

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Comune di Bard
Regione Autonoma Valle d'Aosta
Piazza Cavour, 4
11020 BARD AO



Commune de Bard
Région Autonome Vallée d'Aoste
4, Place Cavour
11020 BARD AO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l’obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell’Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell’azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell’operato a cura dei destinatari dell’azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell’attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno “a braccetto”.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di

fatto l'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la *mission* di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti...).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance

annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è unificato organicamente al Piano della Performance – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli responsabili dei servizi.

Non si tratta di fasi definite "a tavolino" dall'Amministrazione bensì di un processo che coinvolge molteplici attori, per competenza e a vario titolo coinvolti. I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all'Amministrazione. Il Segretario comunale infatti coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i dirigenti assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati (nel nostro caso, con particolare riferimento all'anno 2022, il segretario è anche responsabile di tutti i servizi dell'ente, essendo l'unica figura dirigenziale/direttiva presente nell'ente) e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale è stata recepita, a livello regionale, dalla L.R. n. 22/2010 e s.m.i. che affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance alla Commissione Indipendente di valutazione della performance (di seguito "CIV") che, ai sensi dell'art. 36 della

citata legge regionale, svolge i seguenti compiti:

monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;

convalidare la relazione sulla performance;

proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37 (Merito e premi) della citata L.R. n. 22/2010 e s.m.i.;

d bis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;

d ter) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa. Benché tale norma debba ancora essere recepita dall'ordinamento valdostano, si ritiene in questa sede di illustrarne brevemente i principali contenuti.

La norma introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel

segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le nuove disposizioni prevedono che l'adozione del Piano della performance e della relativa Relazione a consuntivo siano coordinate temporalmente con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e prevedono specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Bard si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il documento è stato predisposto dal Segretario comunale, con il supporto della sua struttura, in ottemperanza a quanto previsto:

- dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- dalla L.R. n. 22/2010 e s.m.i.;
- dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771/2010 avente ad oggetto "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22";
- dalla deliberazione della Giunta regionale n. 247/2011 avente ad oggetto "Nomina dei componenti della Commissione Indipendente di Valutazione della performance ai sensi dell'articolo 36 della Legge Regionale 23 luglio 2010, n. 22. Impegno di spesa.";
- dalle "Linee-guida per gli Enti del Comparto della Regione autonoma Valle d'Bard" redatte a cura della CIV in data 26.04.2019;

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di consiliatura, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) – Triennio 2022-2024", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 27 dicembre 2021, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi al segretario, responsabile dei servizi, mediante l'adozione, con il presente provvedimento, del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2022-2024".

Per la stesura e la definizione dei contenuti del presente Piano sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi. Il soggetto assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti. A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali, di cui a deliberazione di Giunta comunale n° 8 del 24.02.2021. La normativa vigente, infatti, non impone "dall'alto" alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del

raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile della struttura spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Dirigente sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265”*, il Piano della Performance è *“unificato organicamente al PEG”*. Così come comunicato dalla CIV con nota civ. 11068 prot. del 02.03.2017 *“(omissis) Può ritenersi che tale espressione voglia indicare sia la necessità di inserire il Piano della Performance come parte del PEG (anche come apposita sezione) sia la necessità di una coerenza del contenuto dei due documenti”*.

Il presente Piano della Performance, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente a cura del Segretario Generale dell'Ente, viene pertanto predisposto in coerenza con i contenuti del *“Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2022-2024”*.

Gli obiettivi individuati dal presente Piano della Performance, concordati con il segretario comunale, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e verranno trasmessi alla CIV ai fini della sua validazione, in sito alla quale, se necessario, verranno apportate agli stessi le opportune modifiche, da recepire con successivo atto di Giunta comunale.

Anticorruzione e trasparenza

Ai sensi della normativa vigente, in relazione alle attività legate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ente è tenuto ad adottare il *“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza” (PTPCT)*, di seguito denominato *“Piano anticorruzione”*. Il PTPCT 2022/2024 è stato elaborato dall'Amministrazione comunale di Bard sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, tenendo presente anche quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 e successivamente aggiornato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22 novembre 2017 e con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1074 del 21 novembre 2018.

Il documento rappresenta una misura finalizzata alla prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione. Il concetto di corruzione va inteso nella sua più ampia accezione, vale a dire

comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'Ente, si verifica un abuso consapevole da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini di una corretta pianificazione delle strategie di prevenzione della corruzione l'Ente ha valutato la possibile esposizione al fenomeno corruttivo all'interno della propria organizzazione, ha analizzato in un'ottica anticorruptiva regole e prassi di funzionamento e, a seguito della mappatura del rischio, ha individuato un piano di azioni per eliminare o contrastare sensibilmente il rischio corruttivo.

Il Piano Anticorruzione del Comune di Bard è costituito da 3 sezioni:

Quadro di contesto: ad un'analisi dei contesti interno (organizzazione amministrativa) ed esterno (caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio) e alla descrizione del processo di adozione del piano, si affianca l'analisi della gestione del rischio in cui lo stesso è individuato, pesato e mappato. A seguito di questa attività vengono poi definite misure di contenimento dello stesso. L'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi è posta in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che in assenza di altre figure dirigenziali e, allo stato attuale, direttive, è anche responsabile di tutti i servizi dell'ente e che, in quanto tale, è tenuto a svolgere un ruolo attivo contribuendo alla definizione di misure idonee a prevenire e ostacolare i fenomeni corruttivi, assicurando il rispetto del Piano da parte dei dipendenti assegnati alle varie strutture e monitorando le attività all'interno degli uffici a maggiore rischio corruttivo;

Misure, iniziative e monitoraggio: la sezione contiene ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in materia, ad esempio, di criteri di rotazione del personale, separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. L'idea di fondo è quella di rafforzare l'imparzialità dell'amministrazione, evitando situazioni di rischio dovute ad eventuali interessi privati che possano pregiudicare l'interesse pubblico e regolando le condotte individuali dei dipendenti;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), di seguito "Piano Trasparenza", di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. Anche in questo caso il principio di trasparenza è da intendersi nell'accezione più ampia del termine, vale a dire accessibilità totale dei dati e documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto di tutti i cittadini, al fine della promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e, al contempo, per operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Ente deve quindi assicurare l'accessibilità totale, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali nonché i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e partecipazione da

parte degli stakeholder. A titolo esemplificativo si segnalano le informazioni sull'organizzazione dell'Ente (organi di indirizzo politico-amministrativo, personale, consulenti, piani e programmi approvati...); i dati sulle società e gli enti partecipati dal Comune; le indicazioni sul patrimonio immobiliare comunale; la documentazione inerente le gare bandite, servizi erogati, pagamenti effettuati.

L'inadempimento degli obblighi di trasparenza e di quelli relativi alla prevenzione della corruzione è oggetto di rilevazione e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce, infatti, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità disciplinare per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Per le ragioni sopra esplicitate appare evidente la stretta connessione tra i concetti di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (PTPCT) del Comune di Bard, approvato con la D.G.C n. 25/2021, è disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.bard.ao.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Esso verrà aggiornato entro il termine del 31.01.2022.

Il Segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 3 del 04.05.2021 recante: "Conferimento dell'incarico di segretario e adempimenti connessi alle sig.re Paola Rollandoz e Laura Morelli con decorrenza dal 06.05.2021 dei Comuni convenzionati di Hône, Bard, Bard e Pontboset").

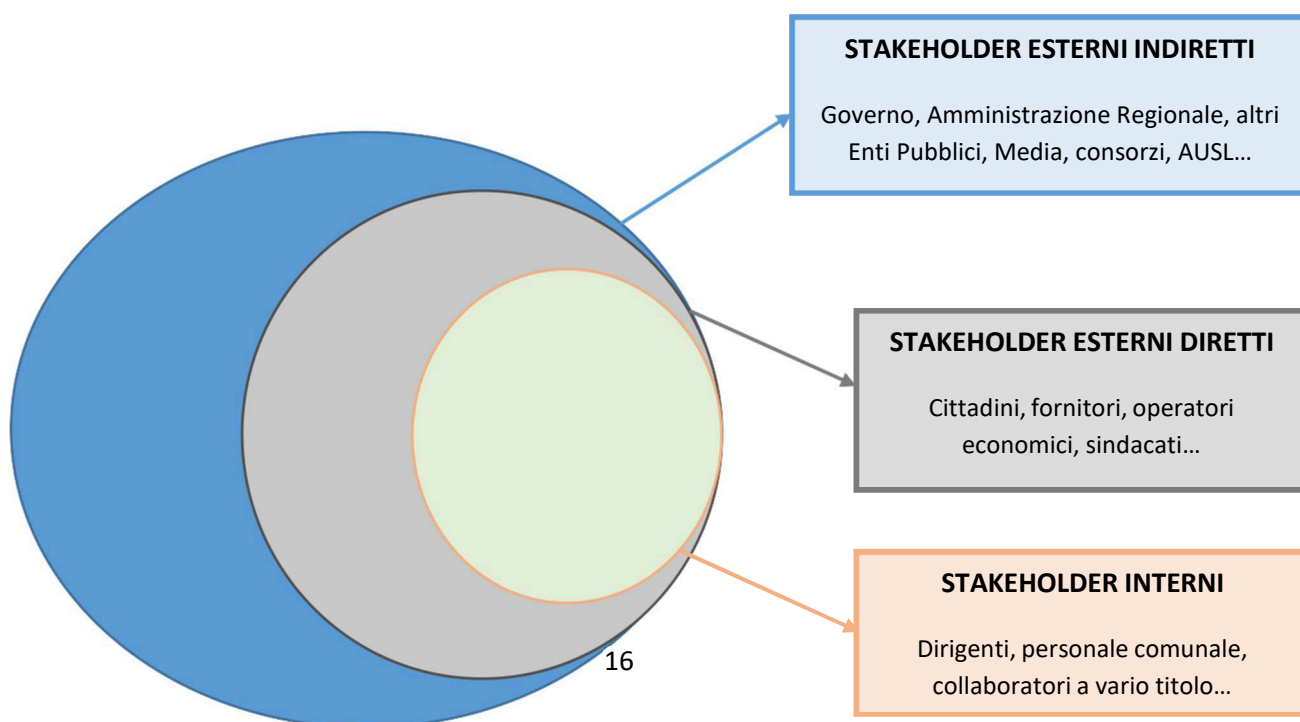
CAPITOLO 1

SINTESI DELLE INFORMAZIONI D'INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unité de Communes, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);

gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;

i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata. A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- *Sindaco*, con deleghe in materia di Lavori Pubblici, Turismo e Bilancio;
- *Vice Sindaco nonché Assessore con delega alle Politiche sociali (minori e famiglie)*;
- *Assessore alla Cultura*;
- *Assessore alle Attività Economiche e Territorio*;
- *Assessore alle Politiche sociali (anziani e inabili)*;

Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

CAPITOLO 2

IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2020-2025 risulta così composta:

- **Silvana Martino**

Sindaco, con deleghe in materia di Lavori Pubblici, Turismo e Bilancio;

- **Katia D'Herin**

Vice Sindaco nonché Assessore alle Politiche sociali (minori e famiglie);

- **Roberto Ravo**

Assessore alle Attività Economiche e Territorio;

- **Teresa Alessi**

Assessora alla Cultura;

- **Edda Anna Rossi**

Assessore alle Politiche sociali (anziani e inabili);

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.Bard.ao.it).

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.Bard.ao.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

In considerazione della recente adozione della "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS 2022-2024), di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 27 dicembre 2021, si riporta la descrizione, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno in cui opera l'Amministrazione, elaborata sulla base dei dati aggiornati al 31.12.2020 salvo diversa indicazione.

Il Comune ha sede in Piazza Cavour, 4 e dispone del sito internet istituzionale(www.comune.Bard.ao.it).

Si riepilogano di seguito i principali dati relativi all'Amministrazione comunale:

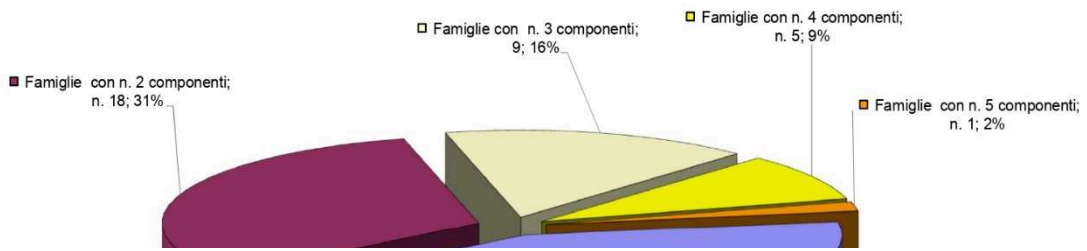
Risultanze della popolazione

La popolazione al censimento del 1981 era di 142 unità, a quello del 1991 era di 158 unità, a quello del 2001 di 139 persone. Nell'anno 2018 il Comune di Bard è stato soggetto al Censimento Permanente della Popolazione. I dati Ufficiali del Censimento 2018 non sono stati ancora pubblicati.

