di sicurezza ed antisismiche;
- concretizzare la funzione della biblioteca come centro di coordinamento, di promozione e di diffusione delle attività culturali e ricreative;
- concretizzare il progetto di gemellaggio con St. Just le Martel tramite il coinvolgimento delle famiglie ed attraverso la costituzione del “Conseil Municipal des Jeunes”, momenti di vero indirizzo amministrativo indicati dai ragazzi;
- concretizzare il progetto di Maison Plassier quale centro espositivo e di richiamo dell'arte;
- valutare la possibilità di riqualificare il castello giudiziario di Derby, attingendo a risorse economiche europee o regionali o in compartecipazione privata, per renderlo centro culturale e ricreativo a disposizione di tutti gli abitanti, utilizzabile anche per matrimoni, conferenze, manifestazioni, ricevimenti;
- favorire momenti di aggregazione delle persone anziane attraverso la valorizzazione di spazi comunali (Maison Grassy) e proporre eventi di aggregazione e ritrovo per gli anziani anche con il supporto dell'Unité des Communes Valdôtaines per soggiorni estivi;
- organizzare attività che permettano maggiore aggregazione tra gli abitanti mediante la realizzazione di incontri, eventi musicali, teatrali, ludici, sportivi collaborando con la parrocchia e con l'oratorio interparrocchiale;
- introdurre i neo diciottenni alla vita civica (maturità civica) e attribuire un riconoscimento ai giovani che si distinguono per meriti scolastici e sportivi;
- sostenere e supportare le associazioni operanti sul territorio per le iniziative proposte sia con patrocinio che altre forme incentivanti;

3) AMBIENTE E TERRITORIO

La gestione corretta del territorio è indispensabile per garantire un ambiente sano e per salvaguardare la salute e la sicurezza dei cittadini. Per quanto riguarda l'ambiente e il territorio l'impegno si rivolgerà a:

- cura delle vie del centro e delle frazioni, delle aree verdi e degli spazi pubblici quale segno di rispetto per il paese e per i suoi abitanti;
- recupero e valorizzazione dei borghi e dei centri di interesse storico in un'ottica di “mobilità green”;
- promozione di progetti di educazione ambientale sulle modalità di differenziazione dei rifiuti e sul conferimento ai punti di raccolta e alle discariche;
- promozione di iniziative ambientali e di giornate di volontariato dedicate alla pulizia dell'ambiente per sensibilizzare la popolazione al tema dell'ecologia;
- riqualificazione dell'arredo urbano con particolare attenzione alla cartellonistica stradale, ai numeri civici, ai nomi delle frazioni e alle indicazioni riguardanti le attività commerciali;
- riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti solidi urbani e potenziamento della sorveglianza puntuale dei centri di conferimento;
- garantire e migliorare la sicurezza dei cittadini con dispositivi per la videosorveglianza e sistema di allertamento e segnalazione cittadino per contrastare fenomeni delinquenziali e di vandalismo;
- incrementare la sicurezza stradale e pedonale, con opportune modalità dissuasorie o sanzionatorie, e valutazione per una possibile soluzione di trasporto interno a giornate fisse ed orari definiti;
- realizzazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) per ottimizzare la produzione e consumo di energia elettrica da fonti alternative rinnovabili (pannelli fotovoltaici, centraline idroelettriche, eolico, ...) per autoconsumo elettrico per i fabbricati comunali e cessione in rete con compensazione orizzontale tra tutti i soggetti della CER;
- realizzazione di opere viarie complementari (marciapiedi) lungo le principali vie di passeggiata presenti, di rete sentieristica orizzontale (ovvero con poco dislivello) per permettere agli ospiti delle strutture di ristorazione ed alberghiere di godere del panorama e della natura;

