

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE

Loc. La Cure n.40

11020 SAINT-CHRISTOPHE AO

Cod. Fisc. e P.I. 00107730079

Tel. 0165/269811

Fax 0165/269836

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE E P.E.G.
TRIENNIO 2022/2024

INDICE

PRESENTAZIONE DEL PIANO E INDICE

INTRODUZIONE
CICLO GENERALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
IL PIANO DELLA PERFORMANCE
RELAZIONI CON IL PTPC E IL D.U.P.

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

CHI SIAMO
COSA FACCIAMO
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO
POSIZIONE GEOGRAFICA
GLI STAKEHOLDER
IL MANDATO ISTITUZIONALE
LA VISION
LA MISSION
ANALISI SWOT DEL CONTESTO
IN QUALE CONTESTO OPERA IL COMUNE
CONTESTO ESTERNO

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE STRATEGICA E ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

DESCRIZIONE
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE
OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI P.E.G.

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

PERSONALE
RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE

SISTEMA DI VALUTAZIONE

PREMESSA
RIFERIMENTI NORMATIVI
I SOGGETTI VALUTATI
ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA
LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI
SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE
LA DEFINIZIONE E IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO
CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
MODALITA' E TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
ALLEGATO A) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE (SEGRETARIO)
ALLEGATO B) DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE (COMPRESI I DIPENDENTI NOMINATI RESPONSABILI DI SERVIZIO)
ALLEGATO C) SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
ALLEGATO D) SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
ALLEGATO E) SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE
BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE
COERENZA CON LE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
LAVORO AGILE
CONTROLLO DI GESTIONE

ALLEGATI TECNICI PERFORMANCE 2021-2023

ALLEGATO A – GLI ORGANI COMUNALI

ALLEGATO B – L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

ALLEGATO C – SALUTE FINANZIARIA

PRESENTAZIONE DEL PIANO

INTRODUZIONE

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

La Regione autonoma Valle d’Aosta, nell’esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della “Riforma Brunetta” attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 che al capo IV rubrica “Trasparenza e valutazione della performance”.

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

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

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

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

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

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

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

Tra gli adempimenti introdotti con la riforma delle regole della contabilità vi è la redazione del DUP, che, a seguito dell’emanazione del Decreto Interministeriale 18 maggio 2018, per gli Enti con popolazione fino a 2.000 abitanti è previsto in forma estremamente

semplificata attraverso l'illustrazione delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento. Il DUP è uno degli strumenti principali della programmazione comunale e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario degli altri documenti di programmazione (bilancio, rendiconto) e la base anche per la redazione del Piano delle performance nell'ottica di uniformare e ottimizzare sia la raccolta dei dati, sia la redazione di piani e programmi.

Con decorrenza 2013 inoltre, l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune a partire da quest'anno è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva ed operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

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

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

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

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

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

I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:

a) Giunta comunale:

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

b) Segretario:

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

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

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

Nel Piano della performance per il triennio 2022/2024 vengono indicati gli obiettivi programmatici, quelli di legislatura e triennali e quelli più propriamente operativi, riferiti al primo dei tre anni considerati.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022/2024 è compreso nel piano delle performance ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000). Il P.E.G. individua gli obiettivi di gestione e affida ai responsabili degli uffici gli obiettivi individuali e le dotazioni necessarie. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 recante: «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.», all'art. 6 è stato introdotto il "Piano integrato di attività e organizzazione" (cd PIAO) secondo cui, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

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

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

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

All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

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

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

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

Pertanto, il presente piano delle performance viene approvato in attesa di inserirlo nel PIAO da approvare entro fine aprile 2022.

CICLO GENERALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

- 1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);**
- 2. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- 3. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale;**
- 4. Il Piano triennale della Performance.** Nel presente documento saranno illustrati gli obiettivi strategici e quelli operativi dell'Ente con riferimento al triennio 2022/2024. Il piano comprende anche il P.E.G. e gli obiettivi operativi collegati al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 5. La relazione al piano della Performance.** E' il documento volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati e a consentire il monitoraggio dell'andamento dell'Amministrazione, tanto sul piano organizzativo, quanto su quello individuale, ricollegandosi alla valutazione globale dell'Ente, a quella del dirigente e dei dipendenti, anche ai fini della premialità.
- 6. La pubblicazione dei dati.** Il Comune di Saint-Christophe provvede a pubblicare, diffondere e far conoscere ai Cittadini della comunità, nonché a tutti i portatori di interesse, attraverso il proprio sito web istituzionale, i risultati prodotti, curando che ciò avvenga in modo chiaro e intelligibile, per mezzo delle proprie capacità professionali e delle migliori risorse operanti presso l'Ente.

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi PRO 2022 ed il Piano della Performance 2022/2024 diventa dunque l'occasione per:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELAZIONI CON IL PTPC e il D.U.P.

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

Si riportano di seguito gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione (indicati nel piano triennale della prevenzione, della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 25 marzo 2021) di seguito sintetizzati:

1. Adozione di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi che prevedano la gestione del rischio attraverso una accurata analisi dei contesti interni ed esterni dell'ente;
2. Razionale mappatura dei processi operativi e dei principali procedimenti dell'ente ed analisi delle probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi e la valutazione dell'impatto che lo stesso causerebbe;
3. Individuazione delle misure per neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio di corruzione;
4. Formazione del personale in tema di anticorruzione;
5. Previsione negli schemi-tipo di contratto, bandi, della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti anche per i collaboratori esterni dell'amministrazione prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso;
6. Previsione che all'atto della stipulazione dei contratti ogni contraente e appaltatore dell'ente debba rendere una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;
7. Previsione di misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

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

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.
Procedere ad un riordino degli archivi.

MISSIONE	02	Giustizia
----------	----	-----------

Non attivata.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
----------	----	-----------------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.
Incrementare il controllo della sicurezza stradale per garantire l'incolumità dei cittadini.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
----------	----	----------------------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
----------	----	---

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Sostenere le Associazioni che diffondono cultura e tradizioni.

Diffondere la conoscenza del territorio.