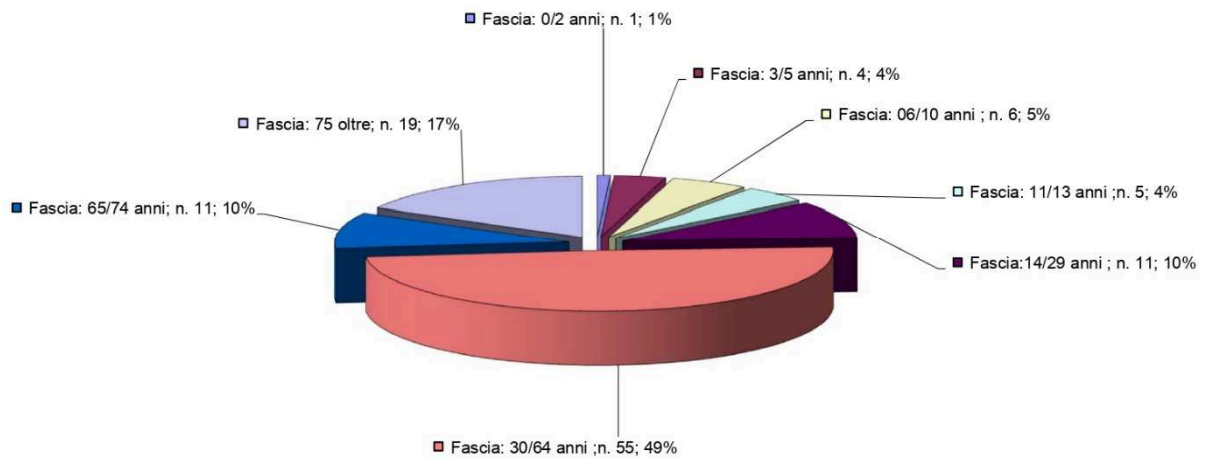
La popolazione residente al 31.12.2018 ammontava a n. 118 unità; La popolazione residente al 31.12.2019 ammontava a n. 120 unità (60 famiglie)

La popolazione residente al 31.12.2020 ammontava a n. 112 unità (57 famiglie) distribuite come segue;

ANNO 2020 - Suddivisione per numero dei componenti le famiglie - n. 57 famiglie



2020 - Popolazione n. 112 abitanti - Suddivisione in fasce di età



0/2 anni 3/5 anni 06/10 anni 11/13 anni 14/29 anni 30/64 anni 65/74 anni 75 oltre

• **Attività produttive :**

Agricoltura	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Attività manifatturiere	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Produzione e distribuzione energia e acqua	n. 1
Costruzioni	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Commercio	n. 4
- di cui artigiane	n. 1
Strutture ricettive	n. 5 (<i>n. 2 hotel</i>)
- di cui extralberghiere	n. 3 (<i>n. 2 B&B; n. 1 ostello</i>)
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	n. 3
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0
Servizi alle imprese	n. 2
Servizi alle persone	n. 3

Strutture e patrimonio immobiliare disponibile:

- Municipio - Piazza Cavour, 4: con n. 2 Sale polifunzionali;
- Casa Ciuca - Via Vittorio Emanuele II°, 24: n. 1 ostello e n. 1 attività di somministrazione alimenti e bevande (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa della Meridiana -Via Vittorio Emanuele II°, 75: n. 4 alloggi in locazione e n. 1 attività commerciale;
- Casa Urbano – Via Vittorio Emanuele II°, 61 e 63: n. 4 civili abitazioni e n. 1 locale commerciale (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa Dopolavoro – Via Vittorio Emanuele II°, 71 – n. 1 alloggio in locazione con posti auto in garage;
- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel/Ristorante Stendhal (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- il Cimitero;
- parcheggio pluripiano di cui una parte coperto (posti auto n. 57) con all'interno n. 5 garage;
- parcheggio (posti auto n. 19) a monte della strada del cimitero con rampa;

- parcheggio “Courlet” (posti auto n. 14 posti moto n. 2);
- Casa denominata “Maison Bleue” - Via Vittorio Emanuele II°, 17 (*locali adibiti a centro culturale*);
- Case popolari gestite dall’ARER – Via Vittorio Emanuele II°, 51 e 69;
- L’Ecomuseo della Castagna – Loc. Albard di Bard (*Museo etnografico*);
- Servizi igienici pubblici: n. 1 Loc. Liéron – n. 1 Loc. Cimitero – n. 1 Loc. Courlet;
- n. 5 Lavatoi pubblici;
- n. 6 edifici e strutture adibiti a Vasche acquedotto;
- Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale S.M. Assunta.

Alla data del 31 dicembre 2020 l’organico comunale contava n. 8 dipendenti di ruolo suddivisi tra le varie categorie come risulta dalla tabella sotto riportata.

CAT	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO	POS
A	0	0	-
B	1	1	B3
C	1	1	C1
C	1	1	C2
D	1	1	D
Dirigenti	0	0	-
Segretari	0	1 al 25%	-

Rispetto alla situazione al 31 dicembre 2020, alla data del 01.01.2022 c’è stata una riduzione corrispondente al venir meno del supporto di altre 3 risorse utilizzate in convenzione con il Comune di ambito di rispettiva appartenenza nel contesto dell’ufficio tecnico associato, in parte compensati dall’utilizzo parziale di n. 2 unità di personale a tempo determinato, di cui 1 a tempo parziale al 60%, assunte dal Comune di Champorcher.

N° 2 dipendenti sono in possesso del seguente titolo di studio: laurea

N° 2 dipendenti sono in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media superiore

N° 1 dipendente è in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media inferiore

N° 2 dipendenti sono di genere maschile

N° 3 dipendenti sono di genere femminile

Alla riduzione di dipendenti registrata al 01.01.2022 non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate

incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

Tutti i dipendenti, ad eccezione della risorsa assunta a tempo determinato con contratto di lavoro part-time al 60%, hanno un contratto di lavoro full time.

Benessere dei dipendenti e Pari opportunità

Stress lavoro-correlato

Per molti anni sottovalutato, lo stress lavoro-correlato può determinare uno stato di crisi con conseguenze negative per il lavoratore, per la sua salute e per la qualità della prestazione lavorativa svolta. Se tale condizione è percepita come parte integrante del lavoro quotidiano, influisce inevitabilmente sul ritmo al quale hanno luogo i processi di usura dell'organismo ed ecco che diventa un vero e proprio rischio per la salute. Alcuni possibili effetti possono essere alterazioni dell'equilibrio socio-emotivo (ansia e depressione...), o psico-fisiologico (difficoltà di concentrazione, cefalea, vertigini...), alterazioni del comportamento che, in alcuni casi limite, possono portare a manifestazioni aggressive e violente e a comportamenti antisociali.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato in data 08.10.2004, l'Ente ha avviato un processo teso a valorizzare eventuali fattori di rischio da stress lavoro correlato presenti al proprio interno.

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Proprio l'assenza di relazioni causali necessarie e sufficienti tra le caratteristiche organizzative (dimensione dell'ente, campo di attività, condizioni contrattuali, ecc.) e le manifestazioni personali di stress rendono complessa, sia da un punto concettuale sia operativo, la valutazione del rischio in questione che implica una valutazione delle percezioni soggettive, cognitive ed emotive che ogni persona dà alla propria esperienza lavorativa. La risposta degli individui alle condizioni di lavoro e l'effetto delle azioni degli individui sulle organizzazioni sono estremamente variabili e non possono essere ricondotti a modelli di previsione delle cause basate su singoli fattori.

L'analisi condotta dal Comune di Bard ha utilizzato indicatori oggettivi e verificabili. Ai sensi della normativa vigente se la valutazione preliminare dello stress lavoro-correlato non rileva elementi di rischio esi conclude con "esito negativo", tale risultato è riportato nel documento di valutazione dei rischi con la previsione di un piano di monitoraggio. Qualora invece la valutazione preliminare abbia dato esito positivo, vale a dire emergano

elementi di rischio tali da richiedere azioni correttive, se queste ultime si rilevano inefficaci è necessario passare alla valutazione approfondita.

Tenuto conto che l'indagine condotta non ha (fortunatamente) evidenziato criticità, il Comune provvederà all'aggiornamento del DVR nei termini di legge, salvo che nel frattempo intervengano ulteriori revisioni organizzative di portata tale da impattare sul benessere dei dipendenti.

A seguito dell'insediamento della nuova amministrazione dopo le elezioni di settembre/ottobre 2020, si valuterà la necessità di procedere ad un aggiornamento dell'indagine "stress-lavoro correlato".

Piano delle azioni positive

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

L'art. 4 della L.R. n. 53/2009 assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione.

La legge sopra menzionata individua quali principali obiettivi dei piani quelli di seguito elencati:

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;

valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;

promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;

facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;

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

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

proprio interno”.

La L. n. 183/2010 ha disciplinato inoltre la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

A livello regionale, il Comitato unico di garanzia, previsto nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli Enti del comparto unico, di cui all'art. 1, comma 1, della L.R. n. 22/2010.

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

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

La deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 ha approvato la convenzione quadro per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all'art. 6, comma 1 della L.R. n. 6/2014 gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale tra cui quelle del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Nell'evoluzione della normativa non è stato modificato nulla rispetto all'obbligo di dotare le pubbliche amministrazioni di Piani di azioni positive ed è per questo che il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2016/2018, ha predisposto un Piano di azioni positive per la Regione ed uno ad esso coordinato da adottare da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere più agevole la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Coerentemente con le politiche europee e nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle

pari opportunità di lavoro e nel lavoro, in data 4 aprile 2019 il CELVA comunicava all'Unité Mont Rose l'adozione del Piano Triennale di azioni positive a seguito del parere favorevole della Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 11939 del 26 marzo 2019 e comunicava altresì che il CUG aveva inviato l'informazione alle Organizzazioni Sindacali con nota della Struttura Gestione del personale e concorsi prot. n. 6941/UP del 25 marzo 2019. Con deliberazione della Giunta n. 15 del 13.05.2019 il Comune ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2019 - 2021 in materia di pari opportunità. il Piano triennale di Azioni Positive 2019/2021 si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

conoscenza, in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico della Valle d'Aosta;
conciliazione lavoro-vita privata;
benessere organizzativo e non discriminazione;
cultura delle pari opportunità.

Si riporta di seguito il dettaglio di ogni area di intervento con l'obiettivo che si prefigge e la relativa azione positiva.

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

Il CUG ha predisposto un modello di rilevazione per gli Enti del comparto che è stato utilizzato per la prima volta nel 2015. I dati, ricavati dal conto annuale di ogni ente al 31/12/2013 e al 31/12/2014, sono stati elaborati e sono stati predisposti i rispettivi report contenenti l'analisi lineare generale.

La collaborazione con il Capo dell'Osservatorio economico e sociale della Regione ha permesso di inserire la rilevazione nel Piano statistico regionale.

I dati elaborati saranno la base per ulteriori approfondimenti, previsti dalla specifica azione positiva, che faciliteranno l'individuazione di interventi di pari opportunità più rispondenti ai bisogni del personale e maggiormente significativi per gli Enti.

Azione positiva: Analisi e approfondimenti sulla rilevazione dei dati del personale del comparto unico regionale in raccordo con l'Osservatorio economico e sociale della Regione.

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Il prolungamento dell'età lavorativa, l'invecchiamento della popolazione, l'innalzamento dell'età in cui si ha il

primo figlio, la contrazione dei servizi di cura dovuta alla crisi economica pongono sempre nuove sfide ai dipendenti che si ritrovano a dover conciliare lavoro e esigenze di vita sempre più diversificate. La sfida, se condivisa con il datore di lavoro che propone nuove misure in grado di favorire la conciliazione, può essere vinta e portare all'Ente condizioni di maggiori efficienza e produttività.

Azione positiva: Studio di fattibilità della banca delle ore in collaborazione con il CUG di comparto

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

In una fase di cambiamento della pubblica amministrazione, di contrazione delle risorse e di necessità di ridare valore al servizio che essa svolge a favore dei cittadini, diventa necessario puntare sulle persone che in essa lavorano favorendo un clima che permetta interazioni positive tra persona, lavoro e organizzazione.

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

Se si pensa poi a tutto l'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

In questa area di intervento la Regione ha già avviato un percorso che ha portato, nel 2017, alla rilevazione del benessere organizzativo negli enti del comparto tramite un questionario che è stato predisposto dal CUG ed utilizzato anche per la precedente rilevazione (2015) in Amministrazione regionale.

È anche a partire da questa esperienza che gli Enti hanno individuato gli obiettivi e le relative azioni positive sotto riportate.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo

Azione positiva: Approfondimento di alcune componenti del benessere attraverso indagini qualitative per ambiti

Azione positiva: Adesione al progetto di creazione di un punto di ascolto sul disagio lavorativo per il personale della Regione e degli Enti del comparto

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni

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

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo ai lavoratori con disabilità anche alla luce delle evoluzioni normative

AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

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

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

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

L'Amministrazione regionale e il CELVA hanno percorsi formativi per il personale. Una collaborazione tra le due strutture, come sperimentato in occasione della sessione formativa sul benessere organizzativo del 29 novembre 2018, è importante per dare ai dipendenti la possibilità di formarsi anche sulle tematiche di pari opportunità.

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 con organismi di parità

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.

CAPITOLO 3 ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi dei contesti è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici. Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale sopra indicati (DUPS, piano esecutivo di gestione (PEG), Piano performance/PP, al PIANO Triennale per la Trasparenza ed al Piano Anticorruzione), per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla fonte interessata nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

Codice fiscale	00093700078
Partita Iva	00093700078
Codice univoco di fatturazione	UFYYLR
Codice ISTAT	007009
Codice catastale	A643
Codice IPA	c_a643
Conto corrente	<p>Tesoreria Comunale presso: - Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Aosta Corso Battaglione Aosta, 79 - 11100 Aosta AO Tel.: 0165.21841 N. conto : 000071102X13 IBAN: IT 11V0569601200000071102X13</p> <p>-----</p> <p>C/c postale n. 11000114 (per pagamenti rifiuti, acquedotto, multe, Tosap ecc.) IBAN: IT61 K076 0101 2000 0001 1000 114</p> <p>-----</p> <p>C/c postale n. 29333101 esclusivamente per Pagamento ICI/ IMU IBAN: IT24 K076 0101 2000 0002 9333 101</p> <p>-----</p>

Dati demografici		
Nome		Descrizione
Numero abitanti	112	(al 31/12/2020)
Numero famiglie	57	
Denominazione abitanti	Bardesi (it.) - Bardois (fr.) - Bardelèn (patois)	
Festa patronale	Madonna dell'Assunta	- 15 agosto
Giorno di mercato	Nessuno	

Dati geografici		
Nome		Descrizione
Superficie (kmq)	3,02	
Altitudine (m s.l.m.)	400	
Altitudine minima (m s.l.m.)	332	
Altitudine massima (m s.l.m.)	1410	
Zona altimetrica ISTAT	Montagna interna	
Latitudine	45°36'37"08 N	
Longitudine	07°44'45"60 E	
Confini comunali	Arnad, Donnas, Hone	
Distanza dal capoluogo (km)	47	
Distanze da città di riferimento	- 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)	

Suddivisioni		
Nome		Descrizione
Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert	

Territorio e clima	
Nome	Descrizione
Corsi d'acqua	Fiume Dora Baltea
Clima	Il clima è mite per buona parte dell'anno e simile a quello della vicina cittadina di Hône, situata sulla sponde opposta della Dora.
Classificazione climatica	E
Classificazione sismica	Sismicità molto bassa
Gradi giorno	2.832

L'analisi del contesto esterno trova puntuale trattazione nel DUPS che riporta le caratteristiche generali del territorio, della popolazione, delle funzioni, degli elementi organizzativi delle strutture dell'ente (organizzazione politica, amministrativa, forme di collaborazione e di gestione dei servizi).

In sintesi si riportano i seguenti dati:

- **Alcuni Cenni Storici:**

Il Comune di Bard è territorialmente molto contenuto; il suo centro abitato, posizionato lungo l'antica via delle Gallie, unica strada di collegamento per secoli, ha avuto, da sempre, un ruolo strategico, sia dal punto di vista politico che militare.