4) AGRICOLTURA

A La Salle l'agricoltura e l'allevamento costituiscono un bene prezioso in quanto svolgono un'importante funzione di equilibrio ambientale e di valorizzazione paesaggistica; le attività legate alla nostra terra sono fondamentali per la gestione del territorio. Il settore agricolo si compone di diversi soggetti coinvolti, sia cittadini singoli che associazioni che consorzi o altre realtà civiche. È quindi necessario ricercare la collaborazione con i Consorzi di miglioramento fondiario presenti sul territorio e definire azioni rivolte alla gestione dei ruoli consortili (automatizzazione), alla definizione delle proprietà (ricerche ipocatastali ed atti), alla creazione di protocolli di intesa per le corvées consorziali, al sostegno per interventi condivisi. Sempre con i CMF è necessario ricercare soluzioni per incrementare l'irrigazione a pioggia in zone sprovviste.

Importante azione sarà indirizzata alla ridefinizione di un piano agricolo territoriale al fine di incentivare il recupero di zone oggi incolte da destinare a produzione di colture specifiche (mais, grano, erbe officinali, piccoli frutti, orti), la definizione di misure per la valorizzazione di prodotti a chilometri zero organizzando manifestazioni dirette alla loro promozione in collaborazione con gli operatori del settore (Savoir Faire Valdôtain, Lo Pan Nea). La promozione, inoltre, di iniziative volte ad incoraggiare e ad aiutare gli operatori rurali a riflettere sulle potenzialità del territorio è un'azione culturalmente necessaria.

Il territorio comunale si compone di ampia estensione boschiva: la valorizzazione ed utilizzo, nell'ottica di una filiera del legno (dalla coltivazione, al taglio, alla produzione e vendita), deve essere oggetto di azioni previste dal Piano di Sviluppo Rurale e dalla impostazione di un nuovo Piano Economico Forestale.

Le azioni di mantenimento dell'assetto idrogeologico del territorio devono prendere in esame la costante regimazione delle acque e pulizia degli alvei fluviali, azioni che devono essere svolte in collaborazione con il servizio regionale e in accordo con i consorzi territoriali.

Per raggiungere l'obiettivo, nell'ottica della condivisione e coinvolgimento della cittadinanza, si rende necessaria la creazione di un gruppo di lavoro composto da allevatori, coltivatori, portatori di interesse del territorio, cittadini per sviluppare una politica agricola comunale rivolta alla definizione di azioni concrete di espansione di produzioni agricole e conseguente vendita dei prodotti.

Unitamente l'esecutivo è investito anche del compito di:

- valorizzare e mantenere il territorio montano costituito dai pascoli ed in tal senso dovrà procedere con le azioni necessarie per adeguare il tracciato di accesso all'alpeggio comunale di Promoud rendendolo pista trattabile di limitata larghezza e ad unico utilizzo agricolo;
- valorizzare e mantenere la cultura rurale sostenendo gli eventi rurali quali le rassegne, le "bataille de reine/de modzon", a eventi di promozione del bestiame ed iniziative locali, sostegno alle manifestazioni agricole tradizionali (es. La Desarpa) in collaborazione con gli allevatori della zona.

5) TURISMO E SPORT

L'intento è di valorizzare appieno le potenzialità di La Salle e le peculiarità del nostro territorio affinché si produca un incremento dell'affluenza turistica. Le azioni si orienteranno nella direzione di promuovere iniziative che rendano interessante una vacanza in montagna, che rendano accattivante l'immergersi nella natura e che siano da volano per lo sviluppo di attività legate all'accoglienza turistica.

Per raggiungere alcuni obiettivi si rende necessario poter disporre di un gruppo di lavoro coinvolgendo albergatori, operatori turistici e commercianti per definire le azioni promozionali, condividere i progetti ed ascoltare suggerimenti e proposte. L'attività turistica si snoda attraverso diversi fattori quali la valorizzazione dei prodotti locali e dell'artigianato organizzando manifestazioni, percorsi o feste enogastronomiche anche in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio o esternalizzando il servizio. L'intenzione dell'amministrazione è di valutare la creazione di un percorso didattico-turistico alla scoperta della vita rurale (orticoltura, alpeggi, fienagione, ecc.) e di un percorso parallelo volto a riscoprire il patrimonio architettonico del comune.