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
----------	----	---

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Collaborare con le Associazioni presenti sul territorio per incentivare la pratica dello sport in particolare nei settori giovanili.

MISSIONE	07	Turismo
----------	----	---------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Attivare politiche di valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti di qualità orientate verso un'offerta turistica sostenibile.

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------	----	--

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022/2024
Comune di Saint-Christophe Pag. 57 (D.U.P.S. - Modello Siscom)

qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
----------	----	--

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Proseguire nell'incentivazione della mobilità dolce.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
----------	----	-----------------------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Migliorare la viabilità mediante la manutenzione del manto stradale.

Collaborare con RAVA e Conseil de la Plaine per garantire una mobilità migliore.

MISSIONE	11	Soccorso civile
----------	----	-----------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Prevedere il controllo del territorio in collaborazione con l'Associazione dei Vigili del fuoco volontari ed i membri del COC.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	---

Adeguare la struttura degli uffici alle nuove disposizioni previste dalla legge 6/2014 in corso di revisione.

Favorire momenti d'incontro per i giovani e per la terza età.

MISSIONE	13	Tutela della salute
----------	----	---------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
----------	----	------------------------------------

Non attivata..

MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
----------	----	---

Non attivata.

MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
----------	----	---

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

Mantenere una stretta collaborazione con Agricoltori ed Allevatori.

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
----------	----	--

Non attivata.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022/2024

Comune di Saint-Christophe Pag. 58 (D.U.P.S. - Modello Siscom)

MISSIONE	18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
----------	----	--

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	19	Relazioni internazionali
----------	----	--------------------------

Non attivata..

MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti
----------	----	------------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	50	Debito pubblico
----------	----	-----------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie
----------	----	---------------------------

Non attivata.

MISSIONE	99	Servizi per conto terzi
----------	----	-------------------------

Integrare le nuove risorse umane favorendo la collaborazione tra uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti.

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

INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO 2020-2025

- Nell'ambito della doverosa revisione della Legge reg. n. 6 del 2014 (associazione di servizi) si ritiene di farsi parte attiva al fine che l'impostazione della nuova stesura confermi gli intendimenti generali essenziali di volontarietà e maggiore efficienza nei servizi associati con il fine di dotare gli Enti locali valdostani di strumenti amministrativi concreti e condivisi a servizio della collettività.
- Promozione delle sinergie possibili, tra pubblico e privato, al fine di poter realizzare servizi e interventi anche di ordine sociale, considerando sia le possibilità intercomunali, Regionali, Statali ed Europee.
- Monitoraggio costante delle opportunità offerte dalla CEE attraverso i vari canali amministrativi con soluzioni ed indirizzi di interventi territoriali sia per conto proprio che con sinergie con altri Comuni e/o Enti locali.
- Rapporto con i cittadini attraverso anche incontri generali e/o di località su temi generali e/o specifici al fine di dare possibilità di approfondire gli argomenti reali, valorizzando il concetto di sussidiarietà e partecipazione della collettività alle scelte amministrative.

- Sostegno alle varie iniziative sociali, culturali di mantenimento delle tradizioni, religiose e sportive, finalizzate nel complesso a sostenere la dinamicità del concetto di Comunità di Saint-Christophe con valorizzazione delle strutture esistenti
- Valorizzazione del patrimonio naturalistico, strettamente legato e dipendente del mantenimento e promozione dei valori economici dell'attività agricola diffusa su tutto il territorio comunale, dalla Dora Baltea alle montagne di Viou e Mary, attraverso i concetti base della sostenibilità dell'uso del territorio in diretto governo ed esecuzione del PRGC.
- Programmazione degli Interventi dei lavori pubblici con il fine di migliorare la qualità di vita dei cittadini delle Aree Residenziali e dei Centri Storici, dando continuità agli interventi già realizzati sulla viabilità , parcheggi e pedonalità.
- Particolare attenzione al risparmio energetico attraverso i possibili interventi a disposizione del Comune, sia con fondi propri che attingendo alle opportunità di altri Enti Finanziatori.
- Attenzione particolare ai due plessi scolastici, sostenendo il mantenimento delle qualità complessive a servizio dei cittadini più giovani di Saint-Christophe.
- Ripresa delle iniziative sull'intervento della riqualificazione della Statale 26, ribadendo il concetto di un intervento a misura di sicurezza per il cittadino, verifica amministrativa di prevedere in accordo con ANAS il passaggio del tratto a traversa interna, con pista ciclo/pedonale ai due lati ed attraversamenti pedonali.
- Sollecitazione per uno sviluppo turistico legato alle connotazioni storiche, con valorizzazione delle attività legate al territorio con i suoi percorsi storici e alle bellezze naturali. Azioni ed iniziative concrete nel settore dei servizi sociali per tutte le necessità ed opportunità delle varie età, sia nell'ottica locale che nei rapporti regionali ed Europei.

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

Lo schema di bilancio predisposto per il triennio 2022-2024 continua quindi a risentire delle forti ricadute negative della crisi economico- finanziaria che coinvolge in particolare lo Stato Italiano e di conseguenza la Valle d'Aosta con il proprio sistema delle Autonomie locali.

Per quanto riguarda il costo dei servizi erogati, considerando la grave crisi finanziaria che le famiglie stanno subendo in questo momento, si è cercato per quanto di competenza, di mantenere inalterato il carico fiscale.

Nell'ambito di questa situazione generale l'Amministrazione prosegue negli interventi finalizzati al contenimento della spesa .

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

CHI SIAMO

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

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

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

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

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

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

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

COSA FACCIAMO

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

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

Inoltre:

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

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

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

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

Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione finanziario triennale e il DUP.

IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

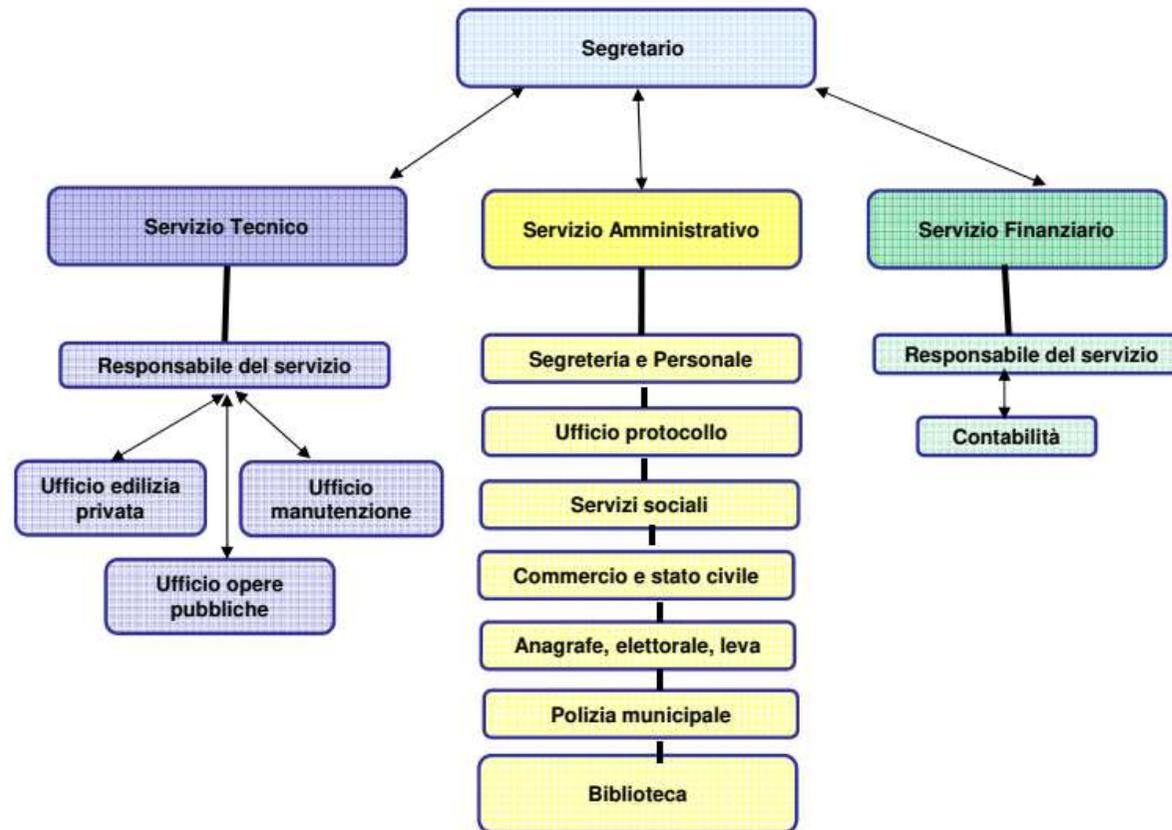
- a) amministrazione generale dell'amministrazione comunale, servizi demografici, vigilanza, commercio e turismo, cultura, scuola e socio-assistenziale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia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

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

La dotazione organica del Comune di Saint-Christophe prevede:

- numero un segretario,
- numero 2 responsabili di Servizio;
- numero 22 dipendenti comunali.

L'Organigramma è indicato di seguito:



POSIZIONE GEOGRAFICA

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

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

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

Le località del comune sono 55 e precisamente: Les Angelin, Bagnères, Bret, Cerisolaz, Chabloz, Champapon, Chandone, Château-d'Entrèves, Chaussod, La Cure, Le Clappey, Cognon, Les Condémines, Les Îles, Cort, Coutateppaz, La Crétaz, La Croix-Noire, Les Croux, Les Étangs, fontanalles, Frissonière, Gallesio, Gérardin, Gevé, Le Grand-Chemin, La Grande-Charrière, La Grangère, Grin, Leméraz, Le Lou, Lumian, Maillod, La Maladière, Meysattaz, Nicolin, Pallein, Parléaz, La Péraz, Pin, Le Prévôt, Les Rouiyès, Senin, Sorreley, Le Thuvex, Valcorneille, Rue Croix-Noire, Rue Grande Charrière, Rue Grand Chemin, Rue de l'Arène, Rue de l'Étang, Rue de la Maladière, Rue Sogno, Veynes, Vertolanaz.

GLI STAKEHOLDER

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

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

IL MANDATO ISTITUZIONALE

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

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

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

Il Comune di Saint-Christophe è dotato di uno Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 24.08.2001 e modificato, da ultimo, con deliberazione consiliare n. 23 del 22/03/2005 e n.10 del 27/02/2015.

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

LA VISION

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

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

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

LA MISSION

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

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

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

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

ANALISI SWOT DEL CONTESTO

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

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

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

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

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno.

ANALISI

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

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

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

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

IN QUALE CONTESTO OPERA IL COMUNE - ANALISI SWOT DEL CONTESTO

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

	Fattori utili	Fattori dannosi
Origine interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti, e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. 2. Tali elementi di flessibilità sono stati fondamentali per garantire un ottimo clima lavorativo in cui i singoli si sentono supportati e responsabilizzati nei confronti dei colleghi e dell'ente. 3. La partecipazione alla soc. cooperativa elettrica Gignod partecipata garantisce un vantaggio economico relativo alla riduzione del costo dell'energia elettrica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La polifunzionalità del personale comporta la difficoltà di approfondimento e di aggiornamento di tematiche e normative dovuta alla quantità e alla vasta eterogeneità degli adempimenti. 2. Il numero ridotto di personale, unitamente alla difficoltà di sostituzione dei dipendenti, rende critica qualunque assenza non prevista e difficoltosa la fruizione del congedo ordinario, oltre che impossibile la concessione di mobilità esterna. 3. Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività, tale storica situazione è divenuta estrema a seguito dell'introduzione della contabilità armonizzata (d.lgs. n.118/2011) e del Codice dei contratti (d.lgs. n.50/2016)
		<ol style="list-style-type: none"> 6. L'applicazione completa della nuova contabilità armonizzata costringe l'ente a una complessa gestione contabile e ha limitato la possibilità di utilizzo della risorsa rappresentata dall'avanzo di amministrazione, normalmente applicata al bilancio per gli investimenti.