Bard può essere definita "Un piccolo viaggio nel passato": in tre kmq si può passare da un'area di interesse archeologico con testimonianze di epoca preistorica e romana, attraversare il borgo medievale, fino a raggiungere l'imponente Fortezza Risorgimentale, sede oggi di un polo museale di importanza internazionale. Scrissero di Bard... "E' incassato, come un cuneo, tra due monti. Da una parte è quello che sostiene il famoso Forte (...), dall'altra parte è un altro monte ancora più alto (...). E' percorso, a mezzo, da una via stretta, con vecchio acciottolato segnato ancora dalle ruote dei carri delle legioni romane. Le case sono tutte antiche e hanno portali, finestre e balconi in pietra lavorata bellissimi(...)"

Già nel 1034 alcune cronache definiscono Bard "Rocca Inespugnabile" e ne consegue che la sua storia è particolarmente ricca di avvenimenti importanti.

Nel 1040 Bard appartiene al Visconte di Aosta e passa poi ai Signori di Bard che pare fossero originari di una antichissima famiglia comitale di Lorena; erano simili i nomi (Bar e Bard) e uguali gli stemmi "D' Azzurro seminato di crocette ricrocettate e fitte d' oro, a due Barbi addossati", come dice Giacosa, primo costruttore della Rocca Forte fu Ottone di Bard. Bard rimane, tra alterne vicende della famiglia tra Ugo e Guglielmo figli di Ottone, in possesso della famiglia di Bard fino al 1242 quando, in seguito alla disubbidienza di Ugo il giovane (figlio di Ugo a cui Ottone aveva lasciato il feudo di Bard) il feudo diventa possesso dei Savoia; durante il 14° – 15° secolo Bard è interessato da frequenti contrasti con i feudi vicini. Nel 1538 la fortezza subisce l'assalto degli imperiali di Carlo V. Nel 1691 il Forte contrastò l'avanzata di Francesi durante la guerra tra Vittorio Amedeo di Savoia ed il Re Sole. Nel 1704 i Francesi assediaron Bard che dopo nove giorni capitola, ma nel 1713, dopo la vittoria dei Piemontesi sui Francesi, tornò in possesso dei Savoia. Nel 1799 scoppiò la prima delle insurrezioni Valdostane borghesi "La Rivolte delle Socques". Pochi uomini armati rudimentalmente assalirono il Forte e il comandante dovette lasciare la postazione con tutta la guarnigione. Ma l'evento che segnò di più la vita del piccolo borgo fu sicuramente l'assedio da parte di Napoleone Bonaparte: il 14 maggio 1800 iniziò il passaggio verso le montagne del Gran San Bernardo di 40.000 uomini, 60 cannoni e oltre 300 carri dell'armata francese. Napoleone diretto a Marengo attraversò la Valle d' Aosta con il suo esercito ma a Bard trovò nello sbarramento costituito dalla fortezza, un ostacolo quasi insuperabile alla sua avanzata verso la pianura. Superò l'ostacolo con uno stratagemma: fece coprire la strada con paglia e sterco al fine di evitare ogni rumore ed eludere la sorveglianza del Forte. Raggiunse così la piana di Ivrea. Il 23 giugno 1800 Napoleone, memore delle difficoltà incontrate a Bard diede ordine di radere al suolo il Forte e fu così che per più di 30 anni nulla ci fu sulla rocca di Bard. La ricostruzione del Forte di Bard è avvenuta tra il 1831 al 1938 e la funzione dell'imponente maniero è stata esclusivamente quello di prigione e poi deposito di armi. Nel 1972 è stato dismissed dal Genio Militare e lasciato in gestione al comune fino alla cessione definitiva da parte del genio militare alla Regione Valle d'Aosta. La vocazione del comune di Bard cambia in modo radicale proprio grazie ad un articolato intervento di recupero, la fortezza è oggi un polo culturale e turistico sede di musei, esposizioni di respiro internazionale, eventi, servizi

informativi e di accoglienza all'avanguardia.

Il Borgo da sempre è legato in modo indissolubile al suo Forte e vive soprattutto di turismo. Di particolare interesse nel piccolo borgo ci sono: **Casa Challant**, situata nella piazzetta centrale del Borgo; **Casa Valperga**, sulla cui facciata è presente un'elegante bifora, ora tamponata, affiancata da due finestre a crociera; **Casa Urbano**, sede dell'antico mulino; la cosiddetta **Casa Ciuca**, in cui si può ammirare un bell'esempio di 'viret', un'ardita scala a chiocciola dai gradini che si aprono a ventaglio intorno a un'asse centrale; l'elegante **Palazzo Nicole**, settecentesco, residenza degli ultimi conti di Bard, con all'interno una cappella completamente affrescata realizzata dal pittore Giovanni Antonio da Biella nel 1758 e sulla cui facciata si notano ancora i fori dei proiettili dell'assedio del 1800.

• **Patrimonio storico-architettonico e aree di interesse:**

- Forte di Bard
- Chiesa Parrocchiale dell'Assunzione di Maria Indirizzo: Piazza Don Navillod - Piazza Cavour
- Cappella di Albard di Bard - Nostra Signora di Caravaggio – Loc. Albard di Bard
- Cappella dei Cavalieri Ospitalieri di San Giovanni di Gerusalemme: Strada Romana delle Gallie
- Ecomuseo della Castagna di Albard – Loc. Albard di Bard
- Le Quartier - Via Vittorio Emanuele II°, 49;
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa "del Vescovo"
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Challant (Sec. XV) Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Ciucca Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestra a crociera ridotta e tracce di dipinti murali
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestra crociata lignea
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestre a crociera e decorazione dipinta
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con modiglioni lignei
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con pitture murali cinquecentesche
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa della Meridiana Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - al Piano terreno ci sono attività commerciali
- Casa Nicole Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - in alcuni giorni dell'anno in occasioni di manifestazioni è visitabile la Cappella al suo interno
- Casa Nicole - corpo aggiuntivo Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Urbano Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno

- Casa Valperga
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) Indirizzo: Piazza Cavour
Informazioni: adibito ad Hotel Stendhal
- Ponte sulla Dora Baltea Indirizzo: Via Umberto I°
- Strada Romana delle Gallie Indirizzo: Strada Romana

• **Infrastrutture:**

Rete fognaria	Km. 10,80
Depuratore	1
Rete acquedotto	Km 5
Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 di modeste dimensioni
Illuminazione pubblica	Punti luce 82
Rete stradale comunale	Km 3
Rete stradale statale	Km 2
Superficie	kmq 3

Cartografia	È situato presso una gola posta vicino all'ingresso della Valle d'Aosta, dove la valle della Dora Baltea tocca il suo punto più stretto.
Superficie	3,02 kmq - 302 ha
Altitudine	min 332 - max 1410 m.s.l.m. - Casa Comunale 400 m.s.l.m.
Zona Altimetrica Istat	Montagna interna
Latitudine	45°36'37"08 N
Longitudine	07°44'45"60 E

Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert
Confini Comunali	Arnad, Donnas, Hone
Distanza	47 Km da Aosta - 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)

IL CONTESTO INTERNO

Si riportano di seguito, ad integrazione dei dati relativi all'Ente illustrati nel precedente capitolo denominato "Identità dell'Amministrazione", alcuni paragrafi integrativi riguardanti il contesto interno.

Società partecipate

Il Comune di Bard partecipa al capitale delle seguenti società:

CONSORZI

Nome	Attività	%
CELVA	Formazione, consulenza, assistenza tecnico e giuridico legale, riscossione coattiva (L.R. 6/2014)	1,19%

SOCIETA' DI CAPITALI

Nome	Attività	%
INVA SPA	Società servizi informatici – Centrale Unica di Committenza Regionale	0,0098%

Con “società controllata” si intende il controllo:

in senso civilistico ai sensi dell’art. 2359 c.c.

nella definizione di cui all’art. 2, co. 1, l. b) del TUSP, che richiama l’art. 2359 c.c. e ne estende l’ambito, sancendo che “Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo”

nella definizione, di cui al punto 2 dell’Allegato 4/4 “PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE IL BILANCIO CONSOLIDATO” al D. Lgs 118/2011, quale “controllo di “diritto”, di “fatto” e “contrattuale”, anche nei casi in cui non è presente un legame di partecipazione, diretta o indiretta, al capitale delle controllate ed a una nozione di partecipazione”

La definizione civilistica considera società controllate (art. 2359 c.c.):

le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;

le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;

le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa”.

La definizione di cui al punto 2.1 del suddetto All. 4/4 considera enti strumentali controllati, come definiti dall’art. 11-ter, co. 1, D. Lgs. 118/2011, i soggetti, pubblici o privati, nei quali l’ente locale:

ha il possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell’ente o nell’azienda;

ha il potere assegnato da legge, statuto o convenzione di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’attività di un ente o di un’azienda;

esercita, direttamente o indirettamente la maggioranza dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’attività dell’ente o dell’azienda;

ha l’obbligo di ripianare i disavanzi nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla quota di partecipazione;

esercita un’influenza dominante in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole”.

La società IN.VA. S.P.A. è una società *in house* ex art. 16 del TUSP, partecipata, ma non controllata direttamente.

Il Consorzio degli enti locali della valle d’Aosta soc. Coop. Consortium des collectivités locales de la Vallée d’Aoste abbreviata “CELVA” S.C.A R.L. non è società *in house* né controllata direttamente (come meglio esplicitato da pag. 26 del presente documento).

Con deliberazione di Consiglio comunale n° 39 del 06.12.2021 l’Amministrazione ha proceduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni detenute al 31.12.2020 ex art. 20, d. lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d. lgs. 16 giugno 2017, n. 100, i cui esiti sono i seguenti:

Partecipazioni dirette

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLARILEVAZIONE
INVA S.P.A. SIGLABILE INVASPA	00521690073	0,0098	Mantenimento senza interventi
"CELVA" S.C.A R.L.	00665740072	1,19	Mantenimento senza interventi

Per il dettaglio in merito al processo di revisione ordinaria di cui sopra si fa integrale richiamo alla relazione allegata alla predetta DCC n° 39/2021.

MISURAZIONE DELLA SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE

Nella “Nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione semplificato (DUPS) 2021-2023”, a cui si rimanda per eventuali approfondimenti, è riportato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, redatto ai sensi dell’art. 18 bis del D.lgs. n. 118/2011.

Gli Enti Locali dovranno stilare due distinti modelli: il primo (n. 1) deve essere compilato in fase di stesura del bilancio di previsione; il secondo (n. 2) va redatto per il rendiconto di gestione. Il modello n. 1 comprende indici e valori relativi ai risultati attesi di bilancio. Nella ripartizione della spesa sono esposti i valori per missione e programma, mentre nella sezione dell'entrata sono esposti per titolo e tipologia. Ogni indicatore misura su base triennale diversi aspetti del bilancio previsionale. Il piano degli indicatori mette in rilievo i principi della buona amministrazione.

L'allegato n. 1 del citato Piano degli indicatori deve coadiuvare e al tempo stesso corrispondere con il piano delle performance, declinando gli obiettivi gestionali nelle attività operative programmate per la loro realizzazione.

Il piano misura diverse casistiche del bilancio, in particolare la rigidità strutturale del bilancio, le entrate correnti, le spese di personale, l'esternalizzazione dei servizi, gli interessi passivi, gli investimenti, i debiti finanziari, la composizione dell'avanzo di presunto di amministrazione, l'eventuale disavanzo presunto di amministrazione, il fondo pluriennale vincolato, le partite di giro e i servizi conto terzi.

Per l'Entrata il Piano degli indicatori analitici misura l'incidenza dello stanziamento di previsione di ogni tipologia di entrata rispetto al totale delle entrate per il triennio di riferimento, confrontandola con la media degli accertamenti dell'ultimo triennio; evidenzia inoltre la percentuale di riscossione delle entrate per ogni categoria, confrontandola con la media delle riscossioni sull'accertato dell'ultimo triennio.

Per la Spesa il Piano degli indicatori analitici misura l'incidenza di ogni missione e programma di spesa rispetto al totale delle spese in termini di stanziamenti di previsione, confrontando con la media del rapporto tra impegni per ogni missione e programma e totale degli impegni degli ultimi 3 rendiconti, evidenzia inoltre la capacità di pagamento delle spese.

**Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2022, 2023 e 2024
Indicatori Sintetici**

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE		
		2022	2023	2024
3.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc: 1.02.01.01] - I entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macro 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferi non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	1.690,08	1.687,62	1.695,82
4 Esternalizzazione dei servizi				
4.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubb U.1.04.05.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.0 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV c totale stanziamenti di competenza spese Titolo 1 al netto del FPV	0,00	0,00	0,00
5 Interessi passivi				
5.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziam competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,00	0,00	0,00
5.2 Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00	0,00	0,00
5.3 Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02 "Interessi di mora" / Stanzamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interes	0,00	0,00	0,00
6 Investimenti				
6.1 Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relat Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	38,12	25,20	18,06
6.2 Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi temen" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'es riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	2.190,36	1.024,59	1.024,59
6.3 Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti a relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	1.407,58	754,10	754,10
6.4 Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio anno disponibile)	3.597,93	1.778,69	1.163,93

Denominazione Ente: Comune di Bard

Allegato n. 1-b

**Piano degli indicatori di bilancio
Bilancio di previsione esercizi 2022, 2023 e 2024
Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacita' di riscossione**

Titolo Tipologia	DEFINIZIONE	Composizione delle entrate (dati percentuali)				Percentuale riscossione entrate	
		Esercizio n+1: Previsio competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+2: Previsio competenza/ totale previsioni competenza	Esercizio n+3: Previsio competenza/ totale previsioni competenza	Media accertamenti esercizi precedenti / Media Totale accertamenti esercizi precedenti (*)	Previsioni cassa esercizio n+1/ (previsioni competenza + residui) esercizio n+1	Media riscossioni esercizi preced Media accertamenti e servizi precedenti (*)
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	5,29	5,50	5,87	8,39	100,00	54,62
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10000	Totale TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5,29	5,50	5,87	8,39	100,00	54,62
Titolo 2	Trasferimenti correnti						
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	40,58	44,45	47,37	45,35	100,00	95,46
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20000	Totale TITOLO 2 Trasferimenti correnti	40,58	44,45	47,37	45,35	100,00	95,46
Titolo 3	Entrate extratributarie						
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	1,53	1,68	1,79	2,11	100,00	92,62
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,08	0,09	0,10	0,09	100,00	112,58

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità dell'amministrazione di pagare i debiti negli esercizi di riferimento
Bilancio di previsione esercizi 2022, 2023 e 2024