La definizione di strategie di marketing, per la promozione del territorio, dovrà essere oggetto di studio turistico dedicato nel quale si possano individuare alcune azioni di richiamo turistico (quali ad esempio, promozione azioni già presenti di riqualificazione o realizzazione di particolari strutture). Nel solco di quest'intenzione si prevede:

- la riqualificazione della scuola di Charvaz quale punto tappa del “Cammino Balteo”;
- la dislocazione della ciclovia - da concordare con l’assessorato regionale - dall’Equilivaz fino a Morgex collegando le frazioni Derby, loc. Lenteney, fraz. Chabodey di concerto con il Piano Regionale di Mobilità Ciclistica;
- la riqualificazione dell’ingresso del Comune in fraz. Le Pont e della frazione Chez Borgne quale “porta” di ingresso a La Salle;
- riqualificazione del sentiero “Tzanta Merla” e condivisione del tratto con il Comune di Morgex con progetto intercomunale in accordo con il consorzio gestore del tracciato;
- rivalorizzazione del sito di “Plan Balla Créiha” quale struttura “avio superficie” di alta montagna unitamente, e in accordo, con la fruizione dell’area pique-nique comprensiva di pratica degli sport popolari;
- predisposizione di percorsi di mountain bike, di e-bike, di trail, di passeggiate a cavallo ed altre discipline e loro promozione turistica in collaborazione con le professionalità del territorio;
- rivalutazione della zona circostante Maison Gerbollier tramite la creazione di percorso salute e zona di allenamento;
- potenziamento della zona Casermette di Derby con la creazione di un centro di servizio, di aggregazione e commerciale per i cittadini utile anche per attività socio-ricreative e sportive;
- destinazione turistica o di accoglienza per strutture comunali periferiche (ad esempio definire un ostello della gioventù nel fabbricato ex-scuole di Cheverel).

L’azione turistica è di ampio spettro ed abbraccia molti settori tra cui anche quello della tradizione. In tale indirizzo si rende necessario sostenere le feste patronali tramite programmi concordati di promozione delle iniziative, di disponibilità logistiche e burocratiche, promozione del patrimonio socio-culturale del nostro comune sostenendo le iniziative delle associazioni presenti sul territorio.

Per lo sviluppo del territorio l’esecutivo è incaricato di:

- proporre uno studio riguardo alla potenziale realizzazione di sistema di accoglienza turistica dell’albergo diffuso per recuperare anche fabbricati in disuso
- realizzazione di isole elettriche per biciclette e predisposizione stazione ricarica auto in varie zone del territorio
- promozione di attività volte a sensibilizzare i cittadini alla cura e all’abbellimento delle vie del centro e delle frazioni;

Quale Comune a vocazione turistica, le attività devono essere rivolte sia a coinvolgere la popolazione ospite (unitamente ai residenti) sia ad offrire momenti di richiamo sul nostro territorio. A tal fine si dovrà ideare un calendario delle manifestazioni estive e invernali attinenti alla nostra realtà ed in funzione alle esigenze di cittadini e turisti, promuovere attività ed eventi nel periodo natalizio tramite iniziative coinvolgenti ed incentivazione di eventi dedicati al periodo (come ad esempio l’evento “La Salle en Crèche”).

L’attività di promozione deve accompagnarsi di adeguata programmazione di notizie del territorio, attività esplicitata attraverso la promozione territoriale del nostro Comune sui canali social e mediatici più conosciuti.

6) EDILIZIA

La cura del territorio passa anche attraverso il rispetto delle peculiarità architettoniche; l’esecutivo è incaricato di preservare l’esistente e a mantenere le caratteristiche edilizie nelle nuove costruzioni.