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

CONTESTO ESTERNO

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

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

“residuo” impone accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità, costringe a una programmazione della spesa più rigorosa e puntuale.

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

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

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

- definitiva facoltatività della contabilità economico-patrimoniale per i piccoli Comuni, per cui il Comune ha scelto di non applicarla;
- stabilizzazione dei contributi per gli investimenti in ambito di messa in sicurezza dei beni dell'ente e di efficientamento energetico (per l'anno 2020 € 50.000,00, per l'anno 2021: 50.000,00 + 50.000,00, per anni 2022/2024 € 50.000,00 all'anno);

La legge regionale 11 febbraio 2020, n.1 (legge di stabilità regionale per il triennio 2020/2022) ha definito:

- gli importi destinati alla finanza locale, confermando i valori dell'anno precedente, in particolare con riferimento ai trasferimenti senza vincolo di destinazione, e destinato una somma quale contributo straordinario per investimenti per la salvaguardia e la tutela dell'ambiente dai rischi idrogeologici (€ 104.430,69) per il triennio 2020/2022;

La grave situazione sanitaria dovuta all'espansione dell'epidemia COVID 19 ha dato origine a una legislazione in forma di decreti e conversioni degli stessi, sia a livello statale che regionale (sono numerose le leggi regionali su misure urgenti per contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica), che da marzo ha letteralmente travolto gli enti locali, sono state emanate norme d'urgenza che hanno stravolto il modus operandi delineato con le leggi di bilancio statale e regionale:

- diverse contribuzioni sono pervenute ai comuni per far fronte sia alle difficoltà dei cittadini, sia per compensare le mancate entrate dell'ente,
- i tributi sono stati oggetto di rinvii, agevolazioni, esenzioni a vantaggio di cittadini e imprese (si pensi all'esclusione del COSAP per i déhors, o alla facoltà di istituire misure agevolative da parte dei comuni sulla TARI);
- sono state modificate le modalità di lavoro, facendo ricorso in emergenza al lavoro agile svolto da casa, imponendo di reinventare da marzo all'estate l'organizzazione del lavoro e financo le relazioni di colleganza;
- la chiusura delle scuole ha avuto un impatto oltre che sull'istruzione, sul tessuto sociale, familiare e lavorativo obbligando a svolgere il lavoro da casa anche per adempiere alla cura dei figli.

Il decreto “semplificazioni” n. 76/2020, convertito con legge n. 120/2020 e smi:

- ha delineato da settembre sino a tutto il 2021 nuove modalità in materia di appalti, da un lato semplificando le procedure sino a € 150.000,00 per i lavori e sino a € 139.000,00 per beni e servizi, dall'altro inasprendo le sanzioni per inadempimento con la volontà di accelerare le attività e gli investimenti pubblici per dare fiato alla ripresa economica;
- ha disegnato semplificazioni in ambito edilizio e urbanistico, peraltro tali norme sono suscettibili di applicazione in Valle d'Aosta solo qualora la legislazione primaria in capo alla regione sia adeguata;
- ha previsto un'accelerazione del processo di digitalizzazione degli enti pubblici tramite l'obbligo di uso dello SPID e della CNS, la progettazione di servizi digitali, l'introduzione di nuove misure per l'innovazione, in particolare in riferimenti ai comuni sino a 5.000 abitanti il decreto semplificazioni pone puntualmente alcune scadenze per obiettivi ritenuti improcrastinabili e prevede sanzioni per le amministrazioni inadempienti. Gli obiettivi ritenuti strategici per lo Stato, dovranno essere declinati in obiettivi concreti nel DUP e nel Piano delle Performance di ciascun ente;

La legge 30 dicembre 2020, n. 178 (legge di bilancio 2021) ha introdotto le seguenti novità rilevanti per questo ente, in particolare:

- esenzione dalla prima rata dell'IMU 2021 gli immobili ove si svolgono specifiche attività connesse ai settori del turismo, della ricettività alberghiera e degli spettacoli (nuovi commi 599-600);
- consente a regioni, comuni e altri enti pubblici territoriali, per le finalità di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, di procedere all'acquisto diretto delle unità immobiliari dando notizia, sul sito istituzionale dell'ente, delle relative operazioni, con indicazione del soggetto pubblico alienante e del prezzo pattuito (nuovo comma 153);
- estende all'esercizio finanziario 2021 la facoltà per gli enti territoriali di utilizzare la quota libera di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti connesse con l'emergenza epidemiologica, in deroga alle disposizioni vigenti;
- si proroga al 2021 la norma che autorizza gli enti locali ad utilizzare i proventi delle concessioni edilizie e delle sanzioni in materia edilizia per il finanziamento delle spese correnti connesse all'emergenza COVID-19;
- istituisce un Fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno a favore dei piccoli comuni con meno di 5000 abitanti, con una dotazione di 3 milioni di euro per ciascuno degli anni 2021, 2022 e 2023. Il Fondo è destinato a supplire ai minori trasferimenti del Fondo di solidarietà comunale per i comuni che hanno percepito, nell'anno precedente, una minore quota dei medesimi trasferimenti di oltre il 15 per cento rispetto alla media della fascia di appartenenza dei restanti comuni della provincia (comma 832).

Su questo specifico tema si mantiene il rapporto con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Emilius per verificare le norme di interesse la cui efficacia perduri anche nell'anno 2022, con le proposte al Consiglio comunale degli interventi che intendono garantire.

La legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35 (legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024, cd legge per il bilancio 2022) prevede:

- attribuzione della competenza alle Unités des Communes valdôtaines, anche per conto dei Comuni del loro ambito, di effettuare procedure concorsuali per assunzioni (art. 10);
- il mantenimento dei trasferimenti per i comuni in misura analoga a quella del 2021 (art. 13).

