



Regione Autonoma Valle d'Aosta • Région Autonome de la Vallée d'Aoste

**Unité des Communes Valdôtaines Éviançon**

# **PIANO DELLE PERFORMANCE**

## **PER IL TRIENNIO 2022/2024**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 29 DEL 04/04/2022**

# INDICE

<i>Parte prima – Piano della Performance e degli Obiettivi</i>	<i>Pag. 3</i>
<b>Introduzione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Piano della Performance triennio 2022/2024</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Piano della Performance</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Piano degli Obiettivi</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Piano delle Performance/Obiettivi</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Visione e Missione</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Analisi Swot del contesto</b>	<b>Pag. 12</b>
<i>Parte seconda – L'Unité si presenta</i>	<i>Pag. 13</i>
<b>Identità</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Contesto territoriale</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Contesto socio demografico</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Contesto interno</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>Organigramma dell'Unité des communes valdôtaines Évançon</b>	<b>Pag. 17</b>
<b>Partecipazione in società e consorzi</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>Programmazione dell'ente</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>Mandato istituzionale</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>Obiettivi e linee programmatiche di Governo</b>	<b>Pag. 22</b>
<b>Obiettivi Strategici/Performance organizzativa dell'ente</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Programmi ed obiettivi</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Efficienza nell'uso delle risorse finanziarie</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Obiettivi del Piano Anticorruzione e Trasparenza – anni 2022/2024</b>	<b>Pag. 23</b>
<b>Ciclo della Performance e Piano Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>Pag. 24</b>
<b>Gestione delle risorse umane</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale</b>	<b>Pag. 26</b>
<i>Parte terza – Indicatori utilizzati</i>	<i>Pag. 34</i>
<b>Premessa</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>Grado di autonomia finanziaria</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>Grado di rigidità del bilancio</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>Grado di rigidità pro-capite</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>Costo del personale</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>Propensione agli investimenti</b>	<b>Pag. 38</b>
<i>Parte quarta – obiettivi di performance</i>	<i>Pag. 39</i>

**PARTE PRIMA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**E**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

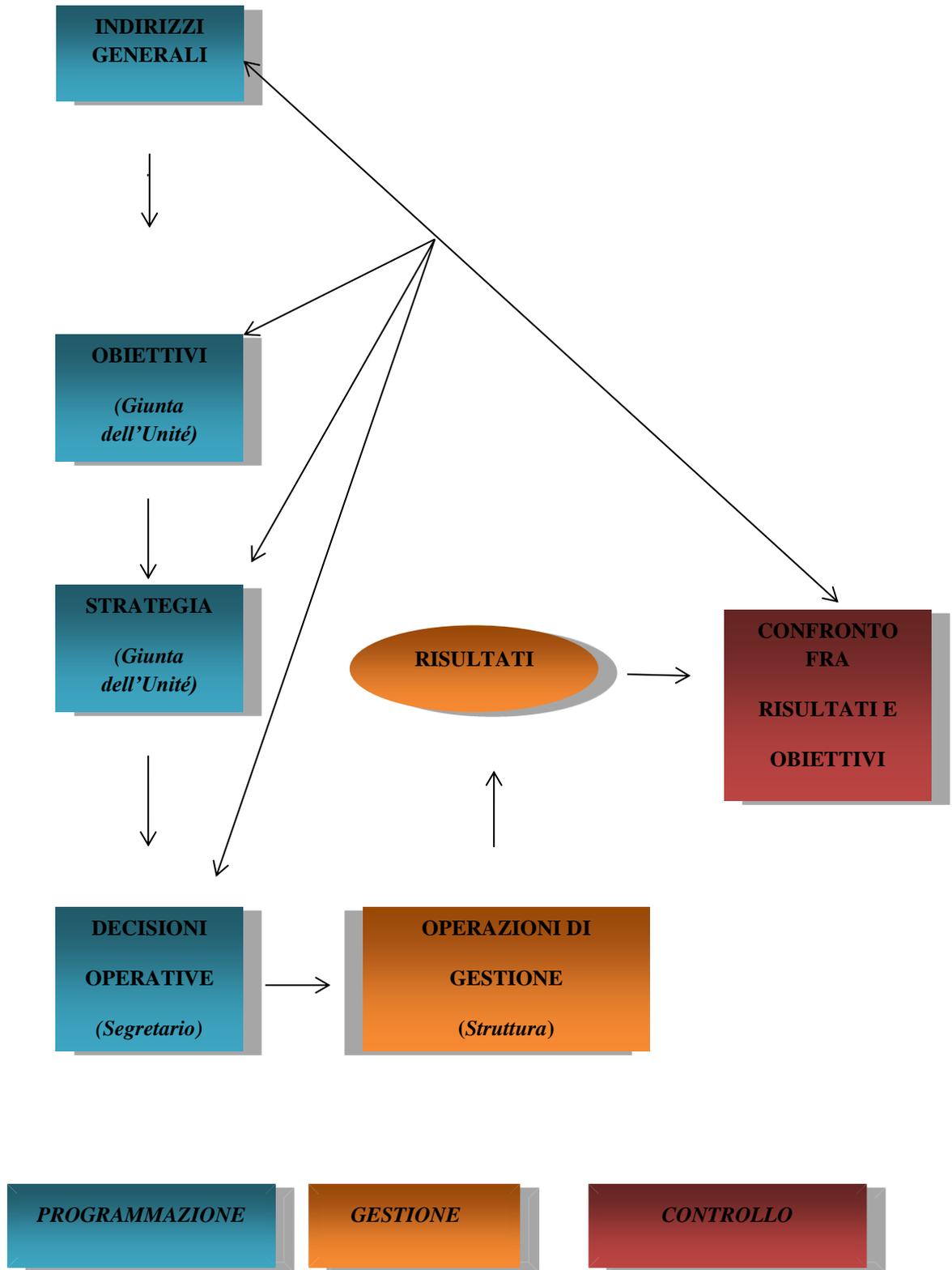
## INTRODUZIONE

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, che viene comunicato dal Presidente alla Giunta dell'Unité des communes valdôtaines Évançon nella prima seduta utile successiva alle elezioni comunali. Detti indirizzi costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico – finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche ed il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il D.U.P., in modo particolare, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative. Il D.U.P. costituisce altresì, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Pertanto, sulla base del D.U.P. e del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dalla giunta, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Segretario dell'ente.

Lo schema qui di seguito riporta, in estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo.



## PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2022/2024

Il Piano della Performance per il triennio 2022/2024 (di seguito denominato Piano), descrive i “traguardi” che l’Unité des communes valdôtaines Évançon si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future.

Il Piano ed il ciclo della performance sono strumenti per:

- a) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse ed obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione, guidando i percorsi realizzativi ed i comportamenti dei singoli;
- c) comunicare anche all’esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi;
- d) migliorare le azioni e attività, attraverso l’utilizzo delle informazioni derivate dal puntuale monitoraggio degli obiettivi.

Il Piano è altresì funzionale all’attuazione del controllo strategico di cui all’articolo 147 ter del d.lgs. n. 267/2000, i cui ambiti coincidono con quelli di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell’Ente, in applicazione della metodologia approvata con la deliberazione della giunta n. 30 del 23 aprile 2018 e successivamente modificato con deliberazione della giunta n. 47 del 9 agosto 2018.

I diversi contenuti obbligatori del Piano della performance, coincidono, per la maggior parte, con i contenuti di documenti la cui adozione è già obbligatoria per legge. Questa circostanza impone una forma di raccordo al fine di evitare una duplicazione di documenti con contenuto analogo all’interno dell’Ente:

- la sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) definisce le strategie e le azioni da porre in essere durante il mandato amministrativo per realizzare le Linee programmatiche di mandato. Da questa scaturiscono gli Obiettivi Strategici (Obiettivi Generali).
- la sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) traduce in Obiettivi e piani Operativi le azioni della sezione strategica (SeS);
- il Piano della Performance definisce ed assegna al Segretario gli Obiettivi Strategici previsti dalla programmazione annuale e gli Obiettivi Specifici (Operativi Gestionali), dei quali verrà misurato il grado di raggiungimento a fine esercizio con la Relazione sulla performance.

Il presente documento è stato perciò redatto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo al triennio 2022/2024, nel quale si sono considerate le previsioni relative all’anno 2022, quali strumenti programmatici di riferimento provvisorio, utilizzati nelle more dei seguenti documenti relativi al triennio 2022/2024:

1. la nota di aggiornamento al D.U.P. ;
2. il bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2022/2024;
3. l’adozione del programma triennale delle opere pubbliche 2022/2023/2024 e l’elenco annuale 2022, così come disciplinato dall’articolo 21 del d.lgs. n. 50/2016 e dal decreto ministeriale delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018, approvato con deliberazione della giunta dell’ente n. 4 del 24 gennaio 2022;
4. l’adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2022/2023, così come disciplinato dal decreto ministeriale delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018, approvato con deliberazione della giunta dell’ente n. 3 del 24 gennaio 2022;

Occorre sottolineare che il dato complessivo sull'azione condotta ed i risultati conseguiti nell'esercizio 2021, appare, nel suo complesso, positivo, soprattutto se inquadrato in un contesto storico che risente ancora degli effetti di una prolungata crisi internazionale e rapportato ad un quadro normativo mutevole e foriero di vincoli e limiti non solo di tipo finanziario.

Ripetuti tagli impongono all'Ente rigore ed attenzione nell'impiego dei fattori produttivi disponibili, perseguendo la massima economicità di gestione ed eliminando ogni possibile sperpero.

Una simile prospettiva porta a superare logiche improntate alla quotidianità ed alle emergenze quotidiane, per impegnare sempre di più l'organo politico e burocratico nella programmazione attenta ed oculata, nella costruzione di una strategia di azione che accompagni ogni singola scelta.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

A decorrere dall'esercizio finanziario 2017 anche gli enti locali valdostani hanno applicato gli schemi di bilancio previsti dal T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000) con funzione autorizzatoria ed osservato le prescrizioni in materia di contabilità di cui alla parte II del T.U.E.L. e del d.lgs. n. 118/2011.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del T.U.E.L., tutti gli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti, altresì, a predisporre il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio, in coerenza con lo stesso e con il Documento di Programmazione (D.U.P.) che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.).