MISSIONI E PROGRAMMI		Bilancio di previsione esercizi 2022, 2023 e 2024 (dati percentuali)								MEDIA RENDICONTI PRECEDENTI (O I PRECONSUNTIVO DISPONIBILE) (* dati percentuali)			
		Esercizio 2022			Esercizio 2023			Esercizio 2024			Incidenza Missione/Programma: Media (Impegni+FPV) / Media (Totale impegni + Totale FPV)	di cui incidenza FPV: Media FPV / Media Totale FPV	Capacità di pagamento: Media (Pagam. c/comp+ Pagam. c/residui) / Media (Impegni + residui definitivi)
		Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Capacità di pagamento: Previsioni cassa/ (previsioni competenza - FPV + residui)	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale	Incidenza Missione/Programma: Previsioni stanziamento/ totale previsioni missioni	di cui Incidenza FPV: Previsioni stanziamento FPV / Previsione FPV totale			
	05 Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	06 Servizi ausiliari all'istruzione	0,38	0,00	100,00	0,47	0,00	0,50	0,00	0,46	0,00	63,22		
	07 Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	0,78	0,00	100,00	0,97	0,00	1,02	0,00	0,72	0,00	53,21		
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,66	0,00	100,00	1,23	0,00	1,32	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,66	0,00	100,00	1,23	0,00	1,32	0,00	0,00	0,00	0,00		
Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	02 Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale Missione 06 Politiche giovanili sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Denominazione Ente: _____

Allegato 1-d

Piano degli indicatori di bilancio
Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
1 Rigidità strutturale di bilancio	1.1 Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)] / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	Stanziamenti di competenza dell'esercizio cui si riferisce l'indicatore (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza spese rigide (personale e debito) su entrate correnti	
2 Entrate correnti	2.1 Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Media accertamenti primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	Accertamenti / Stanziamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione del livello di realizzazione delle previsioni di entrata corrente	(4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi disponibili. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Tranne per gli enti che sono rientrati nel periodo di sperimentazione: - Nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). - Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2018 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
	2.2 Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	Incassi / Stanziamenti di cassa (%)	Bilancio di previsione	S	Livello di realizzazione delle previsioni di parte corrente	(4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi disponibili. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Tranne per gli enti che sono rientrati nel periodo di sperimentazione: - Nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). - Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2018 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

Piano degli indicatori di bilancio
 Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
	3.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	$(pdc\ 1.01.01.004 + 1.01.01.008 \text{ "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"} + pdc\ 1.01.01.003 + 1.01.01.007 \text{ "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato"} + FPV\ in\ uscita\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1 - FPV\ di\ entrata\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1) / (\text{Macroaggregato}\ 1.1 + pdc\ 1.02.01.01 \text{ "IRAP"} - FPV\ di\ entrata\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1 + FPV\ spesa\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1)$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	
	3.3 Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	$(pdc\ U.1.03.02.010 \text{ "Consulenze"} + pdc\ U.1.03.02.12 \text{ "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale"}) / (\text{Macroaggregato}\ 1.1 \text{ "Redditi di lavoro dipendente"} + pdc\ U.1.02.01.01 \text{ "IRAP"} + FPV\ in\ uscita\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1 - FPV\ in\ entrata\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1)$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mirando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	
	3.4 Redditi da lavoro procapite	$(\text{Macroaggregato}\ 1.1 + \text{IRAP} [pdc\ 1.02.01.01.000] - FPV\ entrata\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1 + FPV\ spesa\ concernente\ il\ Macroaggregato\ 1.1) / \text{popolazione\ residente}$	Stanzamenti di competenza / Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile (€)	Bilancio di previsione	S	Valutazione della spesa procapite dei redditi da lavoro dipendente	
4 Esternalizzazione dei servizi	4.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	$\text{Stanzamenti di competenza } (pdc\ U.1.03.02.15.000 \text{ "Contratti di servizio pubblico"} + pdc\ U.1.04.03.01.000 \text{ "Trasferimenti correnti a imprese controllate"} + pdc\ U.1.04.03.02.000 \text{ "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate"}) \text{ al netto del relativo FPV di spesa} / \text{totale stanzamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV}$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Livello di esternalizzazione dei servizi da parte dell'amministrazione per spese di parte corrente	
5 Interessi passivi	5.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	$\text{Macroaggregato}\ 1.7 \text{ "Interessi passivi"} / \text{Primi tre titoli delle "Entrate correnti"}$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	
	5.2 Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	$pdc\ U.1.07.06.04.000 \text{ "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria"} / \text{Stanzamenti di competenza Macroaggregato}\ 1.7 \text{ "Interessi passivi"}$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	
	5.3 Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	$\text{Stanzamenti di competenza voce del piano dei conti finanziario } U.1.07.06.02.000 \text{ "Interessi di mora"} / \text{Stanzamenti di competenza Macroaggregato}\ 1.7 \text{ "Interessi passivi"}$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	

Piano degli indicatori di bilancio
 Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
6 Investimenti	6.1 Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	$\text{Totale stanzamento di competenza } (\text{Macroaggregato}\ 2.2 \text{ "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"} + \text{Macroaggregato}\ 2.3 \text{ "Contributi agli investimenti"} + FPV\ concernente\ i\ macroaggregati\ 2.2\ e\ 2.3) / \text{Totale stanzamento di competenza titolo } 1^{\circ} \text{ e } 2^{\circ} \text{ della spesa al netto del relativo FPV}$	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione del rapporto tra la spesa in conto capitale (considerata al netto della spesa sostenuta per il pagamento dei tributi in conto capitale, degli altri trasferimenti in conto capitale e delle altre spese in conto capitale) e la spesa corrente	
	6.2 Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale)	$\text{Stanzamenti di competenza per Macroaggregato}\ 2.2 \text{ "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"} \text{ al netto del relativo FPV} / \text{popolazione residente}$	Stanzamenti di competenza / Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile (€)	Bilancio di previsione	S	Investimenti diretti procapite	
	6.3 Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale)	$\text{Stanzamenti di competenza Macroaggregato}\ 2.3 \text{ "Contributi agli investimenti"} \text{ al netto del relativo FPV} / \text{popolazione residente}$	Stanzamenti di competenza / Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile (€)	Bilancio di previsione	S	Contributi agli investimenti procapite	
	6.4 Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale)	$\text{Totale stanzamenti di competenza } (\text{Macroaggregati}\ 2.2 \text{ "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"} + 2.3 \text{ "Contributi agli investimenti"}) \text{ al netto dei relativi FPV} / \text{popolazione residente}$	Stanzamenti di competenza / Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile (€)	Bilancio di previsione	S	Investimenti complessivi procapite	
	6.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	$\text{Margine corrente di competenza} / \text{Stanzamenti di competenza } (\text{Macroaggregato}\ 2.2 \text{ "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"} + \text{Macroaggregato}\ 2.3 \text{ "Contributi agli investimenti"}) \text{ (10)}$	Margine corrente di competenza / Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	(10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV. Nel primo esercizio del bilancio, il margine corrente è pari alla differenza tra le entrate correnti e le spese correnti. Titoli (H+H3) dell'entrata - Titolo I della spesa. Negli esercizi successivi al primo si fa riferimento al margine corrente consolidato (di cui al principio contabile generale della competenza finanziaria).

Piano degli indicatori di bilancio
Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
	3.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "Indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	
	3.3 Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	(pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	G	Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, miscelando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	
	3.4 Redditi da lavoro procapite	(Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01.000] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente	Stanziam. di competenza / Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile (€)	Bilancio di previsione	S	Valutazione della spesa procapite dei redditi da lavoro dipendente	
4 Esternalizzazione dei servizi	4.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziam. di competenza "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza - spese Titolo I al netto del FPV	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Livello di esternalizzazione dei servizi da parte dell'amministrazione per spese di parte corrente	
5 Interessi passivi	5.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Primi tre titoli delle "Entrate correnti"	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	
	5.2 Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziam. di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	
	5.3 Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziam. di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziam. di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	

Piano degli indicatori di bilancio
Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
8 Debiti finanziari	8.1 Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza delle estinzioni anticipate di debiti finanziari sul totale dei debiti da finanziamento al 31/12	(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2018. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.
	8.2 Sostenibilità debiti finanziari	Stanziam. di competenza "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa - [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziam. di competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	[1.7] Stanziam. di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza delle estinzioni ordinarie di debiti finanziari sul totale dei debiti da finanziamento al 31/12, al netto delle estinzioni anticipate	
	8.3 Variazione procapite del livello di indebitamento dell'amministrazione	(Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2) / debito previsto al 31/12 dell'esercizio corrente) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	Debito / Popolazione (€)	Bilancio di previsione	S	Variazione procapite del livello di indebitamento dell'amministrazione	(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2018. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.
9 Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente (5)	9.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto / Avanzo di amministrazione presunto (6)	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto / Avanzo di amministrazione presunto (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0. (6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.

Piano degli indicatori di bilancio
Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
	9.2 Incidenza quota libera in o/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto / Avanzo di amministrazione presunto (7)	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza quota libera in o/capitale nell'avanzo presunto	(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0. (7) La quota libera in o/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
	9.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto / Avanzo di amministrazione presunto (8)	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0. (8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
	9.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto / Avanzo di amministrazione presunto (9)	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (%)	Bilancio di previsione	S	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0. (9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
10 Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente	10.1 Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione (%)	Bilancio di previsione	S	Quota del disavanzo ripianato nel corso dell'esercizio	(3) Al netto del disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del DLgs 118/2011.
	10.2 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	Totale disavanzo di amministrazione / Patrimonio netto (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione della sostenibilità del disavanzo di amministrazione in relazione ai valori del patrimonio netto.	(3) Al netto del disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del DLgs 118/2011. (1) Il Patrimonio netto è pari alla lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2019. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

Piano degli indicatori di bilancio
Quadro sinottico - Bilancio di previsione - Allegato n. 1

Macro indicatore di primo livello	Nome indicatore	Calcolo indicatore	Fase di osservazione e unità di misura	Tempo di osservazione	Tipo	Spiegazione dell'indicatore	Note
	10.3 Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Quota del disavanzo in relazione ai primi tre titoli delle entrate iscritte nel bilancio di previsione	
11 Fondo pluriennale vincolato	11.1 Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio	Stanzamenti dell'Allegato al bilancio di previsione concernente il FPV (%)	Bilancio di previsione	S	Utilizzo del FPV	Il valore del "Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata del bilancio" è riferibile a quello riportato nell'allegato b) dell'allegato n. 9 del DLGS n. 118/2011 alla colonna a) "Fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio N-1". La "Quota del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata del bilancio non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi" è riferibile a quello riportato nell'allegato b) dell'allegato n. 9 del DLGS n. 118/2011 alla colonna c) "Quota del fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio N-1, non destinata ad essere utilizzata nell'esercizio N e rinviata all'esercizio N+1 e successivi".
12 Partite di giro e conto terzi	12.1 Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale stanziamenti di competenza delle Entrate per conto terzi e partite di giro - Entrate derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (E.9.01.99.06.000) / Totale stanziamenti di competenza per i primi tre titoli di entrata	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza delle entrate per partite di giro e conto terzi sul totale delle entrate correnti	
	12.2 Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per le Uscite per conto terzi e partite di giro - Uscite derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (U.7.01.99.06.000) / Totale stanziamenti di competenza per il primo titolo di spesa	Stanzamenti di competenza (%)	Bilancio di previsione	S	Valutazione dell'incidenza delle spese per partite di giro e conto terzi sul totale delle spese correnti	

CONTROLLO DI GESTIONE

L'art. 9 comma 12 della Legge Regionale n. 12/2018 ha abrogato la lettera d) del comma 1 dell'art. 28 della L.R. n. 19/2015, con la conseguenza che, a decorrere dall'anno 2019, gli Enti Locali applicheranno, in materia di controllo di gestione, le disposizioni contenute negli articoli dal 196 al 198bis del TUEL.

Il successivo comma 13 ha inoltre previsto la possibilità per la Giunta Regionale di disciplinare con propria

deliberazione, adottata previo il parere del CPEL (Consiglio Permanente degli Enti Locali), ulteriori modalità di dettaglio, rispetto a quanto previsto dalla disciplina statale vigente, per l'effettuazione del controllo di gestione.

Il Comune di Bard ha stabilito nel PEG di previsione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del gennaio 2022, per ogni servizio, oltre alla descrizione dell'attività ordinaria, anche gli obiettivi gestionali da conseguire nel triennio di riferimento (vedi sezione 3 del citato documento).

Nella sezione 5 del PEG inoltre sono specificati gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che verranno valorizzati a consuntivo per valutare l'attività amministrativa.

Nella sezione 4 infine sono dettagliate le risorse a disposizione dell'Ente (entrate suddivise per Titolo-tipologia-categoria-capitolo) e le modalità di impiego delle stesse (spese suddivise per missione-programma-titolo-macroaggregato-capitolo), ognuna assegnata ad un responsabile di gestione.

I risultati conseguiti, sia in termini di raggiungimento o meno degli obiettivi, sia in termini di valorizzazione degli indicatori, saranno contenuti nella Relazione della Giunta al Rendiconto.

Non è prevista al momento una contabilità per centri di costo in quanto la gestione della spesa per Missioni e Programmi rappresenta un grado di dettaglio sufficiente per analizzare il costo dei vari servizi comunali.

In seguito all'abrogazione della lettera d) del comma 1 dell'art. 28 della L.R. 19/2015 (art. 9 comma 12 della Legge Regionale 12/2018), a decorrere dall'anno 2019 gli Enti Locali valdostani applicheranno, in materia di controllo di gestione, le disposizioni contenute negli articoli dal 196 al 198bis del TUEL.

Al momento si è ancora in attesa che la Giunta Regionale disciplini con propria deliberazione, adottata previo il parere del CPEL, ulteriori modalità di dettaglio relative al controllo di gestione, rispetto a quanto previsto dalla disciplina statale vigente, cui rimanda l'articolo 29 del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

ANALISI SWOT DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

L'analisi SWOT (acronimo di Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats - punti di forza, debolezze, opportunità e minacce) è uno strumento di pianificazione strategica finalizzato ad individuare gli aspetti che possono favorire o frenare lo sviluppo, in senso sostenibile, del contesto territoriale e di quello organizzativo.

Le fasi in cui si articola un'analisi SWOT possono essere così riassunte:

- si definisce l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- si fissano i fattori principali dell'analisi, ovvero
 - i punti di forza (gli aspetti dell'organizzazione utili al raggiungimento dell'obiettivo);
 - le debolezze (i fattori dell'organizzazione che potrebbero ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo);
 - le opportunità (le condizioni esterne utili al raggiungimento dell'obiettivo);
 - le minacce (le condizioni esterne che potrebbero impedire il raggiungimento dell'obiettivo);
- si stabiliscono, dalla combinazione delle fasi sopra indicate, le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo.