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

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

Le partecipazioni del Comune di Saint-Christophe in breve:

CF Società partecipata	Ragione sociale/ denominazione	Quota % partecipazione diretta	Quota % partecipazione indiretta
006655740072	CELVA - CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA SOC.COOP.	1,19%	-
00521690073	IN.VA. SPA	0,01%	-
00035870070	C.E.G. - SOCIETA' COOPERATIVA ELETTRICA GIGNOD	0,22%	-

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE STRATEGICA E ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

DESCRIZIONE

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

Le spese del Bilancio di Previsione 2021/2023 sono state strutturate secondo i nuovi schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

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

Breve descrizione delle Missioni:

La Missione 1:

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

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

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

La Missione 2:

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

La Missione 3:

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

La Missione 4:

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

La Missione 5:

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

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

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

La Missione 6:

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

La Missione 7:

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

La Missione 8:

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

La Missione 9:

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

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

La Missione 10:

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

La Missione 11:

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

La Missione 12:

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

La Missione 13:

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

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

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

La Missione 14:

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

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

La Missione 15:

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

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

La Missione 16:

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

La Missione 17:

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

La Missione 18:

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

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

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

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

OS 1. mantenimento strutture e servizi esistenti

Promuovere il coinvolgimento e la partecipazione attiva del cittadino: garantire la partecipazione dei cittadini alla formazione del PTPCT con la pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale.

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

Garantire i livelli di qualità dei servizi erogati ai cittadini: garantire i livelli di qualità dei servizi resi ai cittadini con soluzioni interne, digitalizzazione e automazione delle procedure che comportano il dispendio maggiore di tempo-lavoro.

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

Potenziamento dei servizi sociali e culturali con particolare attenzione al mondo giovanile e alla terza età, compatibilmente con l'emergenza da COVID-19: in collaborazione con la biblioteca promuovere e patrocinare attività sociali e culturali che coinvolgano la popolazione con particolare attenzione al mondo giovanile e alla terza età.

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

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

Pubblicazione, diffusione e informazione ai cittadini e portatori di interesse dei risultati prodotti: potenziamento dell'utilizzo del sito internet ufficiale per notizie e comunicazioni anche urgenti, potenziamento del visual tour con l'inserimento delle attività commerciali presenti sul territorio, avvio e potenziamento del servizio di messaggistica comunale a seguito dell'approvazione del regolamento.

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

Ottimizzare l'organizzazione interna ed individuare le migliori pratiche operative ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

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

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

Risultato atteso: entro 31/12, 100%

OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI (P.E.G)

Nella presente sezione si riportano, gli obiettivi che si intendono raggiungere, compatibilmente con quanto consentito dalle restrizioni dovute all'epidemia da COVID-19, nel presente Piano della Performance.

Le tabelle che seguono declinano i risultati che si intendono conseguire nell'ambito degli obiettivi strategici.

OBIETTIVO STRATEGICO 1 - MANTENIMENTO STRUTTURE E SERVIZI ESISTENTI

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
		Fronteggiare le difficoltà derivanti dall'emergenza	Mantenimento dello stesso	

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Mantenere le strutture e i servizi esistenti	Segretario Comunale Personale segreteria	COVID garantendo lo stesso livello qualitativo di erogazione dei servizi	livello di qualità dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i programmi e tutte le missioni
		Integrare le risorse umane assunte nel corso del 2021 e quelle eventualmente da assumere nel corso del 2022, favorendo la collaborazione tra gli uffici per mantenere inalterata la qualità dei servizi offerti	Mantenimento dello stesso livello di qualità dei servizi erogati ai cittadini	
Collaborare con le associazioni presenti sul territorio	Segretario Comunale Personale segreteria	Incentivare la regolare attività delle associazioni a favore della collettività	Partecipazione alle attività e/o verifica delle attività svolte ed erogazione di contributi Entro il 31/12	Missione 5 Programma 2 Missione 6 Programma 1 Missione 11 Programma 1 Missione 12 Programma 3 Missione 12 Programma 5 Missione 16 Programma 1
Realizzare il programma della biblioteca	Personale biblioteca e segreteria	Attivazione corsi oltre che per adulti anche a favore degli alunni delle	Attivazione corsi previsti dal programma avvalendosi anche dell'archivio storico comunale Entro il 31/12	Missione 5 Programma 2 Missione 1 Programma 2

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
		scuole		
Incentivare la mobilità dolce	P Personale segreteria	Gestione progetto "Boudza te"	Prosecuzione nella partecipazione al progetto e rendicontazione Entro il 31/12	Missione 9 – Programma 8

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Archiviazione con cadenza semestrale dei documenti .	Funzione da svolgersi dai dipendenti dell'ufficio tecnico	Archiviazione di tutte le pratiche	Archiviazione con cadenza semestrale di tutti i documenti	Missione 1 Programma 6
Disponibilità di schede riportanti i dati sullo stato di avanzamento dei lavori pubblici e sulle somme erogate e ancora da liquidare.	Funzione da svolgersi dai dipendenti del servizio lavori pubblici dell'ufficio tecnico	Aggiornamento costante di tutte le schede relative ai lavori pubblici	Disporre di schede aggiornate sullo stato di avanzamento lavori pubblici	Missione 1 Programma 6
Pronto intervento in caso di guasti alle reti idriche e stradali.	Funzione da svolgersi dai dipendenti addetti alla manutenzione dell'ufficio tecnico	Interventi eseguiti con tempestività	Per tutti i guasti che si sono presentati nel corso del 2022	Missione 10 Programma 5 Missione 9 Programma 4
Uniformare la	Funzione da	Utilizzo della	Utilizzo di tutta la modulistica	

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
modulistica mediante utilizzo documenti FINES	svolgere dai dipendenti di tutti gli uffici	modulistica FINES messa a disposizione	FINES	Missione 1 Programma 6

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Intervento di efficientamento energetico	Responsabile ufficio tecnico e dipendenti	Affidare lavori entro 15.09.2022 (entro scadenza finanziamento)	Appalto lavori entro il 30.08.2022	Missione 10 Programma 5
Miglioramento della viabilità mediante la manutenzione del manto stradale	Responsabile ufficio tecnico e dipendenti	Affidare lavori entro 15.09.2022	Appalto lavori entro il 30.08.2022	Missione 10 Programma 5