Inoltre, l’esecutivo è incaricato di provvedere a:

- classificazione, definizione ed individuazione delle tipologie di strade unitamente alla puntuale definizione di alcune situazioni viarie relative alla frazione Charvaz,
- realizzazione di rotatorie in incroci, completamento di strade, definizione di espropri e sedimi occupati da frazionare, prevedere costituzione di consorzio stradale in situazioni di incerta definizione di proprietà
- prevedere limitatori di velocità, attraversamenti pedonali, realizzazione di parcheggi sul territorio comunale, completamento ed ampliamento dell’impianto di videosorveglianza nei punti

strategici per la sicurezza dell'intero territorio comunale e tutte le azioni di manutenzione stradale ed opere inerenti. Il tutto nell'ottica di efficientare il sistema viario e renderlo fruibile in sicurezza.

Il patrimonio immobiliare necessita di continue attenzioni e miglioramenti. In tal senso l'esecutivo potrà definire azioni di efficientamento energetico degli edifici pubblici, adeguamento dei corpi luminosi con tecnologia LED ma anche prevedere alla corretta gestione delle reti acquedottistiche e fognarie (studio di impianti fognari sul territorio comunale soprattutto per i tratti sottodimensionati, studio di impianto fognario con differenziazione tra acque bianche e nere nei centri storici, monitoraggio centralizzato delle vasche dell'acquedotto e rilevatori di portata delle sorgenti).

Un ulteriore ambito strategico cui l'amministrazione è consapevole di dover consacrare risorse è quello dell'amministrazione trasparente (il D.lgs. n. 97/2016 ha innovato la materia e richiede un grande impegno per il relativo adeguamento) e dell'amministrazione digitale (il reg. CE EIDAS n. 910/2014 e il d. lgs n.82/2005 Codice per l'Amministrazione Digitale CAD), la cui ultima modifica (cd. "CAD 3.0") è stata oggetto di importante recente normazione nel decreto semplificazioni n. 76/2020 convertito con legge 120/2020 ove in particolare, vengono affrontati novità e vantaggi relativi a:

- PagoPA;
- SPID - identità digitale unica;
- app IO; – SPID e CIE come documenti di identità; – piattaforma per la notifica digitale degli atti della PA;
- interventi per favorire l'uso di strumenti informatici da parte di persone con disabilità;
- unico permesso di circolazione per mobilità di persone con disabilità in Italia;
- regole di condotta e aiuto di esperti;
- piattaforma nazionale per i dati della Pubblica amministrazione;
- dati dei concessionari pubblici a disposizione delle amministrazioni;
- cloud nazionale.

Inoltre si deve precisare che la struttura comunale è consapevole che verrà coinvolta in un cambiamento epocale che riguarda la digitalizzazione dei procedimenti ancor più che la digitalizzazione dei documenti.

8.1 Obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi di bilancio.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici e operativi da assegnare ad ogni Responsabile di Servizio:

Obiettivi strategici

1. Formazione

A seguito delle novità legislative introdotte in materia di formazione del personale della pubblica amministrazione (si vedano in particolare le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023, del 28/11/2023 e del 14/01/2025) ai dirigenti della gestione delle risorse umane è affidato il compito, nell'ambito dello sviluppo del capitale umano, di promuovere la formazione e in particolare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse. In particolare, in conformità a quanto stabilito dalla Direttiva del Ministero del 14/01/2025 è necessario prevedere che i dipendenti compiano un piano di formazione individuale di almeno 40 ore all'anno.

Il presente obiettivo, avente carattere di obiettivo generale in capo al Segretario comunale, trova la sua declinazione negli obiettivi operativi sotto riportati: **1.1.1 – 2.1.1 – 3.1.1**

2. Tempi medi di pagamento

Ai sensi dell'art. 4bis, comma 2, del Decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito in legge con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 è stato introdotto un obiettivo di performance calcolato sui tempi medi di pagamento delle fatture da parte dell'Amministrazione.