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Unité, l'articolo 169, comma 3 bis del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano *Dettagliato* degli Obiettivi con il *Piano della Performance* previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione dell'Unité e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle *Performance – Obiettivi* è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno all'Unité: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione dell'Ente, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni degli stessi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi vengono dettagliati in indicatori performanti, con riserva di specificare, modificare, integrare nei successivi trenta giorni, le attività e le azioni da porre in essere per darvi attuazione.

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

La disciplina della legge n. 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark.

Tali strumenti (Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) a preventivo e a consuntivo hanno trovato, con l'ausilio del Dipartimento enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta, ampia sperimentazione presso gli enti locali, diffondendo una cultura di programmazione per obiettivi ed indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della *performance*.

Tale raccordo è assicurato dall'attenzione prestata dai principali documenti di programmazione "*del sistema contabile armonizzato*", ai profili di responsabilità dei vari attori (finanziaria, gestionale, di risultato) e all'assetto organizzativo strettamente correlato.

A tal fine l'Unité è tenuta alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

1. il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento che hanno sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) e rappresentano gli strumenti che permettono la guida strategica ed operativa dell'ente. Il D.U.P. deve essere redatto ed approvato prima del bilancio di previsione finanziario in quanto ne detta le linee guida. Tale documento sinteticamente si compone di due sezioni:

- a) la **sezione strategica**, la quale sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale;
- b) la **sezione operativa**, la quale contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).

Il D.U.P. trova la sua rendicontazione nella relazione di accompagnamento della giunta al rendiconto annuale;

2. il bilancio di previsione finanziario triennale trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che è il documento di programmazione gestionale e trova la sua consuntivazione nel P.E.G. a consuntivo;
4. il *Piano della Performance* (P.P.), che è un documento di programmazione strategica ed operativa che trova la sua rendicontazione nella relazione sulla performance (R.P.);
5. il Piano degli Obiettivi.

Il *Piano della Performance* è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'articolo 4 del d.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il *Piano della Performance 2022/2024* è strettamente connesso al D.U.P., approvato dalla Giunta con propria deliberazione n. 48 del 2 agosto 2021 e con la relativa nota di aggiornamento approvata dalla Giunta con propria deliberazione n. 2 del 24 gennaio 2022, in quanto dallo stesso deriva:

- ✓ la missione dell'ente (Identificabile nella Sezione Strategica del D.U.P.);
- ✓ la visione dell'ente (Identificabile nella Sezione Strategica del D.U.P.);
- ✓ la descrizione delle caratteristiche del territorio a cui fa riferimento l'ente (Identificabile nella Sezione Strategica – Quadro delle condizioni esterne);
- ✓ la declinazione degli obiettivi di performance e gestionali successivamente riportati (dalla Sezione Operativa del D.U.P. – Obiettivi operativi).

Il Piano 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 analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alle qualità e quantità delle risorse disponibili.

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

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

Pertanto, il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Unité e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti locali devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

## PIANO DELLA PERFORMANCE-OBIETTIVI

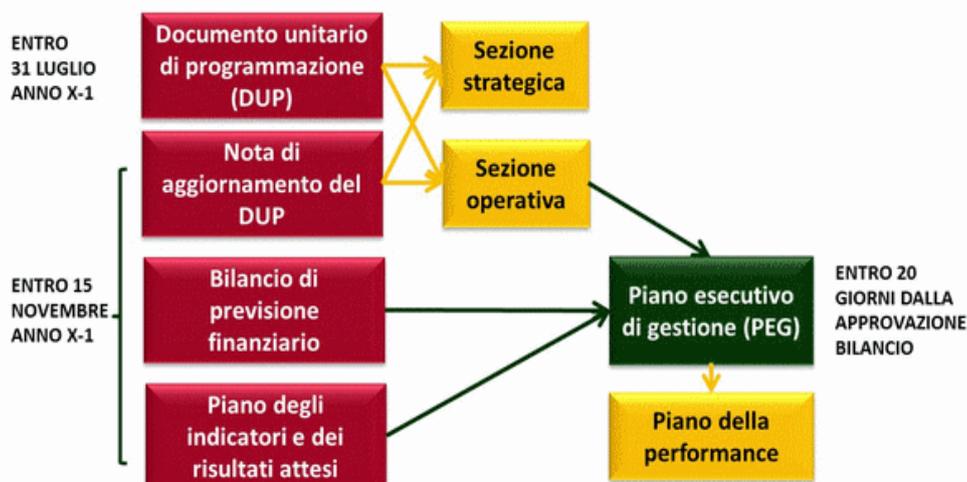
Il *Piano della Performance-Obiettivi* è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Unité, ovvero i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Successivamente, viene effettuata una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi. Il documento, che sarà pubblicato nell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento l'utente che usufruisce dei servizi gestiti dall'Unité è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è prefissato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni degli stessi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici. In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi vengono dettagliati in indicatori performanti, con riserva di specificare, modificare, integrare nei successivi trenta giorni, le attività e le azioni da porre in essere per darvi attuazione.

Dunque, l'Unité des Communes valdôtaines Évançon, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), realizza una previsione dettagliata degli obiettivi nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Unité si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Pertanto, graficamente, gli strumenti della programmazione possono essere rappresentati nel seguente modo:

## GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



## VISIONE E MISSIONE

La **visione** (proiezione di uno scenario futuro) e la **missione** (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione.

### Visione

L'aspirazione dell'Unité è di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione associata dei servizi dei Comuni del comprensorio. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione economica sui cittadini ed a carico delle attività economiche rendono sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare quelli di piccola dimensione che sono ubicati in vallate laterali che hanno un difficile accesso ai servizi.

### Missione

La missione dell'Unité des communes valdôtaines Évançon è di cercare di rappresentare il più possibile un livello ottimale di gestione dei servizi, competenze attribuite con la legge regionale n. 6/2014, in attuazione dell'indirizzo politico dei due livelli di governo titolari delle funzioni, quello regionale e quello comunale.

In un momento in cui le risorse finanziarie tendono sempre più a diminuire l'obiettivo è quello di rappresentare un momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio, mantenendo inalterati il più possibile gli standard qualitativi dei servizi, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali.

## ANALISI SWOT DEL CONTESTO

L'analisi SWOT è uno strumento 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.

## LA MATRICE DELL'ANALISI SWOT



### Matrice SWOT

#### Fonti interne

##### PUNTI DI FORZA

Gestione di servizi essenziali alla persona con possibilità di garantire anche ai Comuni di più piccole dimensioni e dotati di meno risorse (umane e finanziarie) la stessa quantità e qualità dei servizi erogati

##### PUNTI DI DEBOLEZZA

Mantenimento delle precedenti risorse economiche con totale dipendenza economica da trasferimenti regionali e comunali

#### Fonti esterne

##### OPPORTUNITA'

Riorganizzazione in forma associata dei servizi sovracomunali con ottimizzazione delle risorse umane e con possibilità di crescita e di specifica specializzazione delle stesse risorse umane impiegate nell'erogazione dei vari servizi

##### MINACCE

Difficoltà ad assumere decisioni a fronte della variabilità delle scelte centrali di riorganizzazione di alcuni servizi e della mancanza di autonomia economica che potrebbe non garantire il mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati

## **PARTE SECONDA**

### **L'UNITÉ SI PRESENTA**

## Identità

L'Unité des communes valdôtaines Évançon è un ente locale, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituita per l'esercizio associate di funzioni e servizi comunali. All'Unité si applica, in quanto compatibile e non derogata dalle disposizioni della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, la disciplina regionale in materia di ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo allo *status degli amministratori*, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione.

L'Unité Évançon associa i Comuni di Arnad, Ayas, Brusson, Challand Saint Anselme, Challand Saint Victor, Champdepraz, Emarèse, Issogne, Montjovet e Verrès in quanto condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni.

Inoltre, l'Unité concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato, della Regione Autonoma Valle d'Aosta e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente e contiene le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia, di collaborazione con gli altri enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

## Contesto territoriale

La conoscenza del territorio del comprensorio Évançon costituisce attività programmatica per la costruzione di qualsiasi strategia.

La superficie territoriale dei Comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2021 è la seguente:

<b>N.</b>	<b>Comuni Membri</b>	<b>Superficie Kmq.</b>
1	Arnad	28,76
2	Ayas	129,42
3	Brusson	55,26
4	Challand Saint Anselme	28,00
5	Challand Saint Victor	25,00
6	Champdepraz	48,49
7	Emarèse	10,04
8	Issogne	23,77
9	Montjovet	18,73
10	Verrès	8,21

## Contesto socio demografico

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti punti di vista come "*cliente/utente*" per i servizi a domanda individuale svolti dall'Unité.

La conoscenza pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

La popolazione dei Comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2021, pari ad 11.404 residenti, è così suddivisa:

N.	Comuni Membri	Popolazione residente
1	Arnad	1.235
2	Ayas	1.399
3	Brusson	883
4	Challand Saint Anselme	744
5	Challand Saint Victor	550
6	Champdepraz	706
7	Emarèse	217
8	Issogne	1.334
9	Montjovet	1.790
10	Verrès	2.546

Pertanto, l'analisi della situazione demografica rileva particolarmente per le Amministrazioni pubbliche che operano ai livelli più vicini ai cittadini (anche in virtù del principio di sussidiarietà verticale), ma non è indifferente nemmeno per gli apparati statali. Soprattutto, nei settori di intervento a favore della popolazione, essere consci dell'attualità dell'andamento demografico e del suo possibile sviluppo futuro, risulta fondamentale per tarare in modo adeguato le risorse da investire e la loro direzione.

Tale analisi, non deve limitarsi ad un'elencazione di dati, ma deve essere accompagnata da valutazioni oggettive e da dialoghi sempre aperti con altre situazioni incidenti o influenzate, in modo da consentire alla macchina pubblica di regolare la propria azione per rispondere in modo ottimale ai bisogni dei cittadini.