OBIETTIVO STRATEGICO 4 – APPALTI LEGATI AL POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Appalto per la rimozione dei veicoli	Segretario e dipendenti	Completare istruttoria per	Appalto servizio entro il 31/08/2022	Missione 03 Programma 1

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
	segreteria	appalto del servizio 31/07/2022		
Appalto per l'assistenza alla rilevazione di velocità strade comunali	Segretario e dipendenti segreteria	Completare istruttoria per appalto del servizio 31/07/2022	Appalto servizio entro il 31/08/2022	Missione 03 Programma 1

OBIETTIVO STRATEGICO 5 – APPALTO RELATIVO ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'ARCHIVIAZIONE

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
Appalto relativo all'implementazione dell'archiviazione	Segretario e dipendenti segreteria	Completare istruttoria per appalto del servizio 31/07/2022	Appalto servizio entro il 31/08/2022	Missione 01 Programma 2

OBIETTIVO STRATEGICO 5 - INCREMENTO DIGITALIZZAZIONE INTEGRATA

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
--	-------------------------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	INDICATORI	VALORE ATTESO E SCADENZA	RIFERIMENTI D.U.P.
incrementare l'utilizzo della PEC e riduzione delle spese postali	Funzione da svolgersi dai responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti	Utilizzo della PEC in luogo della posta raccomandata	Invio a tutti i destinatari provvisti di PEC della posta tramite tale sistema	Tutti i programmi e tutte le missioni
Proseguire con l'informatizzazione dei servizi resi alla popolazione	Funzione da svolgersi dai responsabili degli uffici e da tutti i dipendenti	Utilizzo dei canali informatici: PagoPA SPID AppIO App iscrizione e pagamento servizio mensa	Incrementare e implementare: pagamenti (pagoPA) accesso ai servizi autenticato (SPID) servizi, informazioni e promemoria (appIO) Iscrizione e pagamento servizio mensa (app dedicata)	Tutti i programmi e tutte le missioni

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

I dati economici e finanziari sono desumibili dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 30 dicembre 2021, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2022/2024 ed il DUP e s.m.i. e dalla deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 13 gennaio 2022 e s.m.i. con la quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili per il triennio 2022/2024 e s.m.i.

PERSONALE

L'organizzazione e le risorse umane

Il Comune di Saint-Christophe conta, al 31 dicembre 2021 n. 22 dipendenti a tempo indeterminato.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

							RIEPILOGO		
PIANTA	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	NOMINATIVO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	*****	VACANTE	9	8	1
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	D'AMICO Francesca	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME T.DET. 83,33%	VOULAZ Elena	RICOPERTO			
				16,67%	CONCESSIONE PART-TIME ANNI 2021	TEMPORANEAMENTE NON OCCUPATO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	BONIN Selena	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	MARGUERETTAZ Valerie	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME T.DET. 83,33%	DAUDRY Antonella	RICOPERTO			
				16,67%	CONCESSIONE PART-TIME ANNI 2021 E 2022	TEMPORANEAMENTE NON OCCUPATO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	POLI Emmanuelle Patrice	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PART TIME T.DET. 83,33%	DIEMOZ Lucina	RICOPERTO			
				16,67%	CONCESSIONE PART-TIME ANNI 2020 E 2021	TEMPORANEAMENTE NON OCCUPATO			
1 POSTO	C	C1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	PATRIZI	RICOPERTO			

		AIUTO COLLABORATORE		Letizia				
--	--	------------------------	--	---------	--	--	--	--

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

							RIEPILOGO		
PIANTA	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	NOMINATIVO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE CONTABILE	TEMPO PIENO	BIONAZ Carla	RICOPERTO	3,64	3,64	0
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	JACQUEMOD Johara	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO	*****	VACANTE			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TEMPO PARZIALE 0,64	ARAL Sandra	RICOPERTO			

SERVIZIO TECNICO

Ufficio edilizia Urbanistica e Espropri

Ufficio tecnico - manutentivo e Lavori Pubblici

							RIEPILOGO		
PIANTA	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	NOMINATIVO	RICOPERTO O VACANTE	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE TECNICO	TEMPO PIENO	GUALTIERI Pietro	RICOPERTO	8	7	1
1 POSTO	D	D FUNZIONARIO	RESPONSABILE TECNICO	TEMPO PIENO	VOLPE Veronica	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	GEOMETRA	TEMPO PIENO	VERRAZ Elisa	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	GEOMETRA	TEMPO PIENO	BERGAMINI Sunshine	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C2	GEOMETRA	TEMPO PIENO	*****	VACANTE			

1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	JACQUEMOD Luca	RICOPERTO			
1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	MARTINETTI MAZONI Bruno	RICOPERTO			
1 POSTO	B	B3 CAPO OPERATORE	CANTONIERE	TEMPO PIENO	CLAPPEY Roberto	RICOPERTO			

SERVIZIO VIGILANZA

Ufficio Polizia locale

PIANTA	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	NOMINATIVO	RICOPERTO O VACANTE	RIEPILOGO		
							POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	ISPETTORE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	*****	VACANTE	4	3	1
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	MASCHI Andrea	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	SBERZE Monica	RICOPERTO			
1 POSTO	C	C1 AIUTO COLLABORATORE	AGENTE POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	AMATO Monica	RICOPERTO			

SERVIZIO CULTURALE E SCOLASTICO

Ufficio Biblioteca

PIANTA	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	NOMINATIVO	RICOPERTO O VACANTE	RIEPILOGO		
							POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
1 POSTO	C	C2 COLLABORATORE	AIUTO BIBLIOTECARIO	TEMPO PIENO	OLLIER CHAISSAN Jeanette	RICOPERTO	1,2	1	0,2
1 POSTO	A	A AUSILIARI	BIDELLA	PART TIME AL 20%	*****	VACANTE			

RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE

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

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

Server :

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

Backup :

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

Pc utilizzati:

- 30 Con sistema operativo Windows 10PRO

Stampanti di rete:

- 4 Stampanti collegate in rete locale

Sicurezza :

- Pc dotati di antivirus ESET NODE32
- Firewall Hd per accesso a internet con rete PARTOUT