I punti di forza e debolezza si riferiscono quindi al contesto interno all'Ente e fanno riferimento a temi organizzativi interni, mentre le opportunità e le minacce derivano dal contesto esterno e riguardano caratteristiche territoriali e/o fatti riconducibili a soggetti terzi.

I fattori interni possono comprendere, ad esempio, il personale, le risorse economiche, gli strumenti informatici a disposizione, e così via.

I fattori esterni invece si possono ricondurre ai cambiamenti digitali in atto, alla legislazione in continua evoluzione, al mercato, alla realtà socio-culturale.

La matrice SWOT può essere quindi riassunta nella maniera seguente:

ANALISI SWOT			
		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
CONTESTO INTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - adeguate risorse strumentali - informatizzazione (PEC, protocollo informatico, firma digitale, procedure telematiche) - procedimentalizzazione di tutti i settori 	<ul style="list-style-type: none"> - limitate risorse finanziarie - risorse strumentali datate - tempi lunghi per alcuni procedimenti (soprattutto in caso di coinvolgimento di soggetti terzi)
		<ul style="list-style-type: none"> - polifunzionalità del personale - buona conoscenza da parte del personale dei regolamenti interni e del codice di comportamento - formazione continua del personale - sinergie con le società partecipate - creazione di una task force per la partecipazione a bandi 	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di alcune professionalità interne - decentramento degli uffici in più fabbricati - resistenza all'attuazione delle misure percepite come adempimenti burocratici
		OPPORTUNITÀ	MINACCIE
CONTESTO ESTERNO		<ul style="list-style-type: none"> - bandi di finanziamento comunitari, nazionali e regionali - strumenti/istituti di co-programmazione e co-progettazione - posizione geografica strategica per Francia e Svizzera - attrattività turistica - patrimonio storico-archeologico - presenza di associazioni attive sul territorio - presenza di un sistema di relazioni con gli attori economici del territorio soprattutto in ambito turistico - cultura identitaria della comunità 	<ul style="list-style-type: none"> - sovra-costi derivanti dal ruolo di capoluogo regionale intorno a cui gravita l'insieme degli Enti Locali valdostani - complessità della normativa - ridondanza e sovrapposizione di obblighi e Adempimenti - velocità dei cambiamenti normativi - pareggio di bilancio e vincoli di finanza Pubblica - incertezza nei trasferimenti nazionali e regionali (importi e tempistica) - sfiducia dei cittadini verso la PA - perdurante crisi economica generale - scarso assorbimento dei giovani nel mondo del lavoro

La matrice SWOT individua alcuni focus che evidenziano come all'innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione, accelerata anche a seguito dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, debba necessariamente affiancarsi un percorso di innovazione partecipata.

L'avvio di questi processi trova il suo fondamento nel coinvolgimento più ampio e qualificato possibile di tutte le istanze locali, pubbliche e private. In questo senso è più che mai necessaria una struttura amministrativa performante, capace di avvicinare i cittadini e le imprese ai servizi comunali e adatta a concretizzare una reale semplificazione amministrativa.

Questo significa valorizzare gli istituti di partecipazione condivisa, la promozione di competenze e di conoscenze, la trasparenza degli atti amministrativi e il ricambio generazionale dei dipendenti comunali.

Proprio nei confronti di questi ultimi, in quanto testimoni dell'amministrazione, è necessario assicurare un clima organizzativo sereno e cooperativo, un'adeguata riorganizzazione degli uffici, un rilancio della formazione come strumento di crescita personale prima che organizzativa, una chiara ed equa valutazione dei risultati per gratificare e incoraggiare chi contribuisce a servire il cittadino nel modo migliore possibile.

Solo in questo modo il Comune cessa di essere unicamente un luogo fisico e diviene soprattutto comunità collettiva, ricca di sapere e competenze diffusi tra i vari attori, capace di vedere lontano ed valorizzare questa intelligenza diffusa quale elemento fondamentale nella riflessione sul futuro della città.

Da quanto sopra riportato si evince che la realtà socio-economica del territorio ha subito negli ultimi dodici mesi, e subisce tutt'ora, un rallentamento dovuto alla propagazione del virus che ha comportato anche un aggravarsi delle condizioni in cui opera il servizio sanitario per fronteggiare la crisi in atto.

La pandemia si è innestata, peraltro, su una realtà ancora provata e per alcuni aspetti fragile. La frenata dell'economia regionale a seguito della pandemia avviene mentre il sistema economico regionale operava un'uscita rallentata dalla crisi economico-finanziaria iniziata nel 2008 e mai superata completamente. In ragione di ciò è necessario sviluppare politiche di contrasto alla povertà e in particolare di inclusione sociale, anche in chiave preventiva, di fronte al rischio di una ulteriore crescita della disoccupazione e del disagio sociale. È infatti prevedibile che la crisi pandemica porterà, nel medio periodo, ad un aumento della domanda crescente di intervento pubblico ed alla richiesta di una sua riorganizzazione anche qualitativa. Dal punto di vista degli interventi concreti rivolti, più in generale, alla coesione sociale e alle politiche di inclusione è necessario incrementare le risorse e le azioni di co-programmazione e di co-progettazione con il Terzo Settore in modo da farle diventare strumenti amministrativi ordinari per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intervento pubblico.

La crisi, prevedibilmente, comporterà non solo un rallentamento sul piano macroeconomico nella generazione di ricchezza, ma anche un decremento dei soggetti attivi del sistema produttivo sia dal lato imprenditoriale sia da quello professionale. In senso generale è emersa l'inadeguatezza dei ristori finora percepiti dai soggetti danneggiati dalle restrizioni sanitarie e la preoccupazione per l'incertezza sul futuro sia in relazione alla tenuta degli elementi fondamentali per la sopravvivenza delle proprie imprese sia per l'evoluzione che avrà in futuro il mercato e le scelte dei consumatori.

La grande sfida del Next Generation EU e più in generale delle opportunità derivanti dalle linee di finanziamento e di sostegno alle progettualità (Regionali, nazionali ed europee) dipendono, in granparte, dalla capacità dell'amministrazione di mobilitare strutture e competenze in grado di progettare, gestire e realizzare nuove iniziative ed interventi.

A livello locale è evidente lo sforzo che tutte le Amministrazioni stanno facendo per fronteggiare le conseguenze che l'attuale crisi epidemiologica ha comportato e comporterà da un punto di vista sociale ed economico. In questo senso la pianificazione strategica, che ha come obiettivo quello di avere una valutazione presente e prospettica della situazione socio-economica del territorio comunale per la valorizzazione del territorio, dovrà necessariamente tenerne conto.

	Fattori utili	Fattori dannosi
ORIGINE INTERNA	<p><i>La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale (5 dipendenti) 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.</i></p> <p><i>Tale situazione è stata ulteriormente migliorata a seguito della realizzazione degli uffici unici associati, i quali hanno permesso di realizzare economia nei processi che coinvolgono i dipendenti.</i></p>	<p><i>La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo.</i></p> <p><i>Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.</i></p> <p><i>La costituzione degli uffici unici a livello di ambito ottimale nel medio lungo periodo permetterà di superare le difficoltà evidenziate.</i></p>

<p style="text-align: center;">ESTERNA</p> <p style="text-align: center;">ORIGINE</p>	<p><i>Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo; tale fenomeno si riscontra, in particolare, nella popolazione anziana. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.</i></p> <p><i>La presenza del Forte di Bard nel Comune favorisce un importante afflusso turistico, costante negli ultimi anni.</i></p>	<p><i>L'attività economica è condizionata dal forte invecchiamento della popolazione e conseguentemente dal ricambio generazionale che potrebbe fungere da volano allo sviluppo socio-economico – culturale del Paese.</i></p> <p><i>La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.</i></p> <p><i>Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano non poco la sua attività.</i></p> <p><i>Al Comune si applicano le disposizioni di cui alla L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, l'art. 1, commi dal 707 al 729, che estende a tutti i comuni, anche al di sotto dei 1.000 abitanti, dall'anno 2016 la disciplina degli equilibri di bilancio in attuazione della L. 243/2012.</i></p> <p><i>Tali disposizioni restringono in particolare la possibilità per l'Ente di beneficiare della disponibilità finanziaria derivante dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione;</i></p> <p><i>Il nuovo sistema della contabilità armonizzata costringe a sua volta a una programmazione puntuale e alla necessità di un continuo monitoraggio della spesa al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili.</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPITOLO 4 GLI OBIETTIVI

Prima della sezione dedicata agli obiettivi di performance si fornisce una breve illustrazione dell'albero della performance al fine di agevolare il lettore nella comprensione delle modalità di individuazione degli obiettivi di performance.

Albero della performance

L'albero della performance del Comune di Bard è costituito dai livelli in cui si articola il ciclo della performance dell'Ente, nel dettaglio:

1. mandato istituzionale;
2. mission;
3. vision;
4. obiettivi e sistema di misurazione e valutazione della performance;
5. relazione annuale sulla performance.

L'analisi della Mission e della Vision di un Ente si rivela strumento efficace per gestire coerentemente le linee di indirizzo, progettare le politiche pubbliche da attuarsi e intervenire sui processi organizzativi, analizzare l'impatto delle normative, definire nuove procedure di coinvolgimento dei portatori di interesse.

Per le prime tre fasi dell'albero della performance si ripropone quanto riportato nei precedenti Piani della Performance.

IL MANDATO ISTITUZIONALE

Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico, ecc.) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

LA MISSION

La missione dell'Ente si concretizza nel perseguimento delle finalità istituzionali, definite a livello politico, attraverso un'attività di programmazione necessariamente preceduta da un'analisi della compatibilità economico-finanziaria, della gestione dell'Ente e delle necessità dei cittadini. Questa attività di programmazione si conclude con la definizione di linee di attuazione e gestionali che trovano applicazione concreta nei piani e nei programmi dell'Ente. Questi ultimi debbono essere elaborati nel rispetto del mandato istituzionale, vale a dire devono essere volti a promuovere il benessere e lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione di riferimento in un contesto di sostenibilità ambientale e di elevati standard della qualità della vita.

Da sempre riferimento forte e concreto per il territorio grazie a un'ampia gamma di funzioni amministrative e di servizi di elevata qualità, il Comune di Bard è impegnato nel consolidare la propria identità sia di interlocutore principale del cittadino e degli attori economici presenti nel proprio territorio, sia di istituzione al servizio della comunità locale nel suo complesso.

L'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui gli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) svolgono la funzione politica di indirizzo e di controllo, vale a dire stabiliscono in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e ne verificano il conseguimento, mentre alla struttura amministrativa (Segretario comunale, personale non dirigente) compete, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile.

Alla luce di quanto sopra esposto è evidente che gli organi politici esercitano nei confronti dell'apparato amministrativo un ruolo propulsore, di indirizzo preventivo unito ad un controllo successivo, comprendente la valutazione dei risultati conseguiti. Gli uffici comunali operano individuando le esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione e i servizi offerti affinché siano sempre più rispondenti ai bisogni della collettività nel rispetto delle risorse disponibili.

In un contesto storico estremamente difficile e complesso quale quello attuale, caratterizzato dal perdurare della profonda crisi socio-economica che ha attanagliato il Paese nell'ultimo decennio e dalla crisi epidemiologica pandemica da Covid-19, le cui ripercussioni hanno colpito l'economia del Paese, la *mission* dell'Ente si concretizza - oltre che nell'assicurare il buon andamento del proprio operato sulla base di principi di imparzialità, trasparenza, ed economicità già previsti dalle norme nonché nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza - nel salvaguardare la qualità dei servizi offerti ai cittadini nonostante il contesto di forte contrazione delle risorse disponibili, da realizzarsi mediante l'ottimizzazione del capitale umano dell'Ente e la valorizzazione di tutto il potenziale di cui dispone il Comune (territorio, infrastrutture, tessuto economico, atout culturali, ecc.).

LA VISION

La mission dell'Ente, nel quadro del mandato istituzionale, viene posta in essere tramite la vision, disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.

La visione dell'Ente è descritta nel programma di governo, articolato lungo le direttrici che sono state sintetizzate negli ambiti strategici di cui alla citata "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) triennio 2022-2024" e che si ripropongono in questa sede, in considerazione della coerenza di contenuti esistente tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

Sezione strategica (SeS)

Si confermano gli obiettivi strategici, contenuti nel programma di mandato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 12.10.20, ovvero:

- Creazione di un piano commerciale che sviluppi e sostenga i progetti imprenditoriali

- Studio di viabilità complessiva nel territorio comunale con particolare riferimento agli accessi al Paese
- Recupero e valorizzazione dell'Opera Tagliata
- Recupero e rivalutazione dei sentieri – terreni agricoli e zone boschive comunali
- Recupero delle Cappelle votive
- Valorizzazione dell'Area Archeoparc
- Sviluppo turistico delle Frazioni (polo di attrazione legato all'arrampicata sportiva e riapertura Museo della Castagna)
- Sviluppo turistico del Borgo (animazione ed iniziative di interesse culturale in sinergia con il Forte di Bard e le altre associazioni presenti sul territorio)
- Tagli alle indennità degli amministratori
- Attivazioni progetti di tipo sociale per le persone anziane
- Rideterminazione tributi locali (IMU – TARI)

Il segretario comunale e le strutture comunali, oltre all'attività ordinaria di competenza, sono coinvolti nella realizzazione degli obiettivi di cui ai seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione e relativa Nota di Aggiornamento: nell'ambito della città "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) – Triennio 2022-2024" gli ambiti strategici sopra descritti, definiti sulla base del programma di governo, sono declinati in obiettivi strategici che, a loro volta, sono declinati negli obiettivi operativi contenuti nella Sezione Operativa (SeO) della citata nota di aggiornamento, disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG): mediante l'adozione di tale strumento di programmazione la Giunta, sulla base del bilancio, stabilisce gli obiettivi gestionali del Comune e fornisce ai vari responsabili dei settori le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini. Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi;
- Piano della performance: documento con cui sono definiti e assegnati al segretario comunale obiettivi innovativi, sfidanti e rilevanti per l'Amministrazione. Il sistema degli obiettivi del Comune di Bard è dettagliato nel paragrafo seguente.

GLI OBIETTIVI E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il nuovo testo del "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Bard" sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e recepito con deliberazione di Giunta comunale n° 8/2021, cui si fa riferimento anche per l'anno 2022, ha definito diverse tipologie di obiettivi:

- obiettivi strategici che riguardano progetti di notevole importanza per l'Ente e sono individuati sulla base delle priorità definite dagli organi di indirizzo politico-amministrativo. Ai sensi di quanto previsto dal punto 3.1.a dell'accordo sopra citato per obiettivi strategici si intendono gli obiettivi "... definiti in

coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione";

- obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa;
- obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione.