In particolare si richiede il rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 previsti in 30 giorni. Sulla base della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n. 1, è previsto che il tempo medio di pagamento sia calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute per il 2024 e almeno pari al 95% per il 2025.

Ai sensi dell'art. 4bis del D.L. 13/2023 dopo aver determinato il salario di risultato come di consueto secondo il Sistema di Misurazione della Valutazione della Performance (SMVP), **qualora l'obiettivo del rispetto del tempo medio di pagamento previsto dalla legge (30gg) non sia raggiunto, il salario di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi saranno ridotti del 30%.**

Per tale ragione il presente obiettivo non viene valutato secondo il SMVP adottato dall'Ente.

In coerenza con il programma di governo sopra riportato, gli obiettivi strategici (cioè aventi un arco temporale legato alla durata quinquennale della legislatura) sono i seguenti:

3. Trasparenza dell'attività amministrativa e buona gestione:

L'obiettivo strategico prevede il mantenimento dei servizi erogati dall'Amministrazione attraverso un'organizzazione degli uffici maggiormente efficiente ed efficace in rapporto alle novità amministrative che di volta in volta vengo introdotte.

L'obiettivo afferisce alla Missione 1.

L'indicatore di risultato è declinato nei vari obiettivi operativi esposti al n **1.2.1 - 2.3.1**

4. Sviluppo turistico-culturale del territorio

L'obiettivo strategico prevede lo sviluppo di tutte quelle politiche turistiche, culturali, di sviluppo del territorio legato alla tradizione, cultura e agricoltura di montagna, che permettono di valorizzare delle potenzialità e delle peculiarità del territorio comunale affinché si produca un incremento dell'affluenza turistica.

L'obiettivo afferisce alle Missioni 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) 6 (Politiche giovanile, sport e tempo libero) – 7 (Turismo) – 9 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente).

L'indicatore di risultato è declinato nei vari obiettivi operativi esposti al n. **2.2.7 – 3.2.1**

Obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi sono declinati di seguito, in coerenza con le Missioni attivate con il bilancio pluriennale 2025/2027 e il DUPS, e sono assegnati ai singoli Responsabili di servizio in coerenza con la quota di bilancio loro assegnata.

Il riferimento dell'obiettivo, per una facilità di lettura prevede il seguente codice costituito da 3 cifre:

- la prima individua il Responsabile a cui è assegnato (1= Segretario – 2 = Responsabile del Servizio Amministrativo – 3 = Responsabile del Servizio tecnico)
- la seconda indica il numero d'ordine dell'obiettivo assegnato al Responsabile;
- la terza indica il numero della Missione a cui afferisce l'obiettivo.

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

Grado raggiungimento obiettivo

1.1.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Anticorruzione e trasparenza amministrativa

Monitoraggio andamento delle attività e formazione del personale: organizzazione di riunioni semestrali; iscrizione dei dipendenti neo assunti al corso obbligatorio del CELVA; iscrizione dei Responsabili di Servizio al corso facoltativo; monitoraggio della frequenza a tali corsi

Segretario comunale

31/12/2025

Svolgimento da parte di tutto il personale della formazione obbligatoria e per almeno 3 dipendenti anche di quella facoltativa.

Raggiunto al 100%: almeno il 70% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Parzialmente raggiunto: almeno il 50% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Non raggiunto: meno del 40% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste.

Il numero di ore di formazione svolto deve essere parametrato nel caso di personale in part-time nonché al numero di mesi di servizio prestato (la frazione del mese è conteggiata solo se supera i 15 gg) in caso di dipendenti che prendano servizio o cessino in corso d'anno

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

1.2.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Segreteria generale

Elaborazione di un registro per il controllo del rispetto del principio di rotazione (regolamento comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 53 del 24/11/2023)

Segretario comunale

31/12/2025

Grado raggiungimento obiettivo	Raggiunto al 100%: realizzazione del registro e utilizzo a partire dai contratti affidati dal 01/09/2025 Parzialmente raggiunto: redazione del registro Non raggiunto: mancata redazione del registro
--------------------------------	---

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

2.1.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrativa

Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue

Responsabili dei Servizi Amministrativo

31/12/2025

Frequenza di corsi di formazione da parte del personale dipendente afferente al servizio per almeno 40 ore

Grado raggiungimento obiettivo

Raggiunto al 100%: almeno il 70% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Parzialmente raggiunto: almeno il 50% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Non raggiunto: meno del 40% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste.