Il Comune conta inoltre i seguenti automezzi:

MARCA	MODELLO	TIPO DI MEZZO	TARGA	PRINCIPALE UTILIZZO
FIAT	PANDA	AUTOVEICOLO USO ESCLUSIVO DI POLIZIA	YA254AN	SERVIZIO DI VIGILANZA
FIAT	PANDA VAN	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FG374XP	SERVIZI TECNICI
FIAT AUTO S.P.A.	PANDA 4X4	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	CX518TJ	SERVIZI TECNICI
PIAGGIO	PORTER	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	CP274CG	SERVIZI TECNICI
FIAT IVECO	BREMACK	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	BF966CC	SERVIZI TECNICI
CNH INDUSTRIAL	PALA MECCANICA	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE A TELAIO ARTICOLATO	AKW875	SERVIZI TECNICI

FIAT GROUP	DUCATO	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	DY909TK	AREE SPORTIVE
BCS	BCS TIPO AR/M VAR 500LE AK	TRATTRICE AGRICOLA SNODATA	BA355Z	AREE SPORTIVE
MERCEDES BENZ	UNIMOG	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	AP353GH	STRADE E SEGNALETICA
BUCHER GUYER	SPAZZATRICE - Bucker City	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	AHA477	STRADE E SEGNALETICA
FIAT	SEDICI	AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE	EJ371LN	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE
CARRARO	TIGRE TRAC 30-7131/I	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	A0AE031	POLISPORTIVA
MERCEDES BENZ	UNIMOG 423	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FV974VP	STRADE E SEGNALETICA
MERCEDES BENZ	UNIMOG 218	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	FV973VP	STRADE E SEGNALETICA
PIAGGIO	PORTER MAXII	AUTOCARRO PER TRASPORTO DI COSE	GB426XA	SERVIZI TECNICI
PIAGGIO	PINTO S90	AUTOCARRO	FT833ZW	SERVIZI TECNICI
FORD	NEW RANGER	AUTOCARRO	GD099ZM	PROTEZIONE CIVILE

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

PREMESSA

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

La deliberazione di giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante “Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22” descrive gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e fornisce alcune indicazioni in merito alle fasi e ai tempi in cui si articola il processo e alle sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

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

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

I SOGGETTI VALUTATI

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

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

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

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

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

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

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

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

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

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

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

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

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

LA DEFINIZIONE E IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DI RISULTATO

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

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi operativi individuati nel piano performance (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;

4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

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

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

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

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

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

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

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

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di quelle relative a ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, 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, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	<i>Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio</i>
2. Eventuali variazioni al piano della performance	<i>Nel corso dell'anno X</i>
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>
4. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa	<i>Entro il mese di giugno¹ dell'anno X+1</i>

5. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio	
6. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario	
7. Erogazione del salario di risultato	

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali. 	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici;	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.

- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
	51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
	76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi

	destinatari delle attività e dei servizi.		dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane,	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.

economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
	51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
	76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero	0 - 25	Non intuisce e non individui il vero problema e non orienti l'analisi per risolverlo. Non riesci a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesci a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.

<p>problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all'azione elementi di novità.
	76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la 	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.

<p>soluzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	51 - 75	Inquadri il vero problema e orienti l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
	76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • approccio nei confronti della formazione; • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita. 	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.

	sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.	51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti:	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.

<ul style="list-style-type: none"> • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa 	26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
	51 - 75	Eseguì disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
	76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.

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

Allegato c)
**SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO**

anno
20_____

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti

- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critério di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti

- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti

- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

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

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

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

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

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione

Allegato d)
SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO

anno
20____

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Critério di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

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

Note

Data, _____

Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____

Firma del segretario _____

Allegato e)
SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO NELLE
CATEGORIE

anno

20____

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Critério di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

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

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

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

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

Note

Data, _____

Firma del dipendente _____

Data, _____

Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____

Firma del segretario _____

BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

Con deliberazione n. 39 del 9 maggio 2019, la Giunta comunale ha adottato il Piano delle Azioni Positive 2019/2021(PAP) in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 66 della L.R. 23 luglio 2010, n. 22.

Il piano comprende le seguenti aree di intervento che sono quattro:

1. CONOSCENZA, IN OTTICA DI GENERE E IN MODO SISTEMATICO, DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO
2. CONCILIAZIONE LAVORO-TEMPI DI CURA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE
4. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Nelle quattro aree di intervento delineate confluiscono gli obiettivi specifici e le azioni positive seguenti:

AREA 1 CONOSCENZA, IN OTTICA DI GENERE E IN MODO SISTEMATICO, DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO

Obiettivo: Conoscere il personale dell'ente in ottica di genere e in modo sistematico

Azione positiva: Rilevazione dei dati del personale sulla base di un modello elaborato dal CUG in raccordo con l'Osservatorio economico e sociale della Regione.

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-TEMPI DI CURA

Obiettivo: Rafforzare l'informazione e la conoscenza dei servizi e degli istituti contrattuali a favore della conciliazione lavoro-tempi di cura.

Azione positiva: Trasmissione delle informazioni per l'implementazione del portale del "Benessere sociale in Valle d'Aosta".

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

Obiettivo: Conoscere il clima aziendale per valutare il benessere organizzativo

Azione positiva: Rilevazione del benessere organizzativo sulla base di un modello elaborato dal CUG

Obiettivo: Realizzare strumenti atti a prevenire le discriminazioni

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

AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

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

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità **Azione positiva: Promozione e partecipazione ad iniziative comuni**

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale dell'Ente

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere

COERENZA CON LE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

L'art. 10 "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione "del d.lgs 33/2013 (per come modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016) prevede ora che " 1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della

corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

L'approvazione del POLA è rinviata essendo legata al PIAO.