Prima di procedere all'illustrazione degli obiettivi previsti per l'anno 2022 giova ricordare che gli obiettivi di performance rappresentano un "di più" per il segretario comunale, rispetto all'attività ordinaria dei servizi di riferimento. I Responsabili delle strutture, supportati dai propri Servizi, assicurano infatti innanzitutto lo svolgimento delle attività quotidiane proprie degli Uffici di competenza (ad esempio per i Servizi Finanziari gli atti relativi alla gestione del bilancio, agli impegni e alla liquidazione delle spese...) a cui si sommano le attività per il conseguimento degli obiettivi di performance di cui al presente Piano, quelle legate agli obiettivi operativi individuati in sede di programmazione pluriennale e riassunti nel paragrafo dedicato alla sezione operativa della "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) – triennio 2022-2024" nonché quelle relative agli obiettivi gestionali di cui al "Piano esecutivo di gestione".

Per il triennio 2022 - 2024 è stato previsto il seguente obiettivo strategico trasversale da assegnare al segretario comunale, in qualità di unica figura dirigenziale dell'ente e responsabile di tutte le aree organizzative:

- obiettivo n. 1: "Valorizzazione del borgo di Bard in chiave di sviluppo turistico e culturale anche attraverso l'avvio di un percorso di possibile recupero e utilizzo funzionale dell'ex albergo Reale";

Per tale obiettivo di performance è stata predisposta una scheda descrittiva riportante, la descrizione del risultato atteso, con dettaglio temporale, le varie fasi di sviluppo individuate, le fonti e modalità di valutazione.

In questo contenuto occorre però precisare che, vista l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, il raggiungimento degli obiettivi sotto riportati potrebbe non essere garantito nella sua interezza anche in relazione alla durata dell'emergenza, ad oggi prorogata fino al 31 marzo 2022, e che pertanto, ai fini della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, dovrà tenersi conto dell'evoluzione della situazione epidemiologica, la cui gestione impegna particolarmente l'Amministrazione.

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 1

Valorizzazione del borgo di Bard in chiave di sviluppo turistico e culturale anche attraverso l'avvio di un percorso di possibile recupero e utilizzo funzionale dell'ex albergo Reale

Dirigente referente: segretaria comunale

Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica)

DESCRIZIONE OBIETTIVO ANNUALE

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è, in sintesi, quello di valorizzare il patrimonio storico-culturale del borgo di Bard quale leva per il rilancio turistico del medesimo, con particolare attenzione al "turismo dei borghi" e alle sue peculiarità.

In quest'ottica, nel corso del triennio, in relazione agli esiti dello studio preliminare mirato a determinarne le potenzialità in termini di sostenibilità economica e sviluppo valoriale del contesto territoriale e le possibili destinazioni di pubblico interesse, è intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, dare impulso al progetto di riqualificazione dell'immobile "ex Albergo reale", valutando le soluzioni operative più opportune e adeguate allo scopo;

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2022:

L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2022, nel dettaglio:

FASE A: entro il 28.02.2022;

- Presentazione pubblica degli esiti dello studio preliminare di marketing volto a individuare le possibili leve per una valorizzazione turistica del luogo e a definire il contesto di sostenibilità di un possibile progetto di recupero e valorizzazione dell'ex albergo Reale, quale perno di uno sviluppo turistico-culturale del borgo;

FASE B: entro il 30.04.2022;

- Avvio della fase di consultazione pubblica tesa a verificare l'interesse del mercato e/o di altri soggetti pubblici/privati ad una collaborazione con l'Amministrazione negli interventi di recupero strutturale dell'immobile ex albergo Reale e a una successiva locazione degli spazi per attività economico-culturali e di servizi;

FASE C: entro il 30.06.2022;

- Avvio di almeno un progetto di valorizzazione e promozione turistico-culturale del borgo di Bard tra quelli proposti nello studio di marketing;

FASE D: entro il 30.11.2022;

Definizione delle determinazioni dell'Amministrazione in merito al progetto di riqualificazione dell'ex albergo Reale in relazione agli esiti della consultazione pubblica.

INDICATORE:

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti:

- per quanto riguarda la fase A: entro il 28.02.2022
 - Atti e documenti attestanti l'avvenuto svolgimento dell'iniziativa di presentazione pubblica;
- per quanto riguarda la fase B: entro 30.04.2022:
 - adozione della deliberazione di Giunta comunale e successiva determinazione della segretaria comunale con la quale si approva l'avvio della fase di consultazione pubblica e pubblicazione della manifestazione di interesse almeno sul sito del Comune;
- per quanto riguarda la fase C: entro il 30.06.2022:
 - adozione della deliberazione di Giunta comunale e successiva determinazione della segretaria comunale con cui si dà avvio ad almeno un progetto di valorizzazione e promozione turistico-culturale del borgo;
- per quanto riguarda la fase D: entro il 30.11.2022:
 - adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per definire le determinazioni dell'Amministrazione in merito al progetto di riqualificazione dell'ex albergo Reale in relazione agli esiti della consultazione pubblica .

MISURAZIONE:

- ultimata fase A) e B): obiettivo conseguito al 60%;
- ultimate fasi A), B) e C): obiettivo conseguito al 90%;
- ultimate fasi A), B), C) e D): obiettivo conseguito al 100%.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2023 e 2024:

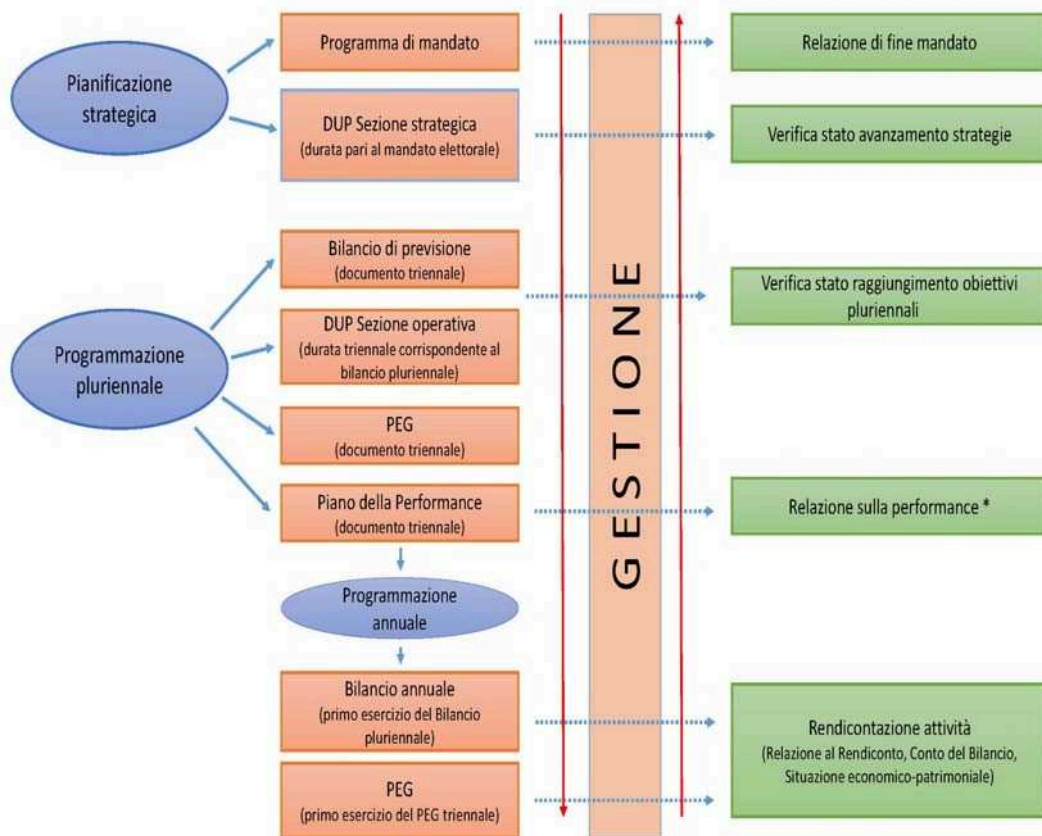
L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2023, che, però, allo stato non si è in grado di individuare nel dettaglio, essendo le stesse correlate agli esiti delle determinazioni che l'ente assumerà entro la fine dell'anno 2022 in relazione al progetto di riqualificazione dell'ex albergo Reale.

Certamente, nel caso in cui le stesse stabiliscano di dare continuità al progetto, entro il primo quadrimestre del 2023 si procederà con la definizione di dettaglio delle fasi operative per poi avviare, dal punto di vista amministrativo e tecnico, il progetto la cui conclusione, data la complessità dell'intervento, avverrà verosimilmente non prima dell'anno 2025.

In alternativa, ovvero nel caso in cui l'Amministrazione determinasse di non dare prosecuzione al progetto di recupero dell'ex albergo Reale, si procederà con lo sviluppo delle altre leve ed iniziative di valorizzazione del borgo indicate nello studio di marketing;

LE MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- deleghe di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Un

primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Misurazione della salute finanziaria dell'Ente".

LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... *Omissis... la relazione illustra:*

- a) *i criteri di valutazione utilizzati;*
- b) *le principali voci del conto del bilancio;*
- c) *le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- d) *l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- e) *le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore*

- consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti obilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
 - i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; intal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
 - k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
 - m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
 - n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

LA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario comunale e convalidata dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte della Commissione Indipendente di Valutazione. Quest'ultima in data 26 aprile 2019, prot. n. 469/2019, ha inviato un documento contenente le "Linee-guida per gli Enti del comparto della

Regione autonoma Valle d’ Bard a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza”, recepito agli atti. L’intento della CIV è stato quello di fornire un Vademecum a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza che devono essere assolti dai medesimi Enti.

Per quanto concerne la Relazione sulla Performance, oltre a fornire le indicazioni circa i riferimenti normativi, la CIV illustra la struttura-tipo in linea con quanto indicato nella Delibera CIVIT n. 5 del 2012.

Sulla base delle indicazioni fornite dalle “Linee-guida per gli Enti del comparto della Regione autonoma Valle d’ Bard a supporto degli adempimenti in materia di Ciclo delle Performance, anticorruzione e trasparenza”, la relazione annuale sulla performance relativa all’anno 2020 del Comune di Bard è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 57 del 18 giugno 2021 ed è stata pubblicata nell’apposita sezione del portale della trasparenza.

Con la medesima deliberazione sono stati approvati il grado di raggiungimento degli obiettivi per l’anno 2020 di cui al Piano della performance 2020-2022, mentre la valutazione del segretario riferita all’attività svolta nell’anno 2020 ed illustrata nelle schede di valutazione per l’anno 2020 è stata approvata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n° 7 del 25.06.2021, parzialmente rettificata con deliberazione della Conferenza dei Sindaci n° 14 del 20.10.2021.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

L’Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "*management pubblico*" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un’ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l’ambito interno all’Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l’utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l’insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Il Comune di Bard ha avviato il confronto con le Organizzazioni sindacali (di seguito OO.SS.), ai sensi dell’art. 12 del Testo Unico delle Categorie, per la revisione e l’aggiornamento del Testo di Accordo del 2 agosto 2012 per la definizione del nuovo testo del “sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Bard”.

Il documento definisce i principi generali, gli ambiti di applicazione ed i destinatari del nuovo sistema di valutazione della performance; determina gli elementi del sistema di valutazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale (sia della dirigenza, sia del personale appartenente alle categorie); descrive il processo di valutazione, individuano i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

L'accordo prevede in particolare che la misurazione e valutazione della performance riguardi l'andamento sia della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente: comprende dunque, a seconda dei casi, il raggiungimento degli obiettivi di struttura e di quelli individuali, nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori. Sulla base degli indirizzi stabiliti, entro il 15 ottobre di ogni anno il Segretario comunale avvia il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di consiliatura.

Entro il 15 novembre il Segretario comunale definisce le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i dirigenti consultano la competente struttura in materia di bilancio al fine di accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio. Acquisito il parere della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance, il Segretario comunale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato entro il 30 settembre dell'anno da parte del Segretario generale o può avvenire al di fuori della scadenza prevista, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario comunale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance, all'organo politico-amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune di Bard è articolato in:

- a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;

- b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);
- c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno per lo più carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali; individuali, di struttura, trasversali) devono sempre 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 occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- 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 - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non vengono attribuiti obiettivi individuali. Le categorie

sono coinvolte in obiettivi di struttura e trasversali attribuiti al dirigente di riferimento e la valutazione dell'obiettivo/i di struttura e trasversali rappresenta il punteggio di risultato per l'area degli obiettivi.

Per performance organizzativa si intende il contributo che un'organizzazione, attraverso le proprie strutture, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata creata. Mediante la sua misurazione si va a valutare il grado di soddisfacimento finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche, l'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione nonché l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (ognuna di queste fasi è propedeutica alla successiva).

La performance individuale dei dirigenti, ovvero, nel nostro caso, del segretario comunale, è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

La performance individuale del personale di categoria, non essendo lo stesso destinatario di un proprio obiettivo individuale, è collegata invece al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e organizzativi dimostrati.

Per quanto attiene la valutazione dei comportamenti organizzativi posti in essere dal personale dirigenziale verranno considerate le seguenti categorie:

- capacità di problem solving: capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare situazioni nuove;
- capacità di interazione con l'organizzazione e con l'ambiente esterno: collaborazione e integrazione nei processi di servizio, qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori, qualità delle relazioni con utenti dei servizi e altri interlocutori abituali;
- capacità di pianificazione e gestione delle risorse umane: programmazione delle risorse e loro efficace utilizzo, coordinamento e controllo, capacità organizzativa e di leadership;
- capacità di sviluppo delle professionalità e formazione: progettazione e attuazione di programmi formativi destinati al dirigente e ai collaboratori, attivazione di iniziative volte a mantenere e sviluppare le professionalità propria e dei collaboratori.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione (eccellente, alto, medio, basso, molto basso) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve presentare per raggiungere un determinato livellodi valutazione, ossia:

- a) se il valutato è descritto dal livello "eccellente" ottiene un punteggio pari a 100;
- b) se il valutato è descritto dal livello "alto" ottiene un punteggio pari a 80;
- c) se il valutato è descritto dal livello "medio" ottiene un punteggio pari a 60;
- d) se il valutato è descritto dal livello "basso" ottiene un punteggio pari a 40;

e) se il valutato è descritto dal livello “molto basso”, ottiene un punteggio pari a 20.