Il numero di ore di formazione svolto deve essere parametrato nel caso di personale in part-time nonché al numero di mesi di servizio prestato (la frazione del mese è conteggiata solo se supera i 15 gg) in caso di dipendenti che prendano servizio o cessino in corso d'anno

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

Grado raggiungimento obiettivo

2.2.7

Turismo

Amministrativa

Elaborazione di una Social media policy dell'Ente

Responsabile del Servizio Amministrativo

31/12/2025

Trasmissione alla Giunta comunale per l'approvazione

Raggiunto: bando trasmesso;

Non raggiunto: bando non trasmesso

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

Grado raggiungimento obiettivo

2.3.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrativa

Realizzazione di modelli da mettere a disposizione dei dipendenti e adeguamento dei controlli dell'Ufficio del personale per la regolarizzazione dell'utilizzo dello straordinario in attuazione della circolare interna

Responsabile del Servizio Amministrativo

30/06/2025

Trasmissione al Segretario Comunale dei modelli

Raggiunto: modelli trasmessi;

Non raggiunto: modelli non trasmessi

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

Grado raggiungimento obiettivo

3.1.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Tecnica

Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue

Responsabili dei Servizi Tecnico

31/12/2025

Frequenza di corsi di formazione da parte del personale dipendente afferente al servizio per almeno 40 ore

Raggiunto al 100%: almeno il 70% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Parzialmente raggiunto: almeno il 50% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste;

Non raggiunto: meno del 40% del personale in servizio ha raggiunto il numero di ore di formazione previste.

Il numero di ore di formazione svolto deve essere parametrato nel caso di personale in part-time nonché al numero di mesi di servizio prestato (la frazione del mese è conteggiata solo se supera i 15 gg) in caso di dipendenti che prendano servizio o cessino in corso d'anno. Per il Servizio tecnico sono esclusi dal calcolo per il raggiungimento dell'obiettivo gli operai/autisti

N Riferimento

Missione

Area di riferimento

Descrizione

Responsabile

Data termine

Indicatore atteso

Grado raggiungimento obiettivo

3.2.1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Tecnica

Responsabile del Servizio Tecnico

31/12/2025

Spostamento biblioteca presso la casa museale Maison Plassier

Raggiunto: spostamento della biblioteca

Parzialmente raggiunto: affidamento del trasloco della biblioteca approvato

Non raggiunto: mancato spostamento della biblioteca

9. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione della Performance

La **performance** 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 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.

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 inadeguate a registrare in modo oggettivo l'indicatore teso.

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

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 al piano della performance.

Si riassume di seguito il ciclo della performance.

Fasi del ciclo della performance - collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance con conseguente definizione degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente e degli obiettivi operativi	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>

2. Eventuali variazioni al piano della performance sia per gli obiettivi di performance organizzativa che per quelli gestionali	<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 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	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>

Le azioni di miglioramento del Piano della Performance sono di difficile attuazione in quanto l'ente locale è un ente pubblico "generalista" sul territorio che deve far fronte a continui incrementi di carichi di lavoro senza il passaggio di personale ed anzi con la prospettiva di riduzione dell'organico in assenza di turn-over, come purtroppo si è registrato per effetto dell'accorpamento delle procedure di reclutamento in capo alla Regione già per annualità trascorsa.

In questo contesto le azioni di miglioramento sono praticamente destinate a non potere essere attuate salvo l'esternalizzazione di servizi anche istituzionali per accertate carenze di organico.