Un'ulteriore analisi molto importante è **l'analisi dell'evoluzione futura** della situazione demografica del Paese, ed ancor più in Unité, trova fondamento nel ruolo primario che l'amministrazione pubblica ha nei confronti dei propri cittadini e delle scelte di politica economica e socio-economico-culturale in vista della promozione dello sviluppo e del miglioramento delle condizioni di vita, della realtà economica e sociale. Infatti, la politica della giunta dell'Unité è di effettuare ragionamenti e previsioni che possono portare ad un miglioramento rispetto agli standard attesi dei servizi offerti, nonché ad una generale situazione di equilibrio di medio-lungo periodo.

### Contesto interno

L'Unité esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende o consorzi, come ad esempio l'In.Va. S.p.A. o il Consorzio degli Enti Locali.

La giunta dell'Unité con propria deliberazione n. 59 del 28 agosto 2017, ha provveduto all'approvazione del regolamento di organizzazione.

Pertanto, l'assetto e la dinamica organizzativa dell'Unité sono conformi ai principi definiti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali e dallo statuto dell'Unité. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Unité sono disciplinati dai contratti collettivi regionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione interna nonché dalle disposizioni di legge in materia.

Il modello organizzativo dell'Unité si ispira ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo ed attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita al Segretario;

- chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo ed informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

La struttura organizzativa dell'Unité si articola in:

- Servizi (Unità organizzativa di massima dimensione);
- Uffici (Unità organizzativa di base);
- Unità di progetto.

L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata:

- con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili se nominati, per quanto riguarda i Servizi;
- con deliberazione della giunta che approva la convenzione, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili se nominati, per quanto riguarda i Servizi associati;
- con ordine di servizi del Segretario e se nominato dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli uffici;
- con deliberazione della Giunta che approva la convenzione, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili se nominati, per quanto riguarda gli Uffici unici associati;
- con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, sentita la Conferenza dei Responsabili se nominati, per quanto riguarda le Unità di progetto.

Il servizio è la struttura operativa di massima dimensione presente nell'Unité e può essere istituito in forma associata fra due o più Unités, tramite la stipula di idonea convenzione, su base volontaria e nei casi previsti dalla legge.

Il servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

Il servizio è il riferimento per:

- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite Unità organizzative di base, denominate uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna sia dalla struttura organizzativa dell'Unité.

L'ufficio può essere istituito, su base volontaria, in forma associata tra due o più Unités, tramite la stipula di idonea convenzione.

Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Possono essere istituite Unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale.

La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica generale viene deliberata dalla giunta dell'Unité ed è suddivisa in categorie e posizioni.

Essa inoltre, è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, introducendo in particolare figure professionali da destinare all'ufficio tributi.

L'organizzazione dell'Unité è articolata nelle seguenti quattro unità organizzative (aree): area amministrativa, area finanziaria, area tecnica ed area sociale.

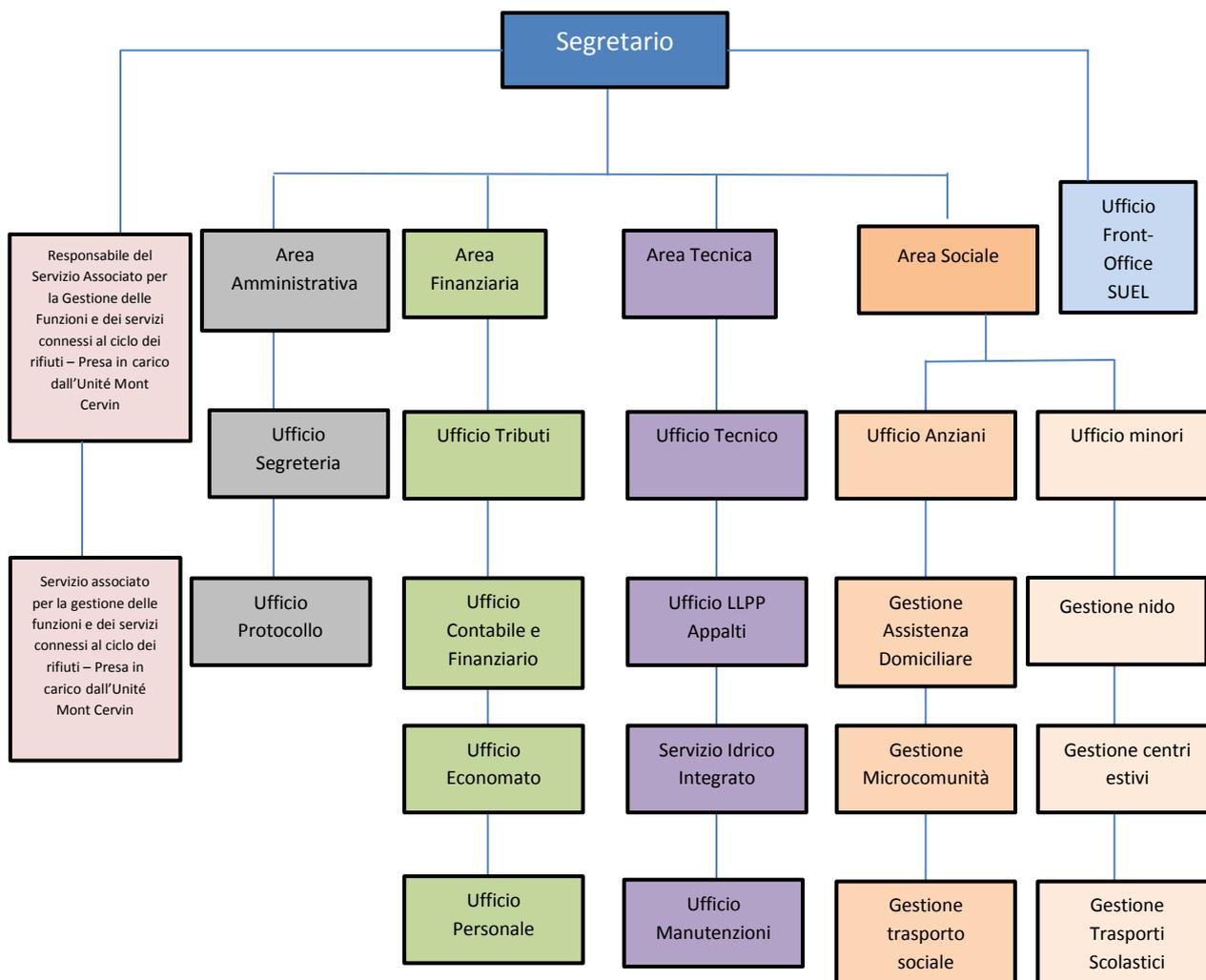
Tutte le aree sono attribuite al Segretario dell'Ente.

Al 1° gennaio 2022 nell'Unité lavorano n. 94 dipendenti, di cui n. 88 a tempo indeterminato, 12 dei quali a tempo parziale (part time), e n. 6 a tempo determinato.

### Organigramma dell'Unité des communes valdôtaines Évançon

L'organigramma ufficiale dell'Unité rappresenta la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei posti di organico nelle diverse strutture nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.

L'organigramma dell'ente è attualmente il seguente:



Le risorse umane al 1° gennaio 2022 sono le seguenti:

- n. 4 unità categoria D
- n. 12 unità categoria C2
- n. 1 unità categoria C1
- n. 65 unità categoria B2S a tempo indeterminato
- n. 6 unità categoria B2S a tempo determinato
- n. 6 unità categoria A

Il dettaglio della suddivisione del personale per programmi è riportato nella parte quarta del presente documento.

## Partecipazione in società e consorzi

Una particolare attenzione negli ultimi anni è stata rivolta dagli organi di controllo, sulle società controllate, partecipate e sugli organismi ed enti strumentali delle pubbliche amministrazioni, tanto da dare impulso ad una serie di attività, anche normative, che stanno riformando la materia.

Nell'occhio del ciclone sono soprattutto quelle partecipate che gravano sui bilanci degli enti pubblici partecipati o controllanti, che comportano spese per la ricostruzione dei capitali societari, per la copertura di perdite di esercizio e per la tendenza al conferimento di incarichi direttamente alle partecipate/controllate, che va monitorata.

Il controllo è cosa diversa dalla partecipazione.

La situazione di “controllo” è riconducibile nella definizione data dall'articolo 2359 del codice civile, oltre che dall'articolo 11 quarter del d.lgs. n. 118/2011. Nel merito, *“Si definisce controllata da una regione o da un ente locale la società nella quale la regione o l'ente locale ha una delle seguenti condizioni:*

- a) il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria;*
- b) il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole.*

La situazione di “partecipazione” invece è relativa alla titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi.

L'articolo 11 quinquies del sopra citato decreto, recita testualmente: *“Per società partecipata da una regione o da un ente locale, si intende la società nella quale la regione o l'ente locale, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20%, o al 10% se trattasi di società quotata”*. Chiarisce altresì che *“In fase di prima applicazione del presente decreto, per società partecipata da una regione o da un ente locale, si intende la società a totale partecipazione pubblica affidataria di servizi pubblici locali della regione o dell'ente locale, indipendentemente dalla quota di partecipazione”*.

Tali fenomeni riguardano il rapporto tra una pubblica amministrazione ed una società (organismo di cui al titolo V del codice civile). Sulla base della diversità di tali rapporti, si possono distinguere le “società a controllo pubblico” (in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo), “società a partecipazione pubblica” (società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico) e “società in house” (sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto).

Si intende sottolineare al riguardo che il quadro normativo in materia è complessivamente formato da una serie di disposizioni legislative intervenute per gradi, coordinate dalla legislazione vigente, tra cui la Legge n. 241 del 7 agosto 1990, il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 recante “Codice dei contratti pubblici”, la legge n. 124 del 7 agosto 2015 ed il decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016.

Stante il percorso storico della pubblica amministrazione, che nelle varie fasi si è imposta dagli anni '20 in poi come lo Stato guardiano, Stato imprenditore, Stato del welfare – sociale, Stato regolatore, pare evidente che anche il percorso di politica di bilancio sia mutato di riflesso, e così la moltitudine di investimenti fatti nel passato si riverberano sulla situazione attuale. Ecco il perché di tanto interesse giacché le partecipazioni acquisite in passato (guardando ai risultati economici e di potere

raggiungibili) non creino disavanzi o spese a carico della collettività che sono difficilmente giustificabili con il valore sociale del mantenimento della governance su enti che poco hanno a che fare con il bisogno collettivo sociale.