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie prevedete macro-aree di comportamenti organizzativi:

- a) affidabilità, considerando fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell’apporto lavorativo;
- b) professionalità, considerando l’aspetto più conoscitivo delle competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;
- c) dinamismo relazionale, articolato nella capacità di collaborare e interagire con i superiori gerarchici e con gli altri dipendenti.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

- a) se il comportamento descritto dall’indicatore è stato espresso “sempre a un livello superiore e con risultati decisamente superiori all’attesa e rispetto agli altri colleghi” il punteggio è pari a 100;
- b) se il comportamento descritto dall’indicatore è stato espresso “sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario” il punteggio è pari a 90;
- c) se il comportamento descritto dall’indicatore è stato espresso “spesso, nelle situazioni in cui era necessario” il punteggio è pari a 75;
- d) se il comportamento descritto dall’indicatore è stato espresso “a volte, soprattutto in situazioni non complesse” il punteggio è pari a 50;
- e) se il comportamento descritto dall’indicatore è stato espresso “quasi mai o raramente”, il punteggio è pari a 25.

Per la misurazione della performance individuale, basata sul raggiungimento degli obiettivi di trasversali, di struttura ed individuali e sui comportamenti organizzativi dimostrati, è stata individuata una precisa formula matematica in modo da renderla il più obiettiva possibile. Nello specifico sono individuate due componenti, α (obiettivi) e β (comportamenti organizzativi).

Dal momento che i pesi attribuiti alle due componenti sono uguali per il personale delle categorie, la formula è la seguente:

$$\text{punteggio totale individuale} = (\alpha * 50\%) + (\beta * 50\%)$$

Per i dirigenti i pesi attribuiti alle componenti α e β devono essere definiti con deliberazione di Giunta comunale, fermo restando che α dovrà essere ricompreso tra il 50% ed il 70%.

In sede di valutazione si terrà conto anche dell’effettiva presenza in servizio. È stato infatti definito un coefficiente di presenza così articolato:

- se le giornate di effettivo lavoro sono inferiori al 60% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a zero;

- se le giornate di effettivo lavoro sono pari o superiori al 60% e inferiori al 75% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 65%;
- se le giornate di effettivo lavoro sono pari o superiori al 75% ed inferiori al 90% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari all'85%;
- se le giornate di effettivo lavoro sono pari o superiori al 90 del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 100%.

Tali fasce sono così costruite al fine di valorizzare la presenza in servizio, ritenendo che al di sotto della soglia minimale di partecipazione l'apporto individuale risulti non performante. Nel caso dunque di servizio prestato inferiore a 90 giorni consecutivi rispetto all'anno il compenso incentivante non spetta.

La valutazione del personale dirigenziale è disposta dall'organo di direzione politico- amministrativa, su proposta della Commissione Indipendente di valutazione della Performance; la valutazione del personale dipendente inquadrato nelle categorie è effettuata dal dirigente della struttura organizzativa. La valutazione è espressa in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi.

Per tutti i dipendenti comunali, siano essi dirigenti o appartenenti alle categorie, il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito sulla base dei risultati conseguiti: l'accordo citato definisce per i vari risultati di performance resa la corrispondente quota di salario di risultato spettante.

Per l'anno 2022, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, si applica quanto disposto dal citato accordo riguardante i criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, recepito, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n° 8/2021.

CAPITOLO 5
IL PROCESSO SEGUITO E LE
AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La redazione del Piano

Il presente Piano della Performance è stato predisposto dal Segretario comunale dell'Ente. Gli obiettivi di performance sono stati definiti dal medesimo di concerto con gli Amministratori e sottoposti alla validazione della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV).

Le schede degli obiettivi sono inserite nel presente piano, sottoposto all'approvazione dell'organo esecutivo e, successivamente alla sua adozione, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Mentre era in corso la procedura di definizione e validazione degli obiettivi è stata, nel contempo, avviata l'attività di redazione del presente documento mediante il reperimento delle informazioni necessarie e la revisione e l'aggiornamento delle varie sezioni a cura dei Servizi competenti

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

I contenuti del presente Piano sono stati definiti in coerenza gli altri documenti di programmazione dell'Ente. Dal bilancio e dalla ripartizione delle risorse ivi contenuta discende la programmazione di cui al Documento Unico di Programmazione a cui si affiancano il Piano esecutivo di gestione (PEG) riportante la programmazione dell'attività gestionale e il Piano della Performance con cui sono definiti gli obiettivi di performance, particolarmente rilevanti per l'Ente in considerazione del loro carattere di innovatività.

La coerenza tra l'attività dell'Ente e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurata anche dal vigente "Regolamento di contabilità".

Miglioramento del ciclo di gestione della performance

L'introduzione della cultura della performance ha contribuito a modificare l'attività di programmazione dell'Ente e il suo modo di approcciarsi agli stakeholder di riferimento. Si è trattato di un cambiamento, non sempre indolore, che ha comportato indubbi benefici per il Comune sia in termini di organizzazione delle attività che di conseguimento dei risultati.

Di contro le attività legate al ciclo della performance hanno comportato un oggettivo aggravio del carico di lavoro per il personale, soprattutto in un contesto di continua evoluzione normativa e di notevole incremento delle incombenze amministrative in capo all'Ente pubblico. Si citano, a mero titolo esemplificativo, le nuove scadenze legate alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, alla tutela dei dati personali... che, ancorché necessarie, impattano sul carico di lavoro del personale che deve assicurare all'utenza

l'espletamento delle attività ordinarie del servizio di riferimento.

Il Comune di Bard ha predisposto una revisione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance al fine di adeguarlo alle nuove tempistiche di approvazione del bilancio definite dalla normativa vigente e per renderlo maggiormente rispondente alla peculiarità del Comune. La revisione del sistema di misurazione permette, inoltre, di superare, alla luce dell'esperienza acquisita, alcune criticità emerse nel passato relativamente alla valutazione di particolari situazioni venutesi a creare.

Le osservazioni formulate dalla CIV nel corso del tempo hanno consentito all'Ente di migliorare la qualità delle schede degli obiettivi grazie ad una maggiore cura nella predisposizione delle stesse e nella definizione degli indicatori e delle fasi di pesatura.

Il presente piano, ai sensi delle vigenti norme in materia di performance, è stato predisposto a cura del Segretario comunale dell'Ente.

CAPITOLO 6

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021-2023

PREMESSE E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha approvato, con Decreto del 9 dicembre 2020 le linee guida che indirizzano le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance.

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta 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. Il patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato a Roma tra il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali – CGIL – CISL – UIL – del 10 marzo 2021 pone le basi per un confronto in sede ARAN per definire le linee guida di intervento sul lavoro agile perché *"...sieviti una iper-regolamentazione legislativa e vi sia più spazio per la contrattazione di adattare alle esigenze delle diverse funzioni queste nuove forme di lavoro"*.

In particolare, con le Linee guida del Ministero sono state fornite alcune indicazioni metodologiche per supportare le Pubbliche Amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Con l'emergenza sanitaria Sars Covid19, 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. L'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale

in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta in virtù della competenza legislativa primaria, ha legiferato in materia di lavoro agile inserendo al Capo II TER della Legge Regionale n. 22 del 23 luglio 2010 e s.m.i. le disposizioni in materia di lavoro agile promuovendo la nuova modalità di prestazione di lavoro, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Particolare attenzione ha avuto il legislatore individuando nell'art. 73 novies (attuazione del lavoro agile) lo strumento che determina le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa e il potere direttivo del datore di lavoro individuando in particolare nel contratto individuale di lavoro gli obiettivi e la valutazione dei risultati, gli strumenti utilizzati dal lavoratore, i tempi di riposo del lavoratore e le eventuali misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il Comune di Bard ha, fin dal mese di marzo 2020, adottato ogni misura idonea a contenere il contagio. È stata data ampia possibilità di fruizione della modalità di lavoro agile ai dipendenti richiedenti, anche al fine di limitare la presenza del personale negli uffici assicurando esclusivamente le attività indifferibili ed essenziali nonché quelle necessarie ad assicurare la gestione dell'emergenza sanitaria e che richiedevano la presenza sul posto di lavoro.

II POLA

il POLA - Piano organizzativo del Lavoro Agile - costituisce una sezione del Piano della performance.

Si tratta quindi di un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'Amministrazione riporta:

- Individuazione delle modalità attuative del lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità lavoro agile garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- Definizione delle misure organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, dirigenziale e dei livelli e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti datori di lavoro.

A loro viene richiesta un'evoluzione degli stili manageriali e di leadership caratterizzati dalla capacità di

lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati, di operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post e di mappare e reingegnerizzare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Sul punto, devono essere valutate:

- Salute organizzativa: rilevando la mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile, l'organizzazione reale del lavoro.
- Salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.
- Salute digitale: deve essere censito il patrimonio digitale dell'Ente e la dotazione strumentale personale dei dipendenti in modo da potere attuare una mappatura completa della strumentazione tecnologica che una specifica attività lavorativa può richiedere.
- Salute economico-finanziaria: l'Amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti.

La salute digitale, di norma intesa come condizione abilitante ovvero presupposto per l'accesso al lavoro agile, non è considerata ad oggi una condizione abilitante ed è garantita in quanto il Comune di Bard è dotato di una rete internet sicura che permette ai dipendenti di collegarsi da qualunque computer o altro dispositivo tramite VPN CLIENT alla propria postazione di lavoro con codice IP dedicato e che permette quindi di utilizzare qualsiasi software installato sul PC dell'ufficio.

Per agevolare la stesura del POLA, le Linee guida riportano numerosi esempi di indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile.

Misurazione e valutazione della performance

Le linee guida ribadiscono che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista e individuano indicatori sul lavoro agile

riferiti a diverse dimensioni di performance:

1. indicatori riferiti allo stato di implementazione, i quali sono utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione; possono essere adottati indicatori riferiti alla sua effettiva implementazione, quali numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative.
2. indicatori riferiti alla performance organizzativa che, completando il set di indicatori associati a un obiettivo specifico del Piano, sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso; consentono di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Amministrazione; il loro utilizzo presuppone che l'Amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa. Ne sono esempi la "Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie" (efficienza), gli "standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione" (qualità erogata), la "rilevazione del livello di customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile" (qualità percepita); gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA e valutati anche dalla CIV, devono trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.
3. indicatori riferiti alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali; le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la descrizione dell'attività lavorativa); la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Per la valutazione dei comportamenti, sarà necessario aggiornare i contenuti del codice di comportamento delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, in fase di colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto; sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro vengono citate responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

L'occasione dell'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione può portare anche all'evoluzione del catalogo delle competenze che tenga conto delle caratteristiche proprie del lavoro agile,

della presenza di gruppi ibridi, formati da lavoratori in presenza e non, delle caratteristiche che la leadership deve assumere per gestire questi nuovi modelli organizzativi oltre che dei valori, delle priorità e delle esigenze che caratterizzano le singole Amministrazioni.

Il lavoro agile può avere degli impatti, positivi o negativi:

- sia all'interno dell'Amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- sia all'esterno dell'Amministrazione (minore impatto ambientale, migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro).

Impatti esterni del lavoro agile dimensioni esempi di indicatori di impatto

- Impatto Sociale:
 - POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)
 - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per tragitto casa-lavoro*
 - POSITIVO per i lavoratori: equilibrio tra vita professionale e vita privata *
- Impatto Ambientale
 - POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per tragitto casa-lavoro* grCO2/km) *
 - POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe
 - POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq/dipendente)
- Impatto Economico
 - POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione tragitto casa-lavoro
 - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

IMPATTI INTERNI del lavoro agile impatto sulla salute dell'ente

- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima
- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...)
- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)
- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)

*Progetto Vela secondo le Linee Guida Ministeriali

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle proxy utili a rilevarli.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'adozione di forme di lavoro agile natura emergenziale a fronte della pandemia da Sars Covid-19 hanno preso inizio nel Comune di Bard dal 09/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- non è imprescindibile lo svolgimento dell'attività lavorativa dall'utilizzo di strumenti tecnologici

La mappatura di individuazione dei servizi "smartabili"

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in remoto senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo. La mappatura viene elaborata per mezzo di schede di monitoraggio che prevedono:

1. indicazione da parte di ogni singolo Servizio dell'Ente dell'elenco dei profili professionali per i quali non è possibile prestare l'attività lavorativa in modalità agile;
2. la mappatura dei processi e delle attività che individuano quelle che possono essere svolte in tale modalità (organizzazione reale del lavoro);
3. attività che possono essere svolte in modalità agile;
4. elenco dei profili professionali che possono prestare attività lavorativa in lavoro agile;
5. attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali, sia con riferimento alle competenze del personale - organizzative e digitali - e la rilevazione dei bisogni formativi;
6. elenco dei profili professionali che possono prestare attività lavorativa in lavoro agile dopo specifica formazione;
7. elenco degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno anche delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nel lavoro agile le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica del lavoro agile, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura Amministrazione, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

DESCRIZIONE DI CONTESTO PER GLI ASPETTI TECNOLOGICI

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi.

Sono state attivate svariate licenze per la connessione da remoto agli applicativi gestionali dell'Ente per i dipendenti dell'Ente che svolgono, seppur saltuariamente, lavoro agile;

- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;

Si procederà alla progressiva sostituzione dei PC in dotazione dei dipendenti;

- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;

Sono state acquistate licenze dell'applicativo Supremo e GoToMeeting per consentire un efficace svolgimento del lavoro d'ufficio e delle sedute degli organi collegiali anche in modalità remoto/videoconferenza;

- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;

si veda paragrafo precedente.

- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)

Si è provveduto all'acquisto di webcam, casse e auricolari da utilizzare durante le riunioni in videoconferenza.

Il sistema informatico dell'Ente consente di gestire qualsiasi pratica allo stesso modo sia da casa che dall'ufficio.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	I lavoratori in lavoro agile utilizzano il proprio personal computer e ci sono 2 pc dell'ente a disposizione
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	L'Ente non mette a disposizione traffico dati per i dipendenti in lavoro agile. Questi utilizzano un'adeguata connessione dati e una propria postazione di lavoro.
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema di VPN
Assenza/Presenza di una intranet	Presente una intranet (fruibile anche da remoto) con accesso tramite le credenziali del dipendente.
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Tutte le cartelle di rete presenti sui server comunali sono utilizzabili sia dalla propria postazione di lavoro che tramite collegamento da remoto.
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100% degli applicativi sono utilizzabili sia dalla propria postazione di lavoro che in lavoro agile.

% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% delle banche dati sono utilizzabili sia dalla propria postazione di lavoro che in lavoro agile.
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori e identità digitali (SPID)	Tutti i dipendenti per i quali sussiste tale necessità sono dotati di firma digitale e di SPID
Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	Allo stato attuale non esiste un censimento globale e definitivo di tali processi e non è pertanto possibile definire una percentuale. Occorre però specificare che recentemente si è avviata la gestione digitale di tutti gli atti amministrativi dell'ente e delle pratiche edilizie.
Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Tutti i servizi on line erogati dall'Ente, a oggi, possono essere svolti in remoto soltanto parzialmente, in quanto vige ancora la necessità di un operatore in loco per la gestione fisica delle procedure e della documentazione non ancora disponibile in modalità digitale.
Politiche per il corretto trattamento dei dati personali o per la sicurezza delle informazioni	Sono descritte nel Manuale Operativo Privacy (MOP) e nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'Ente, che fanno comunque riferimento alla normativa vigente in materia.

Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti, Funzionari e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*.

Dal bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di dover mettere in atto per i dipendenti, i seguenti interventi, per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo lavorativo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzazione
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie

Salute economico - finanziaria

Negli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell’Ente sarà necessario effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dagli interventi necessari per l’attuazione dei punti descritti in precedenza, e nello specifico:

- Costi per formazione delle competenze, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi

La Legge Regionale n. 6 del 5 agosto 2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" prevede all'art. 4 comma 1 che la formazione degli amministratori e del personale degli enti locali venga esercitata in forma associata tramite il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) centralizzando e uniformando la formazione per il personale interessato. L'implementazione dei corsi di formazione in materia di lavoro agile è e sarà sempre più attuale riconoscendo il lavoro agile come la forma di prestazione lavorativa ordinaria nelle P.A. per il triennio 2021/2023 sarà necessario implementare il portfolio formativo data l'attualità e urgente applicazione.

Si riportano schematicamente gli indicatori e obiettivi triennio 2022-2024 con la fotografia dell’attuazione per l’anno 20201 corrispondente con la fase emergenziale.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE					
INDICATORI	2021	2022	2023	2024	
SALUTE ORGANIZZATIVA					
1	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente

2	Attività di monitoraggio dellavoro agile	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane
3	Adozione del regolamento del lavoro agile	NO	SI Pola	SI	SI
4	Presenza di un help desk informatico per il lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente
5	Presidio centrale degli aspetti gestionali del lavoro agile	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane	SI Ufficio Gestione Risorse Umane
6	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente	Presente	Presente	Presente
7	Adeguamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance	NO	SI Pola sezione Performance	SI Pola sezione Performance aggiornamento annuale	SI Pola sezione Performance aggiornamento annuale

	SALUTE PROFESSIONALE				
8	% Dirigenti/Responsabili servizi che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	100%	100%	100%

9	% Dirigenti/Resp. servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%
10	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0	100%	100%	100%
11	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi	90-95%	90-95%	90-95%	90-95%
12	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0	50%	50%	100%
13	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali	90-95%	90-95%	90-95%	90-95%
14	Numero di iniziative specificatamente orientate al cambiamento organizzativo	0	da realizzare	da definire	da definire
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					

15	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (spesa)	Euro 0	compatibilmente con risorse finanziarie	compatibilmente con le risorse finanziarie	compatibilmente con risorse finanziarie
16	Spesa per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e spesa PC	Euro 5.000	compatibilmente con risorse finanziarie	compatibilmente con risorse finanziarie	compatibilmente con risorse finanziarie
17	Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi, e modalità erogazione dei servizi	Euro 40.000	compatibilmente con risorse finanziarie	compatibilmente con risorse finanziarie	compatibilmente con risorse finanziarie
SALUTE DIGITALE					
18	Policy per l'utilizzo delle apparecchiature dei sistemi informativi adeguate al lavoro agile	SI	SI	SI	SI
19	Politiche per il corretto trattamento dei dati personali o per la sicurezza delle informazioni MOP (Manuale Operativo Privacy)	SI	SI	SI	SI
20	N. PC a disposizione per lavoro agile	2	2	compatibilmente alle risorse finanziarie	compatibilmente alle risorse finanziarie
21	Presenza di un sistema VPN	SI	SI	SI	SI

22	dipendenti abilitati su sistema VPN	8	8	8	8
23	Presenza di una intranet	SI	SI	SI	SI
24	Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	NO	NO	NO	NO
25	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100	100	100	100
26	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100	100	100	100
27	% Firma digitale tra lavoratori	90%	90%	90%	90%
28	Totale Processi digitalizzati	NON RILEVATO	90%	100%	100%
29	Totale Servizi digitalizzati	NON RILEVATO	80%	90%	100%
INDICATORI DEL LIVELLO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE					
	INDICATORI	2021 (baseline)	2022	2023	2024
INDICATORI QUALITATIVI					
30	lavoratori agili effettivi/totale lavoratori anche solo per brevi periodi	80%	60% (strutturale)	60% (strutturale)	60% (strutturale)
31	giornate lavoro agile/totale giornate lavorate	NON RILEVATO	30%	35%	40%

32	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	NON RILEVATO	BASELINE		
ECONOMICITA'					
33	Riflesso patrimoniale: riduzione dei costi complessivi di maintenance patrimoniale e minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (fitti passivi, onerivari)	NON RILEVATO	BASELINE		
EFFICIENZA					
34	Produttività: diminuzione assenze (ferie escluse)	NON RILEVATO	- 15%	-15%	-15%
35	Produttività: riduzione giorni di ferie non godute anniprecedenti per dipendente a fine anno (valore medio)	NON RILEVATO	-10%	-15%	-15%

36	Temporale: riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (Sezione SRE – pratiche Energia)	NON RILEVATO	BASELINE	-10%	-15%
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------	------	------

EFFICACIA

37	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	NON RILEVATO	BASELINE		
38	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	NON RILEVATO	BASELINE		

INDICATORI DI IMPATTO

	INDICATORI	2021 (baseline)	2022	2023	2024
--	-------------------	----------------------------	-------------	-------------	-------------

IMPATTI ESTERNI

39	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	NON RILEVATO	BASELINE		
40	Ambientale: per la collettività	NON RILEVATO	BASELINE		
41	Economico: per lavoratori	NON RILEVATO	BASELINE		

IMPATTI INTERNI

42	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	NON RILEVATO	BASELINE		
43	Miglioramento/Peggioramento salute professionale	NON RILEVATO	BASELINE		

44	Miglioramento/Peggioramento salute economico- finanziaria	NON RILEVATO	BASELINE		
----	-----------------------------------------------------------	--------------	----------	--	--

La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano ad essere vigenti le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della *performance* anche se oggetto di analisi e rivisitazioni.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

- performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'Amministrazione ad esempio: tempo di evasione pratiche medio in lavoro agile/tempo di evasione medio in presenza;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le responsabilità, l'autorganizzazione/autonomia, la comunicazione, l'orientamento al risultato/compito, il problem solving, il lavoro di gruppo, la capacità di risposta, l'autosviluppo e l'orientamento all'utenza.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista Segretario nel nuovo ruolo di promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Saranno individuate le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, e si opererà un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Saranno poi elencati i profili professionali che restano esclusi dalla modalità di prestazione di lavoro agile mediante un monitoraggio attento e che tenga in considerazione non solo il profilo professionale del dipendente ma anche la lavorazione del Servizio.

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2022	Elaborazione elenco dei profili professionali esclusi, qualora necessaria, a seguito della Riorganizzazione dell'Ente	100%
	Sistema digitale implementato dalla possibilità di trasferimento delle chiamate su apparato telefonico del dipendente in lavoro agile previo ampliamento delle linee telefoniche entranti e uscenti dal centralino dell'ente	100%

Intermedia 2023	Possibile dotazione informatica dell'Ente compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione	*
	Specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.	*
	Valutazione e revisione se necessaria del presente documento, adattamento a nuove norme specifiche in materia e implemento rispetto alla fase iniziale di sperimentazione	*
Avanzata 2024	Riassetto e calibrazione del sistema e aggiornamento sulla base delle nuove necessità intervenute.	*

* Gli indicatori verranno definiti in occasione dell'aggiornamento del Piano

PARTE 5
DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BARD

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bard come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dalla Legge Regionale n. 12 del 21/12/2020 che modifica la Legge Regionale n. 22 del 23/07/2010 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Amministrazione ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile al fine di:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità agevolando la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e produttività;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 2

DEFINIZIONI

- **“Lavoro agile”**: Consiste nell'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa è eseguita sia all'interno dei locali dell'ente sia all'esterno senza postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 73otties L.R. 22/2010);
- **“Contratto individuale di lavoro”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente dell'area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente e il potere direttivo del datore di lavoro. L'accordo in particolare individua oltre alle misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, gli obiettivi e la valutazione dei risultati, gli strumenti utilizzati dai lavoratori, i tempi di riposo (art. 73novies L.R.

22/20210);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Bard;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**: senza postazione fissa all’esterno dell’ente e con il possibile utilizzo di **strumenti** tecnologici, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. di proprietà del dipendente, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 3

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l’Amministrazione, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Alla data del 01.01.2022 i dipendenti esclusi dal lavoro agile sono:

- n. 1 operatore Polizia Locale di Cat. C1
- n. 2 operai Cat.B2
- i dipendenti assunti da meno di un anno per garantire un’adeguata formazione e l’acquisizione delle competenze

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4

REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa anche senza strumentazione informatica;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o mensile, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. L'organizzazione del lavoro agile dovrà imprescindibilmente avere una ampia visione organizzativa d'insieme, tenendo in considerazione soprattutto la definizione in fase di accordo dei giorni di rientro settimanale da definirsi nell'accordo con il dirigente in modo da gestire sia l'organizzazione lavorativa sia gli spazi comunali.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al segretario comunale.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al segretario comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti ai propri utenti e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Il Comune di Bard assicura l'accesso ad almeno il 15% del totale dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, in osservanza di quanto previsto all'art. 73decies, comma 2, della Legge Regionale 22/2010.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal segretario superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, soggetti trapiantati, ecc, in possesso di

certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- Dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza alla sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola dell'infanzia e primaria ovvero dei servizi educativi estivi e dei progetti di attività ludico-ricreative per bambini e ragazzi fino all'età di 14 anni; in tal caso, dichiarano che l'altro genitore convivente non usufruisce di strumenti di sostegno al reddito, nei casi di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa, o che non vi sia un genitore non lavoratore;
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minori in relazione al loro numero;
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro;

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate salvo i casi in cui la documentazione è già depositata agli atti del Servizio Gestione Risorse Umane e Sicurezza sul lavoro.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il segretario comunale cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo, al fine di garantire la rotazione dei dipendenti è stipulato per il periodo di un anno, con facoltà di recesso in presenza di un giustificato motivo con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Entro 30 giorni dalla scadenza dell'accordo può essere presentata una nuova richiesta dal dipendente segretario comunale.

La domanda e l'accordo individuale per la prestazione di lavoro agile, sono compilate dal dipendente, sottoscritte e autorizzate dal Segretario comunale. Successivamente viene trasmessa al dipendente per la sottoscrizione l'Informativa sulla salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritta dal segretario comunale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il segretario comunale deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. Per l'Anno 2022 rimane invariata la modulistica attuale.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica o altro strumenti di comunicazione ritenuto congruo (videoconferenza, WhatsApp, ecc);
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8

LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Art. 9
PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata minima di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 9 alle ore 12 coincidente con il periodo di compresenza (fascia obbligatoria) di tutto il personale comunale. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile e potrà essere ampliata in funzione delle esigenze di servizio in accordo con il dipendente.

Ai Dirigenti responsabili e P.P.O. è richiesta un'attenta organizzazione del lavoro: i dipendenti che per ragioni di servizio devono necessariamente rientrare dal lavoro agile sul posto di lavoro (a titolo esemplificativo: sostituzione di colleghi assenti, sorveglianza cantieri, sopralluoghi, ecc..) dovranno effettuare l'ordinario orario di lavoro previsto in presenza. Non sono ammessi, se non in via eccezionale e documentata, rientri lavorativi intermittenti al lavoro agile. La giornata lavorativa del dipendente è configurabile o in presenza o in lavoro agile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal segretario comunale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Parimenti, per ridurre il rischio di contagio data dall'evolversi ulteriore della situazione epidemiologica e delle

relative indicazioni sanitarie, il segretario comunale può imporre al lavoratore il lavoro agile, privilegiando una comunicazione costruttiva e non conflittuale con il lavoratore richiamato ai principi di dovere.

Art. 10
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione cosiccome previsto dall'art. 73 undecies della Legge Regionale n. 22 del 23/07/2010 e s.m.i..

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile spetta il buono pasto con le regole e modalità di utilizzo del personale in presenza e secondo quanto originariamente previsto nell'orario di lavoro assegnato al dipendente.

Art. 11
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto dalla L.R. 22/2010 e all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12
OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il segretario comunale. saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,

dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Il dipendente dovrà inoltrare un rapportino a fine giornata che elenca le attività svolte. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCRL vigente e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9 (due volte), potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 13 RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere entrambi in presenza di un giustificato motivo dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni naturali e consecutivi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può, in caso di giustificato motivo e senza obbligo di preavviso, essere revocato dal segretario comunale:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Inoltre la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 14 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento Generale per la protezione dei dati personali (GDPR) n. 2016/679.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

La privacy è un'importante preoccupazione etica e istituzionale per l'organizzazione sulla quale dobbiamo identificare e adempiere in modo proattivo ai nostri obblighi di conformità ai sensi delle leggi, regolamenti e termini contrattuali relativi alla privacy.

Il dipendente deve identificare e rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le clausole contrattuali applicabili in materia di privacy, adottando tutte le misure ragionevoli per ridurre al minimo la probabilità e l'impatto degli incidenti sulla privacy.

Le operazioni che prevedono un trattamento di dati personali devono essere preventivamente sottoposte al DPO.

Art. 15 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al segretario comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 16 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di e-learning incentrate sul lavoro in modalità agile.

Art. 17 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei

diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Art. 18

VALIDITA' E DURATA

Il POLA, Piano Organizzativo Lavoro Agile, di cui al presente documento ha una validità sperimentale per l'anno 2022 e come previsto all'art. 73decies della Legge Regionale 22 del 23 luglio 2010 e s.m.i., entro il 31 gennaio di ogni anno viene redatto, sentite le Organizzazioni sindacali. Qualora non intervengano modifiche sostanziale lo stesso viene automaticamente rinnovato.

Sono fatte salve le misure disciplinate dalla normativa nazionale e/o regionale in ordine al contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19 sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla riduzione della presenza fisica dei lavoratori.