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

**ALLEGATI TECNICI
PIANO DELLA PERFORMANCE
2022 -2024**

ALLEGATO A

GLI ORGANI COMUNALI

Il Consiglio comunale

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

Paolo CHENEY

Corrado Domenico GIACHINO

Dino BARMASSE

Davide CASOLA

Giulia GERBORE

Marco GHELLER

Massimo MARTINI

Laura BIONAZ

Fabrizio CHABLOZ

Marco CHENEY

Hilary CUNEAZ

Joël DESANDRE'

Enrico DI FRANCESCO

Giorgia PASQUETTAZ

Maria Cristina ROUX

Cristina Roberta VIGLINO

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

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

ALLEGATO B

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

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

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

POPOLAZIONE

	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione residente al 31/12, di cui	3474	3507	3497	3461	3494
In età 0/5 anni compiuti	178	176	171	154	155
In età 6/13 anni compiuti	313	401	400	284	271
In età 14/29 anni compiuti	539	460	440	547	572
In età 30/64 anni compiuti	1686	1737	1688	1671	1669
In età 65/75 anni compiuti	408	419	419	464	480
In età oltre 75 anni compiuti	350	361	379	369	375
nati	26	27	27	24	24
deceduti	38	26	29	40	27
Immigrati nell'anno	174	208	169	158	214
Emigrati nell'anno	163	176	177	175	167

STRUTTURE DELL'ENTE	
MUNICIPIO	N.1
SCUOLE MATERNE	N. 2
SCUOLE ELEMENTARI	N. 2
PALESTRE	N. 2
CAMPO SPORTIVO	N. 1
AREA GIOCHI POPOLARI	N. 2
AUTORIMESSE	N. 4
BIBLIOTECHE	N. 1
CASCINE	N. 2
CIMITERI	N. 1
MICROCOMUNITA'	N. 0
AREE VERDI, PARCHI	N. 11
MEZZI OPERATIVI	N. 13
PERSONAL COMPUTER	N. 30

ECONOMIA INSEDIATA

	Imprese insediate
Agricoltura	41
Industrie estrattive	1
Attività manifatturiere (di cui artigiane)	26 (14)
Produzione e distribuzione di energia e acqua	9
Costruzioni (di cui artigiane)	127 (77)
Attività commerciali (di cui artigiane)	145 (21)
Strutture ricettive	8
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	41
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	46
Intermediazione monetaria e finanziaria	13
Servizi alle imprese	111
Servizi alle persone	42

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

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

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

ALLEGATO C

SALUTE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie stanziare nel 2022 sono state approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 30 dicembre 2021 come indicato nelle seguenti tabelle:

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

NumTitolo	DenominazioneTitolo	ResiduiPresunti	PrevDefAnnoPrec	PrevisioniAnno	PrevisioniAnno1	PrevisioniAnno2
				2022	2023	2024
	Fondo pluriennale vincolato		2767570,54	514930,35		
	avanzo di amministrazione		1762180,39			
TITOLO 1 :	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	713.565,14	1.825.129,70	2.071.500,00	2.071.500,00	2.071.500,00
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti	159.946,24	3.035.796,48	2.665.301,10	2.665.601,10	2.665.601,10
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie	462.637,61	1.065.128,27	997.148,00	1.007.201,00	1.007.201,00
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale	207.284,27	816.634,33	1.008.090,69	500.000,00	300.000,00
TITOLO 5 :	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0	0	0
TITOLO 6 :	Accensione prestiti	0	0	0	0	0
TITOLO 9 :	Entrate per conto terzi e partite di giro	24.814,33	1.493.032,91	1.493.032,91	1.493.032,91	1.493.032,91
	TOTALE	1.568.247,59	12.765.472,62	8.750.003,05	7.737.335,01	7.537.335,01

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI

NumTitolo	DenominazioneTitolo	ResiduiPresunti	PrevDefAnnoPrec	PrevisioniAnno	PrevisioniAnno1	PrevisioniAnno2
				2022	2023	2024
TITOLO 1	Spese correnti	1.085.977,39	5.655.253,75	5.153.716,58	5.073.209,78	5.073.009,78
TITOLO 2	Spese in conto capitale	2.042.998,29	5.509.075,96	1.992.893,56	1.100.952,32	967.882,32
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	0,00	108.110,00	110.360,00	70.140,00	3.410,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	22.262,36	1.493.032,91	1.493.032,91	1.493.032,91	1.493.032,91
	TOTALE	3.151.238,04	12.765.472,62	8.750.003,05	7.737.335,01	7.537.335,01

GRADO DI AUTONOMIA FINANZIARIA			
DESCRIZIONE	2020	2021	2022
Autonomia finanziaria			
<u>Entrate tributarie + extratributarie</u>	45,00%	48,77%	53,52%
Entrate correnti			
Autonomia impositiva			
<u>Entrate tributarie</u>	29,16%	30,80%	36,13%
Entrate correnti			
GRADO	2019	2020	2021
INDICATORI			
Rigidità strutturale			
<u>Spesa personale + rimborso mutui (cap+int)</u>	21,27%	23,42%	21,77%
Spesa corrente (tit I + IV)			
Rigidità per costo di personale			
<u>Spesa complessiva personale</u>	24,23%	21,47%	19,63%
Spesa corrente (tit I + IV)			
Indice di investimento			
<u>spese c/cap</u>	33,46%	48,87%	27,46%
Spesa totale (-c/terzi)			

Comune di Santa Cristina
 BILANCIO DI PREVISIONE (Anno 2018)
 RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLO I

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

		PREVISIONI PRESUNTE			
		BILANCO PRECEDENTE QUANTO CONSERVATE IL RISULTATO	PREVISIONI ANNO 2018	PREVISIONI BIENNIO 2018	PREVISIONI BIENNIO 2019
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto di	previsioni di competenza	63.291,27	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	previsioni di competenza	4.016.222,93	899.147,34	12.000,00	0,00
Cilindrato a carico di Amministrazione	previsioni di competenza	327.442,32	0,00	0,00	0,00
di cui a carico di attività di competenza	previsioni di competenza	0,00	0,00		
- di cui a carico di attività di competenza di competenza di competenza	previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo di Cassa all'1/1/2018	previsioni di cassa	8.905.877,33	5.000.000,00		

2020

4,62%

1,59%

3,95%

6,97%

0,50%