L'Unité des communes valdôtaines Évançon detiene quote di partecipazione delle seguenti società:

<b>Denominazione</b>	<b>Oggetto sociale</b>	<b>Quota partecipazione</b>
Monterosa S.p.A.	La società gestisce la programmazione, la costruzione, la gestione e l'esercizio sia per conto proprio sia per conto di terzi degli impianti funiviari, seggioviari e di qualsiasi altro mezzo di risalita, di trasporto e di comunicazione in genere del proprio comprensorio	0,5480%
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta	La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli Enti Locali nell'ambito del Sistema delle Autonomie in Valle d'Aosta	1,19%
INVA S.p.A.	Fornitura di servizi e prestazioni informatiche, nonché ogni attività a tali servizi connessa	0,0098%

Con deliberazione della giunta dell'Unité n. 64 del 20 dicembre 2021, avente ad oggetto: "Revisione periodica delle partecipazioni ai sensi degli articoli 20 e 26, comma 11 del decreto legislativo 175/2016" si è proceduto alla revisione annuale delle società partecipate da cui è scaturita la decisione di mantenere in essere le attuali partecipazioni.

#### Programmazione dell'ente

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

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal decreto legislativo n. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il D.U.P. riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Pertanto, la giunta dell'Unité, sulla base del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Segretario dell'ente.

## INDIRIZZO STRATEGICO



Il percorso di misurazione della performance termina con la “Relazione sulla Performance”, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura “ad albero” sopra descritta.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione della Commissione di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla giunta dell'ente, per essere infine pubblicata sulla pagina “Trasparenza/Performance/Relazione sulla Performance” sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale.

La validazione da parte della Commissione di Valutazione costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigente, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

### Mandato istituzionale

L'Unité eroga le seguenti categorie di servizi, in attuazione di funzioni comunali esercitate in forma associata:

- ✓ servizi di gestione del personale;
- ✓ servizi tributi;
- ✓ servizi tecnici;
- ✓ servizi accessori all'istruzione pubblica;
- ✓ servizi culturali;
- ✓ servizi sportivi;
- ✓ servizio idrico integrato;
- ✓ servizi di gestione dei rifiuti;

- ✓ servizi sociali rivolti all'infanzia e ai giovani;
- ✓ servizi socio-sanitari rivolti agli anziani e disabili;
- ✓ servizi ed interventi in campo economico;
- ✓ servizi di pianificazione e programmazione comunitaria.

### Obiettivi e linee programmatiche di Governo

In questo paragrafo, così come dettagliato nella Sezione Strategica del D.U.P. 2022/2024, si esplicitano gli obiettivi strategici per il triennio 2022/2024, articolati secondo le cinque declinazioni delle linee programmatiche di mandato, definendo i programmi al fine di creare una fattiva sinergia tra la sezione strategica e quella operativa del D.U.P., nonché per consentire il controllo strategico e la verifica degli equilibri della gestione dell'ente.

Tale impostazione risulta pertanto fondamentale al fine di garantire la misurabilità e la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno e a consuntivo, rendicontando il proprio operato in modo trasparente e chiaro, rendendo partecipi i cittadini ed i portatori di interesse, che trovano così uno strumento leggibile e comprensibile del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle relative responsabilità correlate.

Ad ogni linea programmatica di mandato sono stati correlati uno o più ambiti, legati a missioni, che a loro volta sono collegati alle risorse di bilancio, all'interno delle quali sono state declinate linee ed obiettivi strategici. La motivazione delle scelte delle linee e degli obiettivi sono rinvenibili nel programma di mandato.

In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi, così come disciplinato dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 118/2011, la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la documentazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con risorse pubbliche.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Pertanto, pare opportuno precisare che il collocamento di una missione e programma sotto una linea di mandato, non toglie la necessaria trasversalità, l'intreccio di relazioni ed il legame che ogni missione, programma, servizio, obiettivo dell'amministrazione ha nei confronti dell'azione amministrativa in generale e dell'Unité nel suo essere un unico *corpus*. Ci saranno quindi missioni collegate a più linee programmatiche ed a più ambiti, proprio per la sinergia e l'interdipendenza di tutte le azioni della "macchina" dell'Unité.

Si vuole evidenziare che alcune missioni non essendo oggetto di specifici obiettivi operativi, non sono state collegate agli stessi, pur facendo parte a pieno titolo dell'operatività dell'ente.

Per la giunta dell'Unité risulta prioritario costruire nuovi e condivisi rapporti di convivenza all'interno dell'ente, migliorando la qualità delle relazioni tra cittadini, disciplinandone i rapporti di convivenza, semplificando e rendendo più chiare le norme, senza aumentare la burocrazia.

In sintesi, le finalità generali degli indirizzi strategici dell'ente sono:

1. risparmio nei costi di gestione, finalizzati al contenimento dei costi dei contratti di servizio, da utilizzare a beneficio di altri interventi e competenze dell'Unité;
2. risparmio nei conti di gestione, finalizzati al mantenimento delle stesse tariffe per i cittadini;
3. miglioramento della qualità delle prestazioni e del grado di soddisfazione dell'utenza.

### Obiettivi strategici/Performance organizzativa dell'ente

Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza per tutto il personale dell'ente, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

<b>Obiettivo strategico o missione</b>
Mantenere, nel presente periodo che ha pesanti ripercussioni anche sull'azione amministrativa, l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale e, con un attento controllo della spesa e il mantenimento dell'efficienza dei servizi erogati e una capillare azione rivolta a utilizzare tutte le risorse finanziarie a disposizione

Per quanto riguarda l'attivazione ed il mantenimento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, si rimanda alla deliberazione della giunta relativa all'approvazione della convenzione per l'anno 2022 con i Comuni appartenenti al comprensorio Évançon.

Si precisa che gli obiettivi relativi alle unità organizzative presenti nell'Unité sono stati dettagliati nella quarta parte relativa agli obiettivi di performance.

### Programmi ed obiettivi

L'Unité definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi ed uffici.

### Efficienza nell'uso delle risorse finanziarie

Il Segretario e tutto il personale dell'Unité, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono operare ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di evitare il sorgere di debiti fuori bilancio, secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, nonché le relative attività di controllo.

## Obiettivi del Piano Anticorruzione e Trasparenza 2022/2024

La giunta dell'Unité con propria deliberazione in data odierna ha individuato le misure anticorruzione per il triennio 2022/2024.

Il Segretario persegue gli obiettivi previsti dal Piano per l'anno 2022 sia nell'ambito dell'Anticorruzione sia nell'ambito della Trasparenza.

Questi obiettivi potranno essere modificati dall'amministrazione con ulteriore deliberazione della Giunta.

### Ciclo della performance e piano anticorruzione e trasparenza

L'A.N.A.C. ha richiesto a tutte le amministrazioni pubbliche di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo nei piani il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.).

La rilevanza strategica, infatti, che assume l'attività di contrasto e di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge n. 190/2012, avente ad oggetto: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della performance.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente anche dal d.lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che dalla legge n. 190/2012 ove si ribadisce che gli OIV (CIV) hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

Ai sensi di quanto sopra precisato nel P.E.G. sono stati inseriti gli obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione a carico del responsabile della corruzione e della trasparenza individuato nella persona del Segretario. Ciò in attuazione dell'obiettivo strategico *“Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie”*. Detti obiettivi sono così riassumibili:

Incremento dell'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza in modo da fare emergere eventuali fenomeni patologici anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in materia di accesso generalizzato

Garantire una maggiore conformità dell'Amministrazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle modalità di redazione ed implementazione dei Piani triennali di prevenzione alla corruzione, agli standard definiti in materia di trasparenza alla luce anche della normativa sull'accesso generalizzato

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. verifica dei sistemi informativi interni per semplificare e rendere il più possibile automatico il caricamento dei dati e delle informazioni nel portale della trasparenza;
3. verifica della possibilità di procedere in maniera automatica alla eliminazione delle informazioni superate o non più significative e verifica dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online e i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio conformemente alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013;

### Gestione delle risorse umane

Il numero di dipendenti in servizio presso la sede centrale destinata all'organizzazione ed al coordinamento di tutti i servizi gestiti, ha registrato una costante riduzione negli anni fino al 2019, dovuta principalmente a specifiche decisioni conseguenti alle novità normative susseguitesi negli anni e a richieste di mobilità presentate dai dipendenti stessi.

Le assunzioni di personale a tempo determinato o più in generale con contratti di lavoro flessibile debbono rispettare, per l'anno 2021, il limite imposto dalla attuale normativa vigente. In considerazione delle ulteriori necessità di assunzioni funzionali a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, resta esclusa dal calcolo del predetto limite percentuale massimo la spesa destinata all'impiego di personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità e di personale addetto alla polizia locale.

Nella spesa di personale sono anche compresi gli stanziamenti delle risorse da destinare al salario accessorio dei dipendenti.

Il personale è un fattore strategico per l'amministrazione dell'ente e, nel rispetto dei limiti posti dalla legge, nei prossimi anni è comunque previsto di mantenere l'attuale organico.

Verranno utilizzati gli spazi per assunzioni e le forme di flessibilità consentiti dalla legge, compatibilmente con le limitazioni imposte.

Con la predisposizione del DUP 2022/2024 e della nota di aggiornamento è stato previsto il fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024.

### Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024

L'articolo 39 della legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'articolo 91 del d.lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

La linea operativa che l'amministrazione intende perseguire, per attuare una politica di gestione del personale funzionale a garantire e migliorare l'ordinaria attività degli uffici e dei servizi ed i livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza consiste nel dotarsi di un'organizzazione dinamica ed innovativa che, sulla base di una costante ristrutturazione interna, si proponga all'esterno come soggetto in grado di interagire con l'utenza in modo diretto, semplice e chiaro.

L'Amministrazione si trova ad operare in un contesto di crescente incertezza e di continuo cambiamento delle norme che hanno portato come obiettivo primario quello di ridurre la spesa di personale.

### Benessere organizzativo

L'Unité des communes valdôtaines Évançon, al pari di tutte le pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, è chiamata a valorizzare opportunamente il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica un'adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, promosse dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.) secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

Il benessere organizzativo altro non è che lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Fatte tali premesse, l'Unité ritiene opportuno, in questa fase, evidenziare le seguenti criticità ed opportunità:

- ✓ a livello regionale, le politiche per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sono gestite in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta/dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.). Il comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevedendo e contrastando ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. In tale ambito, il C.U.G. si afferma come soggetto del tutto nuovo a cui il legislatore ha affidato compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge. Appare dunque necessario che, prima di intraprendere indagini locali, si appuri la convenienza e l'opportunità di promuovere le stesse a livello regionale, tra tutti gli enti del comparto, avvalendosi del comitato.

## **Premessa**

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, avente ad oggetto: “Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010”.

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello predisposto da un gruppo di lavoro, che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d’Aosta ed il C.E.L.V.A. e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

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

Le finalità che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

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

## **Soggetti valutati**

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d’Aosta e, di conseguenza, dell’Unité è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

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

## Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel documento unico di programmazione;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
3. i comportamenti organizzativi individuali.

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

## Valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *missione* e nella *visione*. 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 dei dati elementari posti a base dei calcoli;
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

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

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

- obiettivo non raggiunto: 0 punti;
- obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti;
- obiettivo raggiunto: 90 punti;
- obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

## **Valutazione della performance di unità organizzativa**

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) preventivo.

Gli obiettivi indicati nel P.E.G. consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Come indicato nel manuale di gestione del P.E.G., nel proporre gli obiettivi, gli amministratori ed i titolari dei diversi programmi 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 atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione della performance. Il P.E.G. costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel P.E.G. preventivo.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze del P.E.G. consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

- obiettivo non raggiunto: 0 punti;
- obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti;
- obiettivo raggiunto: 90 punti;
- obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti.

## **Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali**

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

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

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

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

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

La *valutazione dei comportamenti del segretario e dei dipendenti* avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

### Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) Preventivo	Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali		Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio: da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia da 76 a 100

### Definizione e calcolo del punteggio di risultato

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

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento egli obiettivi di performance dell'ente (a). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi e assume un valore compreso tra 0 e 100;

2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi P.E.G. (b). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (c). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di a, b e c, secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

<b>Elementi oggetto di valutazione</b>	<b>Segretario</b>	<b>Responsabili dei Servizi</b>	<b>Personale</b>
a Valutazione della performance organizzativa dell'ente	20%	10%	0%
b Valutazione della performance di unità organizzativa	45%	45%	15%
c Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	35%	45%	85%
<b>TOTALE</b>	100%	100%	100%

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

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

### **Modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali**

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario =  $[(a \cdot 20) + (b \cdot 45) + (c \cdot 35)] / 100$
2. punteggio totale del responsabile del servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti =  $[(a \cdot 10) + (b \cdot 45) + (c \cdot 45)] / 100$
3. punteggio totale del personale =  $[(a \cdot 0) + (b \cdot 15) + (c \cdot 85)] / 100$

### **Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

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

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

comparto unico della R.A.V.A. e dall'articolo 135 (salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
Minore di 50	0%
Maggiore/Uguale a 50 e minore di 60	60%
Maggiore di 60 e Minore/Uguale a 70	70%
Maggiore di 70 e Minore/Uguale a 80	80%
Maggiore di 80 e Minore/Uguale a 90	90%
Maggiore di 90 e Minore/Uguale a 95	95%
Maggiore di 95	100%

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

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro.

### **Modalità e tempi del processo di valutazione**

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

La **valutazione del segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e convalidata dal Presidente, organo di direzione politico-amministrativa, che ne dà informazione alla Giunta.

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

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

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

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** che svolgono attività per il servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti è effettuata dai segretari dell'Unité Évançon e Mont Cervin.

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie dell'area segreteria, finanziaria, sociale e tecnica** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dal segretario stesso.

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

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Il termine minimo riferito al periodo di servizio per il personale delle categorie e per il personale dirigente è derogato per i dipendenti con rapporto di lavoro di durata indeterminata che terminano in corso d'anno l'attività lavorativa.

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. n. 104/1992, i permessi sindacali, l'astensione obbligatoria per maternità e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento.

Qualora il dipendente non presti un solo giorno di servizio nel corso dell'anno non sarà soggetto alla valutazione e non percepirà il risultato di risultato.

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

### **Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione**

<b>Fasi collegate con il processo di valutazione</b>	<b>Scadenza</b>
1. Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che contiene gli obiettivi strategici ed operativi.	Entro il 31 luglio di ogni anno (salvo proroga).
2. Approvazione del P.E.G. che contiene la definizione degli obiettivi gestionali e <b>del piano della performance</b> , di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che è unificato organicamente nel P.E.G.	Entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.
3. Approvazione della relazione al P.E.G. ed al piano della performance per la rendicontazione degli obiettivi necessari per la valutazione e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione.	Entro il mese di aprile dell'anno X+1. (salvo proroga)
4. Colloquio di valutazione tra il Segretario dell'Unité Évançon/Segretario dell'Unité Mont Cervin per la Gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti ed il personale appartenente all'unità organizzativa del ciclo dei rifiuti. 5. Colloquio di valutazione tra il segretario e il personale dell'unità organizzativa. 6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa ed il	Entro il mese di giugno dell'anno X+1.

segretario. 7. Erogazione del salario di risultato.	
--	--

**PARTE TERZA**

**INDICATORI UTILIZZATI**

## Indicatori utilizzati

### Premessa

L'articolo 18 bis del d.lgs. n. 118/2011 (come integrato e modificato dal d.lgs. n. 126/2014), dispone che le Regioni, gli enti locali ed i loro organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato “*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*” misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni al fine di consentire la comparazione dei bilanci, parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio degli enti.

L'indicatore (misura sinteticamente coincidente con una o più variabili), è uno strumento in grado di misurare l'andamento di un fenomeno di rilievo nell'ambito dell'analisi e della valutazione dei risultati aggiunti, ovvero dell'analisi e valutazione in merito all'adeguatezza delle azioni poste in essere. L'indicatore, sostanzialmente, funge da riassunto del fenomeno, non coincide con esso.

I valori primari oggetto di valutazione degli indicatori sono efficienza ed efficacia:

- ✓ l'efficienza (rapporto tra le risorse impiegate – *input* – e prodotti – *output*), riguarda l'analisi e la valutazione del processo tecnico – produttivo e della gestione dei fattori della produzione. I principali indicatori di efficienza sono riferiti alle modalità di trasformazione degli *input* in *output*, e riguardano l'analisi e la valutazione del processo tecnico – produttivo e della gestione dei fattori della produzione. Offrono una visione diretta degli interventi dell'amministrazione all'esterno, quali: produttività (misura la produttività del personale e impianti), indice gestionale (misura i costi per prodotto), economicità (rapporto tra entrate e spese ottenendo la redditività della gestione), indice della domanda (misura caratteristiche ed andamento della stessa), qualità (dei prodotti, dei processi di produzione e di erogazione dei medesimi e della soddisfazione degli utenti);
- ✓ l'efficacia può essere esterna o interna:
  - l'efficacia esterna (rapporto tra prodotti – *output* – e risultati – *outcome*), riguarda la valutazione dell'analisi delle conseguenze della politica sul problema oggetto di intervento; e tre tipologie di indicatori: di prodotto, di risultato che concernano misure collegate alla variazione del comportamento di soggetti beneficiari, e di impatto che misurano quanto l'attività realizzata ha modificato la situazione motivando così i costi della politica;
  - con l'efficacia interna si valuta invece il rapporto tra prodotti ed obiettivi dei promotori, seppur con alcune difficoltà a relazionare in modo diretto gli effetti della politica con l'attività.

Per essere rilevanti e significativi, gli indicatori devono essere validi (misurare ciò che si intende misurare effettivamente), controllabili (riguardare aspetti sotto il controllo di chi governa la politica oggetto di rilevazione), comprensibili, unici (un indicatore non rilevato da altri indicatori), comparabili (nel tempo e nello spazio), economici (il costo della rilevazione dev'essere inferiore all'unità della rilevazione).

A seguito dell'elaborazione degli indicatori, che riguarderanno sia l'attività di gestione sia gli obiettivi operativi, viene dato un giudizio sui medesimi, incentrato fundamentalmente su tre aspetti:

1. valutazione nel tempo (serie storiche);
2. valutazione nello spazio (attraverso un confronto sistematico con altre realtà, al fine di comparare ed apprendere le buone pratiche, migliorando le proprie azioni);
3. valutazione di conformità (rispetto ad un target definito).

Affiancati agli indicatori sopra descritti, ve ne sono altri che risultano fondamentali per avere un controllo che abbracci a tutto tondo l'attività dell'ente, offrendo una lettura complessiva dell'andamento della gestione. Il capo dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno, con proprio decreto ha stabilito che “*gli enti locali adottano il “Piano degli indicatori*

e dei risultati attesi di bilancio” di cui all’articolo 18bis del d.lgs. n. 118/2011, secondo gli schemi di cui all’allegato 1, con riferimento al bilancio di previsione, e secondo gli schemi di cui all’allegato 2, con riferimento alla gestione” e che tali piani siano allegati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione.

Si ritiene utile rappresentare la situazione strutturale dell’ente attraverso l’esposizione di dati di una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell’ente.

Si riportano di seguito i principali indicatori che normalmente vengono scelti ed allegati ai documenti che riguardano il Piano delle Performance ed il Controllo strategico.

Gli indicatori di bilancio previsti dal d.lgs. n. 118/2011 sono i seguenti:

- *Grado di autonomia finanziaria;*
- *Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;*
- *Grado di rigidità del bilancio;*
- *Grado di rigidità pro-capite;*
- *Costo del personale;*
- *Propensione agli investimenti.*

### **Grado di autonomia finanziaria**

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi dell’ente; di questo importo complessivo le entrate extra tributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall’ente.

I trasferimenti correnti dello Stato, della Regione Autonoma Valle d’Aosta ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell’ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell’apparato dell’Unité, erogazione di servizi ecc...

L’analisi dell’autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti regionali, è ora basato prevalentemente sull’autonomia finanziaria, ossia sulla capacità dell’ente di individuare, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L’Unité però ancora oggi dipende, per la maggior parte delle entrate, dai trasferimenti correnti della Regione e dei Comuni del proprio comprensorio.

Le risorse che invece provengono dalle entrate extra tributarie sono conseguenti al fatto che l’Unité è un ente erogatore di servizi e pertanto gli utenti che usufruiscono dei servizi sono tenuti a pagare un corrispettivo che generalmente è conseguente ad applicazioni tariffarie decise presso altri enti (Regione, Comuni).

<b>Autonomia Finanziaria</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	15,80 %	15,83 %	15,75 %
<u>Entrate Correnti</u>			

### ***Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite***

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato.

<b>Pressione entrate proprie pro-capite</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 139,56	€ 139,56	€ 139,56

### ***Grado di rigidità del bilancio***

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del Personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

<b>Rigidità strutturale</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	36,07 %	36,09 %	35,89 %

<b>Rigidità costo personale</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Spese personale + Irap</u> <u>Entrate Correnti</u>	37,07 %	36,09 %	35,89 %

<b>Rigidità indebitamento</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	0,00 %	0,00 %	0,00 %

### ***Grado di rigidità pro-capite***

Il grado di rigidità del bilancio va valutato in relazione alle dimensioni demografiche dell'ente e quindi al numero di abitanti e serve ad esprimere il costo pro-capite a carico di ciascun cittadino.

<b>Rigidità strutturale pro-capite</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Spese personale + Irap + Rimborso mutui + interessi</u> <u>N.Abitanti</u>	327,47 €	318,14 €	318,14 €

### ***Costo del personale***

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

<b>Incidenza spese personale su spesa corrente</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Spese personale</u> <u>Spese correnti</u>	35,58 %	35,89 %	35,89 %

<b>Rigidità costo personale pro-capite</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<u>Spese personale</u> <u>N abitanti</u>	318,63 €	318,14 €	318,14 €

### ***Propensione agli investimenti***

Per quanto riguarda la parte degli **investimenti** dell'Unité nell'anno 2022, si procederà inoltre alla realizzazione delle seguenti opere:

- ✓ ristrutturazione ed ampliamento del centro di conferimento R.S.U. sito nel Comune di Ayas;
- ✓ realizzazione acquedotto intercomunale della Valle d'Ayas, tratto Saint Vincent – Challand Saint Anselme;
- ✓ realizzazione punti di conferimento tecnologici per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei Comuni di Brusson, Challand Saint Anselme e Emarèse.

## **PARTE QUARTA**

# **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

## **Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione 1 denominata “Servizi istituzionali, generali e di gestione” riguarda:

1. l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici ed informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale;
2. l'amministrazione, il funzionamento ed il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
3. l'amministrazione ed il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari ed i servizi finanziari e fiscali;
4. lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale;
5. gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

### **Programma 2 – Segreteria generale**

Il programma 2 denominato “Segreteria generale” svolge attività di amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Comprende le spese relative:

1. allo svolgimento delle attività affidate al segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
2. alla raccolta e alla diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente;
3. alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;
4. a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

### **Obiettivo SeO: Ricognizione e rilegatura di tutti gli originali degli atti amministrativi dell'Unité dell'anno 2021.**

<b>Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative</b>	<b>Indicatore atteso</b>	<b>Scadenza</b>
Rilegatura di tutti gli atti amministrativi dell'Unité dell'anno 2021	Rilegatura effettuata entro il 31 dicembre 2022	31 dicembre 2022

### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DIPENDENTI AL 01/01/2022</b>
C1	1
C2	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

Al seguente programma ed in particolare al responsabile della trasparenza vengono inoltre attribuiti i seguenti obiettivi:

1. pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. Verifica dei sistemi informativi interni per semplificare e rendere il più possibile automatico il caricamento dei dati e delle informazioni nel portale della trasparenza;
3. Verifica della possibilità di procedere in maniera automatica alla eliminazione delle informazioni superate o non più significative e verifica dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online e i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio conformemente alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013;

### Servizi tributi

Il programma comprende l’istituzione del servizio tributi. Infatti, l’articolo 16 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014 ha affidato alle Unités l’esercizio obbligatorio di alcune funzioni e servizi comunali prevedendo, tra l’altro, il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, che assumono una rilevanza sempre più importante nei bilanci comunali. Nel corso dell’anno 2022 l’ufficio tributi continuerà il lavoro impostato negli anni precedenti senza ulteriori incarichi.

Con la riorganizzazione dell’ente, passata attraverso l’assunzione di n. 2 unità di personale inquadrato nella categoria C2 in sostituzione delle due dipendenti precedentemente impiegate presso l’ufficio tributi non più in servizio, una per cessazione del rapporto di lavoro e l’altra per mobilità interna presso l’ufficio di segreteria, nel corso triennio 2022/2024 l’obiettivo strategico è quello di continuare nell’azione di gestione associata del tributo TARI.

### **Obiettivo SeO: Supporto all’attività di bonifica della banca dati TARI dei dieci Comuni del comprensorio Évançon.**

<b>Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative</b>	<b>Indicatore atteso</b>	<b>Scadenza</b>
Supporto ai comuni alla bonifica delle banche dati tributo TARI dei dieci comuni	Attività di supporto ai comuni per la bonifica e l’aggiornamento della banca dati TARI	31 dicembre 2022

### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

### **Obiettivo SeO: supporto al servizio di riscossione ordinaria della TARI.**

<b>Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative</b>	<b>Indicatore atteso</b>	<b>Scadenza</b>
supporto al servizio di riscossione ordinaria della TARI	Programmazione delle attività di riscossione TARI al fine di rendere il	31 dicembre 2022

	più possibile omogenea la situazione in tutti Comuni del comprensorio	
--	--	--

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**Obiettivo SeO:** Trasmissione settimanale delle banche dati tari all'autorità di sub-ato al fine dell'aggiornamento di codex.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Trasmissione settimanale delle banche dati tari all'autorità di sub-ato al fine dell'aggiornamento di codex	Attività di supporto ai comuni del comprensorio ed alla ditta appaltatrice del servizio di raccolta rifiuti con particolare riferimento alla movimentazione delle utenze e relative tessere	31 dicembre 2022

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
C2	2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

### Programma 10 – Risorse umane

Il programma 10 denominato “Risorse umane” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività a supporto del personale dell'ente.

Comprende le spese relative:

1. alla programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
2. al reclutamento del personale;
3. alla programmazione della dotazione organica;

4. all'organizzazione del personale e all'analisi del fabbisogno di personale;
5. alla gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
6. al coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro;
7. gestione dei concorsi per conto proprio e dei Comuni dell'Unité.

**Obiettivo SeO: Chiusura delle posizioni assicurative INPS presenti sulla scrivania virtuale.**

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
chiusura delle posizioni assicurative INPS presenti sulla scrivania virtuale.	Posizioni chiuse	31 dicembre 2022

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO:**

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
D	1
C2	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

**Obiettivo SeO: organizzazione e gestione delle procedure concorsuali volte al reclutamento di risorse di personale per l'Unité stessa e per conto dei Comuni del comprensorio.**

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali individuate dalla programmazione annuale	Concorsi effettuati e personale assunto	31 dicembre 2022

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO:**

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
D	1
C2	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

**Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La missione 6 denominata “Politiche giovanili, sport e tempo libero” riguarda:

1. l’amministrazione ed il funzionamento delle attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
2. gli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovani, per lo sport ed il tempo libero.

**Corsi di sci per ragazzi**

Il servizio prevede l’organizzazione di corsi di sci alpino per ragazzi di età compresa da sei a tredici anni residenti nel comprensorio dell’Unité.

Il corso di sci viene organizzato in collaborazione con la scuola di sci di Brusson-Estoul e prevede anche il trasporto dei ragazzi frequentanti il corso con partenza da Arnad e fermate lungo il tragitto fino ad arrivare alla frazione Estoul di Brusson.

Per l’anno 2022 il servizio prevede una partecipazione massima al corso stesso pari a trenta ragazzi. In base all’ordine di arrivo delle domande di partecipazione al corso verrà stilata una graduatoria.

**Obiettivo SeO: organizzazione corso di sci alpino anno 2022.**

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Organizzazione e gestione del corso di sci alpino	Realizzazione corso	31 marzo 2022

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO:**

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
C2	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>

## Attività estive minori

Nel caso specifico il programma 2 denominato “Giovani” gestisce i centri ludico motori che consistono in attività ludiche, ricreative, sportive ed educative, finalizzate a sgravare le famiglie dall’assistenza ai figli in età compresa tra i tre e i dodici anni, nei periodi di vacanza scolastica e a promuovere un utilizzo positivo del tempo libero. Si dovrebbe procedere all’organizzazione di due centri estivi (uno in Alta Val d’Ayas e uno in bassa valle, preferibilmente a Verrès) nei mesi di luglio e agosto 2022. Vista però l’attuale situazione di emergenza pandemica mondiale dovuta al virus denominato Covid-19, per un discorso di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa, verrà valutata in seguito all’approvazione del presente documento, in base all’evoluzione della situazione sopra descritta, la fattibilità dei centri ludico- motori così come sopra definiti.

Il servizio deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata, ai sensi della deliberazione di giunta regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 per quanto riguarda i centri estivi, o su delega temporanea da parte del comune, ai sensi dell’articolo 87 della legge regionale n. 16 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014.

Il servizio, se svolto, viene affidato tramite appalto ad un’unica ditta, che si occupa, dell’animazione e dell’assistenza ai minori del servizio di mensa e di pulizie.

**Obiettivo SeO:** Gestione del servizio di attività estive per minori. Ampliamento della possibilità di frequenza con rispetto delle norme riferite al periodo di emergenza dettato dal diffondersi del virus covid-19.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Mantenimento degli standard di gestione del servizio di attività estive per minori	Relazione di chiusura	31 dicembre 2022

## **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
C2	1
D	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

## **Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente**

La missione 9 denominata “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” riguarda

1. l’amministrazione ed il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria;

2. l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico;
3. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
4. agli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;

### Programma 3 – Rifiuti

La Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ha disciplinato l'istituzione delle Unités des Communes valdôtaines, quali enti locali dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituiti per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali ed ha, tra l'altro, introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. La menzionata normativa regionale, all'art. 16, ha stabilito che i Comuni esercitano obbligatoriamente, in ambito sovra comunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines, le funzioni e i servizi connessi al ciclo dei rifiuti e la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento.

Il Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 3188/XI del 15 aprile 2003, aggiornato con la Legge regionale 22 dicembre 2015, n. 22, recante: "Approvazione dell'aggiornamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti per il quinquennio 2016/2020 ..." al punto 10.3.6.2. recante "modifiche all'assetto organizzativo", previa valutazione degli aspetti morfologici-territoriali e di tipo organizzativo, ha formulato la nuova proposta di aggregazione, proponendo l'accorpamento dei sub-ATO n° 5 e 6: Evançon e Mont Cervin.

In attuazione di quanto stabilito con la menzionata normativa regionale, nonché dalle determinazioni assunte dalla Giunta regionale, le Unités Evançon e Mont Cervin, previa stipulazione di una convenzione, hanno formalmente istituito il Servizio associato per la gestione delle funzioni, attività e servizi connessi al ciclo dei rifiuti e costituito un Ufficio associato. Tale Ufficio prevede una dotazione organica di n. 3 unità di personale, di cui:

n° 2 Funzionari tecnici appartenente alla qualifica funzionale "D";

n° 1 collaboratore amministrativo appartenente alla qualifica funzionale "C2".

### Competenze del personale sopra descritto:

Il Responsabile dell'Ufficio associato, nominato dal Presidente dell'Unité capofila, previo parere vincolante della Conferenza dei Presidenti, svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla normativa ai responsabili dei servizi. Il Segretario del Servizio associato è individuato nel Segretario dell'ente capofila e svolge le funzioni ed i compiti attribuiti dalla normativa ai Segretari comunali.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del sub-ATO, in ordine alla conformità dell'azione.

L'ente capofila è individuato nell'Unité Mont Cervin, la quale è responsabile della gestione associata e tiene i rapporti amministrativi e funzionali tra gli enti: i rapporti istituzionali con gli altri livelli di governo sono tenuti congiuntamente dai Presidenti delle Unités convenzionate.

Le principali attività svolte dall'Ufficio associato nell'anno in corso, constano sostanzialmente nella gestione tecnico operativa delle sotto elencate attività:

- 1) Definizione delle forniture di materiali e delle attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi in oggetto, quali i cassonetti, i mastelli, i contenitori di grandi dimensioni, i sistemi di identificazione degli utenti, le cupoline volumetriche, le apparecchiature e i programmi informatici;
- 2) Coordinamento delle attività di consegna dei materiali, delle attrezzature e dei contenitori con associazione delle utenze;
- 3) Coordinamento e gestione dei servizi opzionali ed a pagamento;
- 4) Coordinamento dell'attivazione dei nuovi servizi porta a porta domestico e non domestico, frazionale puntuale e individuale;

- 5) Gestione del ciclo di realizzazione delle opere edili occorrenti per la formazione di punti di conferimento con contenitori di grandi dimensioni;
- 6) Assunzione dell'incarico di Responsabile unico del procedimento per l'appalto di servizi e per gli investimenti;
- 7) Direzione dell'esecuzione del contratto;
- 8) Attività di ispezione sul territorio, in collaborazione con la Polizia locale, per la verifica della conformità dei conferimenti rifiuti;
- 9) Gestione ed apertura al pubblico degli Uffici presso le sedi di Chatillon e Verrès.

I servizi constano sostanzialmente nella raccolta e trasporto ai centri di smaltimento e recupero dei rifiuti solidi urbani ed assimilati prodotti nel comprensorio territoriale del sub-ATO, nella gestione delle stazioni intermedie di trasferimento e dei centri comprensoriali di conferimento dei rifiuti urbani e assimilati, nella fornitura di servizi di igiene urbana, nella gestione dati e assistenza tecnica, nell'effettuazione di campagne informative.

Ai sensi della vigente normativa regionale in materia di gestione rifiuti, alle Unité des communes valdôtaines viene affidato l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi comunali connessi al ciclo dei rifiuti. A tal fine, il comma 2 dell'articolo 16 della legge regionale n. 6/2014 dispone che entro cinque anni dell'entrata in vigore della stessa, i servizi di cui trattasi siano esercitati obbligatoriamente in forma associata mediante convenzione tra due o più Unités. L'aggiornamento del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti, valutando gli aspetti morfologici – territoriali e di tipo organizzativo, avanza una proposta di accorpamento dei sub-ATO, porta i sotto ambiti territoriali ottimali dagli attuali nove a cinque. L'accorpamento ha il vantaggio di adattarsi alle caratteristiche territoriali dei due comprensori i quali, oltre che per contiguità, possono essere accorpati per caratteristiche simili in riferimento all'articolazione territoriale delle valli.

In linea generale, gli obiettivi principali della gestione associata dei servizi sono le economie di scala e l'aumento dell'efficienza, da raggiungere in tempi medi, nonché fornire più valore alla comunità locale.

In applicazione della sopra menzionata normativa regionale le Unités des communes valdôtaines Évançon e Mont Cervin hanno ritenuto pertanto opportuno procedere all'istituzione del Servizio associato per la gestione delle funzioni, attività e servizi connessi al ciclo dei rifiuti, di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d), della legge regionale n. 6/2014.

Gli enti convenzionati svolgono in maniera associata e coordinata le funzioni e i servizi per raggiungere gli obiettivi e le finalità di cui alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di rifiuti urbani ed assimilati, nonché quelli stabiliti dal Piano regionale di gestione dei rifiuti e dal vigente Piano di sub-ATO.

La gestione associata opera nell'interesse di tutti gli Enti partecipanti e di tutti i cittadini dei Comuni del comprensorio territoriale delle due Unités convenzionate.

La gestione associata si prefigge il miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla vigente normativa in materia di gestione rifiuti, nonché dei sotto elencati obiettivi:

- ✓ assicurare, attraverso la programmazione sovra-comprensoriale, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dei territori dei Comuni interessati;
- ✓ assicurare l'economicità dei servizi associati attraverso una gestione integrata, efficace ed efficiente degli stessi ed una riduzione complessiva degli oneri organizzativi e finanziari;
- ✓ armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi associati;
- ✓ assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti in forma associata;
- ✓ valorizzare e sviluppare le professionalità attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale.

La gestione associata è retta dai seguenti principi:

- ✓ economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ equità, sussidiarietà ed adeguatezza;
- ✓ salvaguardia delle peculiarità del territorio;
- ✓ centralità dell'utente;
- ✓ uniformazione e innovazione dei regolamenti, delle procedure, della modulistica e dei sistemi informativi ed informatici.

L'Autorità di sub-ATO con deliberazione della Conferenza dei Presidenti n. 1 del 08 maggio 2017, ha approvato ai sensi dell'art. 8, della Legge regionale n. 31/2007, il Piano di sub-ATO, costituente documento di riferimento per l'attuazione della riorganizzazione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, predisposto in relazione alle particolarità territoriali, insediative e di variazione della popolazione turistica evidenziate da ciascun Comune appartenente all'ambito territoriale di riferimento del sub-ATO.

In attuazione degli strumenti programmatori adottati dal sub-ATO "D" Evançon - Mont Cervin, il Servizio associato, in collaborazione con la centrale unica di committenza regionale, ha espletato una procedura concorsuale per l'affidamento concernente un contratto di servizi nei settori ordinari, regolamentata dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante: "Codice dei contratti pubblici", finalizzata alla selezione di un operatore economico cui affidare i servizi in oggetto, da aggiudicare tramite procedura aperta, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le prestazioni appaltate comprendono la fornitura del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani ed assimilati, la gestione tecnico operativa delle stazioni intermedie di trasferimento e dei centri comprensoriali di trasferimento rifiuti urbani, la fornitura di servizi di igiene urbana, la gestione dati e l'assistenza tecnica, l'effettuazione di campagne informative, nonché nell'esecuzione di servizi aggiuntivi ed integrativi;

Con contratto d'appalto del 17 gennaio 2018, è stato affidato all'impresa Quendoz S.r.l. il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, per il periodo 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2023.

#### Programma 4 – Servizio idrico integrato

Il programma 4 denominato "Servizio idrico integrato" svolge le attività relative ai controlli sulla potabilità delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D.Lgs. n. 31/2001, rese a favore dei Comuni del comprensorio, nonché le attività di gestione tecnica ed operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane al servizio dei Comuni del comprensorio.

L'ufficio dovrà occuparsi dell'aggiornamento del Piano di subATO, risalente al 2009, tramite incarico esterno e alla predisposizione di uno studio di gestione degli acquedotti intercomunali di competenza.

L'ufficio gestisce altresì le richieste di finanziamento indirizzate al BIM da parte dei Comuni e relative ad interventi urgenti atti a risolvere problemi di criticità.

#### Depurazione e controllo analitico delle acque

L'attività consiste nell'erogazione del servizio idrico integrato, ai sensi della legge regionale n. 27 del 9 settembre 1999, in favore dei Comuni appartenenti al sotto ambito territoriale ottimale (SubATO) denominato "Évançon".

Il servizio è istituito in favore dei seguenti Comuni appartenenti al comprensorio dell'Unité: Arnad, Ayas, Brusson, Challand Saint Anselme, Challand Saint Victor, Champdepraz, Emarèse, Issogne, Montjovet e Verrès.

Il servizio comprende l'esecuzione delle analisi delle acque destinate al consumo umano (controlli interni di routine e di verifica), in applicazione del d.lgs. n. 31 del 2001 – Attuazione della direttiva 98/83/CE relativa alla qualità delle acque destinate al consumo umano – con le modalità stabilite nella circolare applicativa dell'U.S.L. della Regione Autonoma Valle d'Aosta del 14 settembre 2004, prot. n. 73358/4836. I controlli interni di cui all'articolo 7 del medesimo d.lgs., sono riferiti all'acqua erogata (punti di distribuzione) e captata (alla sorgente o pozzo).

I servizi attualmente erogati ai Comuni del comprensorio comprendono:

- il controllo analitico delle acque destinate al consumo umano, ai sensi del decreto legislativo n. 31 del 2 febbraio 2001;
- la gestione del servizio di depurazione delle acque reflue urbane in favore dei Comuni del comprensorio nonché il servizio di conferimento dei bottini (reflui) presso il depuratore sito in località Glair, nel Comune di Arnad. Si procederà nel corso dell'anno 2022 al rinnovo dell'attuale contratto.

**Obiettivo SeO: Servizio di analisi di routine e verifica delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D.Lgs. n. 31/2001.**

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Gestione amministrativa del servizio con rendicontazione annuale ai Comuni deleganti	Rendicontazione effettuata	31 dicembre 2022

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO:**

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
C2	2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>

**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

La missione 12 denominata “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” riguarda:

1. l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito;
2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche;

3. agli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

#### Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Il programma 1 denominato “Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido” svolge attività di amministrazione e di funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi ed il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende altresì le spese per:

1. l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido);
2. la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori.

#### Nido d'infanzia/Asilo nido

Il primo step istruttivo/educativo molte persone lo incontrano già nei primi mesi di vita, soprattutto nei casi in cui entrambi i genitori lavorano e manca un contesto parentale che possa supportare la gestione dei figli in tenera età, a maggior ragione ora che il continuo aumentare dell'età pensionabile fa ragguardevolmente “calare la risorsa nonni”. Anche per questo la Regione Autonoma Valle d'Aosta, in collaborazione con gli enti gestori dei servizi alla prima infanzia, ovvero le Unité des communes valdôtaines si sono adoperate per creare sempre più strutture adatte ad accogliere i piccoli utenti, fornendo un fondamentale aiuto alle famiglie, ovvero il nido d'infanzia.

Il nido d'infanzia è un servizio socio-educativo aperto a tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i sei mesi ed i tre anni di età, senza distinzione di sesso, di religione, di appartenenza etnica e di condizioni sociali e personali, anche se di nazionalità straniera o apolidi, residenti in Valle d'Aosta.

L'Unité, in collaborazione con i Comuni del comprensorio, è titolare del servizio di asilo nido, erogato in forma indiretta, mediante affidamento a soggetti privati.

L'asilo nido “Les Popons”, sito nel Comune di Verrès può ospitare fino a 36 minori. Nel periodo attuale in concomitanza del perdurare della pandemia da covid – 19 i posti disponibili sono stati ridotti da 36 a 30.

La percentuale di copertura dei posti presso l'asilo nido, negli ultimi tre anni risulta essere pressoché del 100%.

Quindi, l'offerta di posti al nido sopra indicata consente di coprire il 100% della potenziale domanda. In merito preme evidenziare che l'indice europeo di Lisbona richiede un indice di soddisfazione di almeno un terzo delle possibili richieste.

Trattandosi di un servizio a domanda individuale, la frequenza al nido è soggetta al pagamento di un retta, determinata in ragione della situazione patrimoniale ed economico – sociale della famiglia del piccolo utente e riparametrata agli indicatori dell'ISEE.

#### Programma 3 “Interventi per gli anziani”

Il programma 3 denominato “Interventi per gli anziani” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi ed il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per le strutture residenziali e per i servizi di assistenza domiciliare, rivolti agli anziani.

I servizi sono integrati con quelli sanitari tramite una collaborazione con l'azienda USL della Valle d'Aosta.

Le strutture residenziali, denominate micro comunità per anziani hanno sede nei Comuni di Brusson, Challand Saint Anselme e Verrés, per una capienza complessiva di n. 66 posti letto.

Il servizio deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata, ai sensi delle deliberazioni della giunta regionale.

L'accesso a tali strutture viene determinato dalla competente U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multidisciplinare Distrettuale), su istanza dell'utente o di un suo familiare.

Le strutture residenziali garantiscono:

- ✓ inserimenti per anziani non autosufficienti o autosufficienti in stato di bisogno, con ospitalità 24 ore su 24;
- ✓ prestazioni di assistenza sanitaria e locale con personale qualificato (assistenza infermieristica, domiciliare, riabilitazione fisioterapica, animazione);
- ✓ recupero delle potenzialità psico-fisiche dell'anziano nel rispetto dell'autonomia e della privacy;
- ✓ prestazione di tipo alberghiero (pasti, pulizia, lavanderia).

I servizi di assistenza sono eseguiti direttamente, tramite personale dipendenti, mentre vengono affidati in appalto il servizio di ristorazione, di pulizia e le manutenzioni delle sedi.

**Obiettivo SeO: mantenimento degli standard qualitativi dei servizi rivolti agli anziani, sia residenziali che a domicilio, così come sono stati pensati e sostenuti dall'amministrazione regionale e da quelle locali.**

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi attuali.	Relazione conclusiva	31 dicembre 2022

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2022
B2S	70
C2	4
D	1
<b>TOTALE</b>	<b>75</b>

**Obiettivo SeO: popolamento banca dati SIUSS.**

<b>Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative</b>	<b>Indicatore atteso</b>	<b>Scadenza</b>
Inserimento dati su sistema informativo unitario dei servizi sociali	Dati inseriti	31 dicembre 2022

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	
<b>Data conseguimento</b>	
<b>Valutazione</b>	<input type="checkbox"/> raggiunto con livelli di eccellenza <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DIPENDENTI AL 01/01/2022</b>
C2	2
D	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

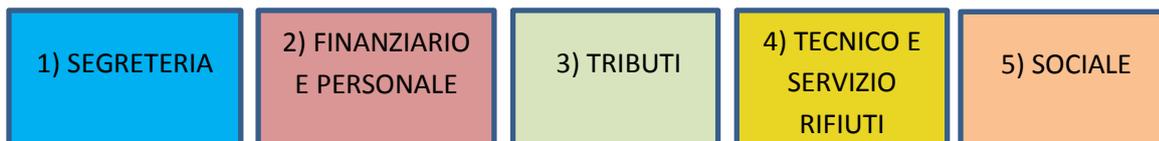
Si precisa che le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività di ciascun programma sopra descritte saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencati, in modo analitico, nell'inventario dell'Unité.

## L'albero delle performance dell' Unité Evançon può essere così riassunto:

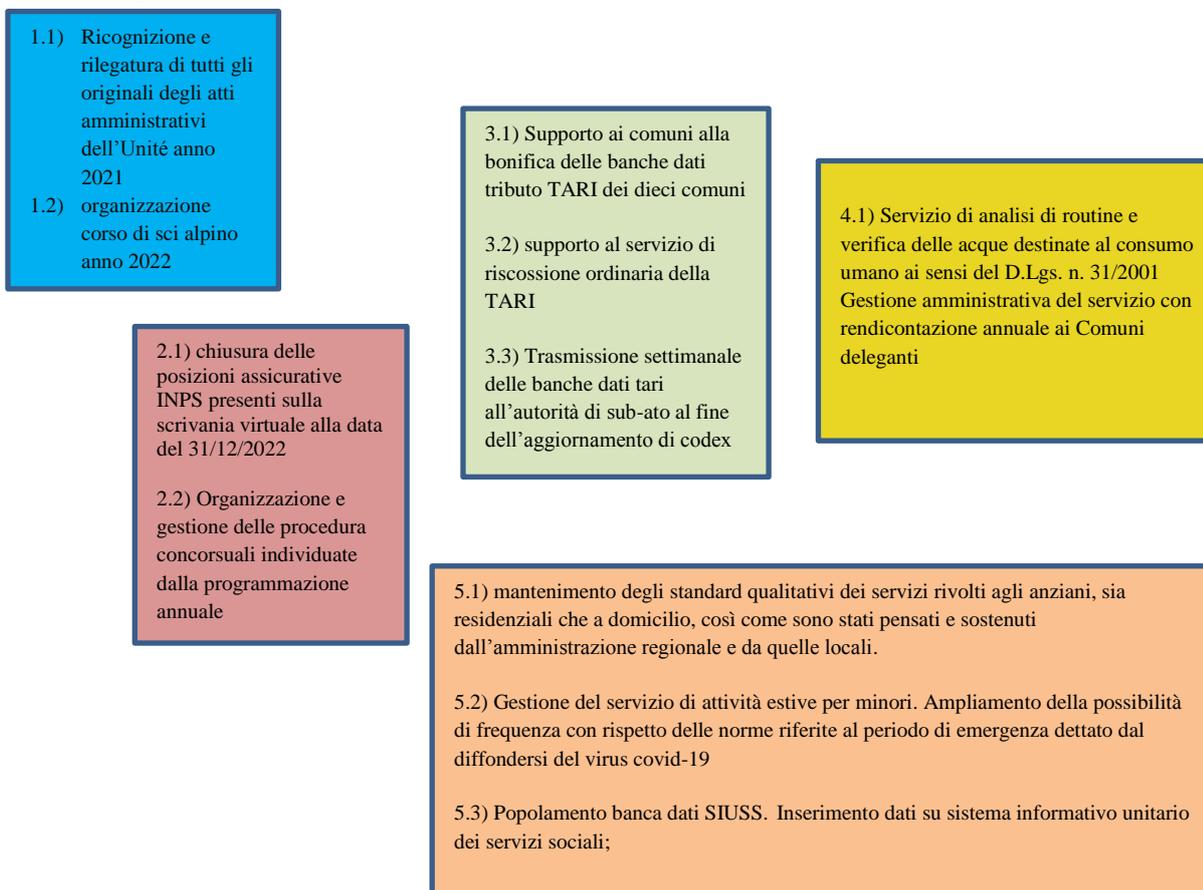
missione:

Mantenere, nel presente periodo che ha pesanti ripercussioni anche sull'azione amministrativa, l'efficacia complessiva dell'attività istituzionale e, con un attento controllo della spesa e il mantenimento dell'efficienza dei servizi erogati e una capillare azione rivolta a utilizzare tutte le risorse finanziarie a disposizione

Aree strategiche:



Obiettivi operativi:



## CONCLUSIONI

La redazione del presente Piano rappresenta il primo passo di avvicinamento al disposto del nuovo dettato normativo dell'articolo 169 del TUEL, il quale disciplina, che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Il Piano dovrà essere adeguato e integrato progressivamente anche con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012.

Il Piano di performance sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione.