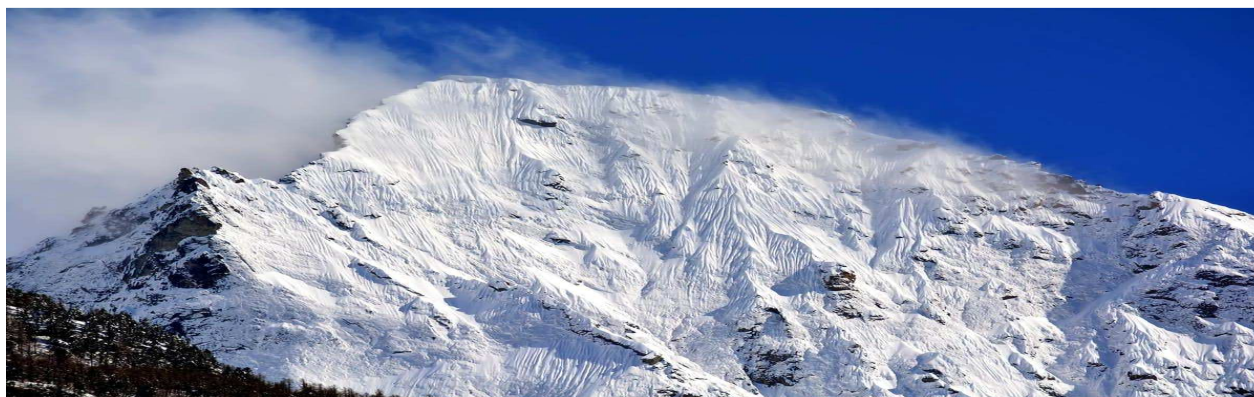




Unité des Communes
valdôtaines
Mont - Émilis



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Triennio 2022-2024

Approvato con deliberazione di Giunta n. 97 del 24 novembre 2021

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
PREMESSE.....	3
STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.....	6
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI SUDDIVISI PER DIRIGENTE RESPONSABILE.....	20
IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	27
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO CON GLI OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	33
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....	34
RISORSE UMANE PER L'ANNO 2022.....	34
ALLEGATO A) RISORSE FINANZIARIE.....	38

PREMESSE

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 267/2000, è il documento con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.

Estratto dell'Allegato n. 4/1 al Decreto legislativo 118/2011:

“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione:

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*
- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*
- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) *la puntuale programmazione operativa;*
- b) *l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) *la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili."

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

- Assorbe la Relazione Previsionale e Programmatica
- Copre un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo
- Contiene l'analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente sia in termini attuali che prospettici
- Definisce gli indirizzi strategici dell'amministrazione sviluppando e concretizzando le linee programmatiche di mandato



Bilancio di previsione



Piano Esecutivo di Gestione

- Assegna per ciascun Centro di Responsabilità gli obiettivi gestionali e le dotazioni necessarie al loro conseguimento
- Consente un collegamento con gli esercizi considerati nel bilancio di previsione (2021/2023)

Gli indicatori che verranno indicati nel PEG intendono perseguire alcuni risultati:

- essere concretamente misurabili;
- definire un arco temporale ragionevole;
- individuare la struttura o le strutture coinvolte;
- integrarsi con il DUP e gli obiettivi di performance;
- tenere conto degli obiettivi di trasparenza e delle misure anticorruzione.

STRUTTURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Le finalità dell'ente sono indicate ai commi 1 e 2 dell'art. 6 dello Statuto dell'Unité:

“L'Unité è un ente locale finalizzato all'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, in relazione alla migliore esecuzione dei compiti del livello di governo locale, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'aderenza alle condizioni socio-territoriali.

L'Unité si pone l'obiettivo di rappresentare il momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio nei confronti della Regione, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali, con particolare riferimento all'arricchimento umano, culturale, sociale e produttivo, in un quadro sinergico ed equilibrato tra i diversi fattori.”

La VISION – ovvero l'ambizione, l'aspirazione dell'ente – è quella di rappresentare, in maniera ancora più marcata a seguito del riordino del sistema delle autonomie locali della Valle d'Aosta, un fondamentale punto di raccordo gestionale fra il livello di governo regionale e quello comunale, coordinando le politiche locali attraverso una sempre più capillare gestione associata dei servizi e facendosi portavoce delle istanze e degli interessi del proprio ambito territoriale di riferimento.

La MISSION – ovvero la traduzione concreta e fattiva del traguardo, dell'ambizione, dell'aspirazione che anima l'ente – è quella di svolgere in forma associata, nell'ottica di un contenimento delle spese e di una razionalizzazione delle risorse, servizi comunali indispensabili per l'utenza mantenendo, nonostante le diminuzioni delle risorse disponibili, uno standard di offerta qualitativamente alto, attraverso il confronto e la collaborazione con il territorio, attraverso il dialogo e la cooperazione con i Comuni, le altre Unité, il Piano di Zona ed il Segretariato sociale, il Celva e tutti gli enti a vario titolo operanti sul territorio, in un'ottica di sinergia e di lavoro di rete.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Riorganizzazione degli uffici alla luce delle nuove assunzioni effettuate.</i>	Creazione dei responsabili di servizio negli uffici in modo tale da rendere più fluida la gestione dei processi.	Presentazione di una relazione relativa alla riorganizzazione degli uffici.	31 dicembre 2022

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze, incluse quelle stabilite ai sensi della deliberazione di Giunta del 13 ottobre 2021, n. 85.</i>	Redazione del bilancio di previsione pluriennale, del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e del rendiconto di gestione. Predisposizione e trasmissione dei riparti ai Comuni membri.	Redazione del bilancio di previsione pluriennale, del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e del rendiconto di gestione. Predisposizione e trasmissione dei riparti ai Comuni membri.	Scadenze previste dalla normativa vigente. Scadenze stabilite nella deliberazione di Giunta del 13 ottobre 2021, n. 85.
<i>Monitorare i flussi di cassa al fine di far minor ricorso all'anticipazione di cassa (combinato disposto ai sensi dell'allegato 4/2 del Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e dell'articolo 222 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).</i>	Monitoraggio giornaliero della tesoreria relativo ai flussi di cassa.	Monitoraggio giornaliero della tesoreria relativo ai flussi di cassa.	31 dicembre 2022

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI****DIRIGENTE: Dott.ssa Michela CATOZZO****REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Recupero evasione.</i>	IMU 2017 e 2018: emissione degli avvisi di accertamento.	Notifica degli avvisi di accertamento IMU 2017 e 2018.	31 dicembre 2022
	Invio a ruolo coattivo degli avvisi IMU e delle cartelle TARI non pagate.	Ricevuta formale di avvio del procedimento di riscossione coattiva rilasciata dal portale dell’Agenzia delle Entrate – Riscossioni	31 dicembre 2022
	TARI: emissione delle cartelle di pagamento dell’anno 2018.	Notifica delle cartelle di pagamento.	31 dicembre 2022
<i>Miglioramento riscossione ordinaria delle entrate tributarie.</i>	Migliorare la comunicazione con i contribuenti, rivedendo la sezione “Tributi” del nuovo sito istituzionale.	Pubblicazione della sezione “Tributi” sul nuovo sito istituzionale.	31 dicembre 2022
	Invio di una informativa generica relativa agli adempimenti tributari IMU ai soggetti passivi dell’imposta.	Invio a tutti i contribuenti dell’IMU che hanno richiesto il servizio mail di una informativa generica relativa agli adempimenti tributari.	30 giugno 2022

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE****DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET****REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Redazione e adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</i>	Redazione e adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Predisposizione di apposita deliberazione di Giunta.	30 giugno 2022
<i>Acquisizione e gestione del nuovo programma di rilevazione delle presenze.</i>	Formazione del personale e trasferimento dei dati tra il vecchio applicativo software e il nuovo applicativo software.	Corretto utilizzo del nuovo applicativo software.	31 dicembre 2022
<i>Monitoraggio dei cartellini del personale dipendente.</i>	Monitoraggio mensile.	Monitoraggio mensile.	31 dicembre 2022

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Corretto utilizzo del software Maggioli nell'ottica di un efficiente processo verso la transizione al digitale e della riduzione della carta.</i>	Strutturazione del software Maggioli nell'ottica della riduzione della carta.	Implementazione e corretto utilizzo dell'applicativo Maggioli.	31 dicembre 2022

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
(ISTITUZIONI SCOLASTICHE)**

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di un miglioramento del servizio rivolto agli studenti e con particolare attenzione all'emergenza epidemiologica Covid-19.</i>	Acquisto di materiale di pulizia e monouso per la pulizia dei locali (per il personale ausiliario in servizio presso le istituzioni scolastiche).	Acquisti mensili di materiale di pulizia e monouso per le istituzioni scolastiche. Rendicontazione semestrale della spesa e richiesta di rimborso alle istituzioni scolastiche.	Entro il giorno 15 di ogni mese Mesi di agosto e di febbraio di ciascun anno
<i>Dotazione del personale ausiliario di nuove divise.</i>	Acquisto di nuove divise per il personale ausiliario.	Determinazione del Segretario di acquisto del materiale.	31 dicembre 2022

MISSIONE 07 TURISMO**PROGRAMMA 01– SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO****RESPONSABILE: Arch. Stefano THEDY****REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Manutenzione straordinaria della via Ferrata.</i>	Affidamento verifica annuale della via Ferrata.	Determinazione di affidamento	31 luglio 2022
<i>Gestione progetti per lo svolgimento dei progetti di inclusione attiva per l'Unité e i Comuni membri.</i>	Approvazione della bozza di convenzione con i Comuni membri entro il mese di gennaio 2022.	Deliberazione di approvazione della convenzione entro la scadenza prevista.	31 gennaio 2022
	Aggiudicazione del servizio relativo ai progetti di inclusione attiva entro il 19 febbraio 2022.	Determinazione di aggiudicazione del servizio entro la scadenza prevista.	18 febbraio 2022
	Presentazione alla Regione Autonoma Valle d'Aosta dei progetti di inclusione attiva relativi a tre squadre entro il 19 febbraio 2022.	Presentazione della documentazione alla Regione Autonoma Valle d'Aosta entro la data prevista.	18 febbraio 2022
	Previsione di un'eventuale quarta squadra con spesa a carico dei Comuni entro il mese di giugno 2022.	Determinazione entro la scadenza prevista.	30 giugno 2022

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI TERRITORIO ED AMBIENTE

RESPONSABILE: Ing. Damiano ROSSI

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

Con la convenzione tra le Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis e Valdigne-Mont Blanc per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti, approvata con deliberazione di Giunta n. 72 del 18 dicembre 2017 e sottoscritta in data 6 febbraio 2018, a partire dal mese di ottobre 2018 è stato istituito l’Ufficio Associato Rifiuti.

L'ente responsabile della gestione dell’Ufficio Associato Rifiuti è, pertanto, l’Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, la quale ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi, declinandoli all’interno del proprio P.E.G. 2022/2024.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**PROGRAMMA 05 – VIABILITÀ ED INFRASTRUTTURE STRADALI****RESPONSABILE: Arch. Stefano Thedy****REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Completamento tratti di pista ciclabile e promozione del suo utilizzo da parte dell'utenza.</i>	Affidamento del servizio di manutenzione della pista ciclabile.	Determinazione di aggiudicazione entro la scadenza prevista.	15 marzo 2022
	Approvazione del progetto relativo al settimo lotto della pista ciclabile.	Deliberazione di approvazione del progetto esecutivo.	31 dicembre 2022
	Affidamento del progetto di adeguamento e manutenzione straordinaria della pista ciclabile.	Determinazione di aggiudicazione entro la scadenza prevista.	30 giugno 2022
<i>Realizzazione della struttura artificiale per l'arrampicata nel Comune di Gressan.</i>	Lavori di predisposizione per la realizzazione della struttura artificiale entro il mese di giugno 2022.	Esecuzione entro la scadenza prevista.	31 maggio 2022
	Lavori di fornitura e posa della struttura artificiale entro il mese di luglio 2022.	Esecuzione entro la scadenza prevista.	30 giugno 2022

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 1 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Gestione dei nidi di infanzia presenti sul territorio dell’Unité.</i>	Attività di monitoraggio del servizio.	Controlli sulla fatturazione	Controlli mensili/bimestrali
	Collaborazione con le cooperative affidatarie del servizio nel perseguimento di obiettivi pedagogici comuni il cui fine è il benessere del minore.	Trasmissione di relazione da parte delle cooperative affidatarie del servizio.	31 agosto 2022
	Realizzazione dei progetti di continuità educativa 0-6 anni all’interno dei nidi di infanzia.	Realizzazione delle attività.	31 dicembre 2022

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER ANZIANI

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET

REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati dall'ente sul territorio di riferimento.</i>	Mantenimento di standard qualitativi alti del servizio offerto dal personale operante presso le strutture e sul territorio. Soddisfazione dell'utenza dei servizi per anziani (microcomunità, servizio di assistenza domiciliare e telesoccorso).	Monitoraggio del gradimento dell'utenza attraverso la raccolta e l'analisi dei questionari di customer satisfaction e l'analisi dei moduli relativi ai reclami e alle segnalazioni.	31 dicembre 2022
	Conoscenza dei servizi di telesoccorso e di teleassistenza per anziani.	Coordinamento con l'addetto stampa e con i Comuni membri per l'attività di pubblicizzazione dei servizi. Adesione alla promozione estiva gratuita del servizio di teleassistenza e pubblicizzazione sul territorio e agli utenti del servizio di assistenza domiciliare.	Giugno 2022

<i>Acquisti e lavori relativi ai servizi per anziani.</i>	Acquisto di nuove divise per il personale impiegato nei servizi per anziani.	Determinazione del Segretario di acquisto del materiale entro la scadenza prevista.	31 dicembre 2022
	Richiesta di ammissione al finanziamento regionale di cui alla Legge regionale 21 dicembre 1990, n. 80.	Presentazione della domanda e della rendicontazione per l'ottenimento dei contributi di cui all'articolo 2 della Legge regionale 21 dicembre 1990, n. 80, entro la scadenza prevista, presso gli uffici regionali.	31 dicembre 2022
<i>Gestione dei servizi alla persona erogati dall'ente sul territorio di riferimento.</i>	Gestione dei servizi alla persona con particolare attenzione alla cura della persona, tenendo conto della necessità di coniugare una dimensione di attenzione alla sfera affettiva, emotiva e umana dell'utente, con la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.	Monitoraggio della gestione dei servizi alla persona. Coordinamento e monitoraggio della gestione dei servizi alla persona tra le referenti delle microcomunità di Fénis e Gressan.	31 dicembre 2022

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI****DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET****REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Garantire, senza l'impiego di ulteriori risorse umane e finanziarie, le attività previste nell'ambito del Piano di Zona.</i>	Capacità di far fronte alle richieste aggiuntasi negli anni al carico di lavoro dello Sportello Sociale (attivazione tessere sanitarie...).	Grado di soddisfazione dell'utenza. Conteggio pratiche aperte e tempistica di chiusura delle istanze.	31 dicembre 2022
	Supporto all'Assistente sociale di sportello nella gestione delle pratiche correlate all'emergenza sanitaria ed economica (ad esempio: sostegno ai nuclei familiari in collaborazione con la Protezione Civile, la Caritas, il Banco Alimentare, i servizi sociali territoriali, il volontariato...).	Grado di soddisfazione dell'utenza. Conteggio pratiche aperte e tempistica di chiusura delle istanze.	31 dicembre 2022
	Attivazione diretta del servizio di fornitura dei pasti a domicilio (raccolta telefonica e/o tramite e-mail delle domande, compilazione ed inoltro delle schede di primo contatto al servizio sociale territoriale competente).	Grado di soddisfazione dell'utenza. Conteggio pratiche aperte e tempistica di chiusura delle istanze.	31 dicembre 2022

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI SUDDIVISI PER DIRIGENTE RESPONSABILE

DIRIGENTE RESPONSABILE: SEGRETARIO Dott.ssa Cristina MACHET

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 02:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Riorganizzazione degli uffici alla luce delle nuove assunzioni effettuate.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Creazione dei responsabili di servizio negli uffici in modo tale da rendere più fluida la gestione dei processi.

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze, incluse quelle stabilite ai sensi della deliberazione di Giunta del 13 ottobre 2021, n. 85.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Redazione del bilancio di previsione pluriennale, del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e del rendiconto di gestione.
2) Predisposizione e trasmissione dei riparti ai Comuni membri.

- 2) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Monitorare i flussi di cassa al fine di far minor ricorso all'anticipazione di cassa (combinato disposto ai sensi dell'allegato 4/2 del Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e dell'articolo 222 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Monitoraggio giornaliero della tesoreria relativo ai flussi di cassa.

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Redazione e adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Redazione e adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- 2) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Acquisizione e gestione del nuovo programma di rilevazione delle presenze.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Formazione del personale e trasferimento dei dati tra il vecchio applicativo software e il nuovo applicativo software.

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 11:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Corretto utilizzo del software Maggioli nell'ottica di un efficiente processo verso la transizione al digitale e della riduzione della carta.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Strutturazione del software Maggioli nell'ottica della riduzione della carta.

MISSIONE 04 – PROGRAMMA 02:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di un miglioramento del servizio rivolto agli studenti e con particolare attenzione all'emergenza epidemiologica Covid-19.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Acquisto di materiale di pulizia e monouso per la pulizia dei locali (per il personale ausiliario in servizio presso le istituzioni scolastiche).

2) OBIETTIVO STRATEGICO: Dotazione del personale ausiliario di nuove divise.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Acquisto nuove divise per il personale ausiliario.

MISSIONE 07 – PROGRAMMA 01:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzione straordinaria della via Ferrata.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Affidamento verifica annuale della via Ferrata.

2) OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione progetti per lo svolgimento di lavori di utilità sociale per l'Unité e i Comuni membri.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Approvazione della bozza di convenzione con i Comuni membri entro il mese di gennaio 2022.
- 2) Aggiudicazione del servizio relativo ai progetti di inclusione attiva entro il 19 febbraio 2022.
- 3) Presentazione alla Regione Autonoma Valle d'Aosta dei progetti di inclusione attiva relativi a tre squadre entro il 19 febbraio 2022.
- 4) Previsione di un'eventuale quarta squadra con spesa a carico dei Comuni entro il mese di giugno 2022.

MISSIONE 10 – PROGRAMMA 05:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Completamento tratti di pista ciclabile e promozione del suo utilizzo da parte dell'utenza.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Affidamento del servizio di manutenzione della pista ciclabile.
- 2) Approvazione del progetto relativo al settimo lotto della pista ciclabile.
- 3) Affidamento del progetto di adeguamento e manutenzione straordinaria della pista ciclabile.

2) OBIETTIVO STRATEGICO: Realizzazione della struttura artificiale per l'arrampicata nel Comune di Gressan.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Lavori di predisposizione per la realizzazione della struttura artificiale entro il mese di giugno 2022.
- 2) Lavori di fornitura e posa della struttura artificiale entro il mese di luglio 2022.

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 01:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione dei nidi di infanzia presenti sul territorio dell'Unité.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Attività di monitoraggio del servizio.
- 2) Collaborazione con le cooperative affidatarie del servizio nel perseguimento di obiettivi pedagogici comuni il cui fine è il benessere del minore.
- 3) Realizzazione dei progetti di continuità educativa 0-6 anni all'interno dei nidi di infanzia.

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 03:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati dall'ente sul territorio di riferimento.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Mantenimento di standard qualitativi alti del servizio offerto dal personale operante presso le strutture e sul territorio.
- 2) Soddisfazione dell'utenza dei servizi per anziani (microcomunità, servizio di assistenza domiciliare e telesoccorso).
- 3) Conoscenza dei servizi di telesoccorso e di teleassistenza per anziani.

2) OBIETTIVO STRATEGICO: Acquisti e lavori relativi ai servizi per anziani.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Acquisto di nuove divise per il personale impiegato nei servizi per anziani.
- 2) Richiesta ammissione al finanziamento regionale di cui alla Legge regionale 21 dicembre 1990, n. 80.

MISSIONE 12 – PROGRAMMA 07:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire, senza l'impiego di ulteriori risorse umane e finanziarie, le attività previste nell'ambito del Piano di Zona.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Capacità di far fronte alle richieste aggiuntesi negli anni al carico di lavoro dello Sportello Sociale (attivazione tessere sanitarie...).
- 2) Supporto all'Assistente sociale di sportello nella gestione delle pratiche correlate all'emergenza sanitaria ed economica (ad esempio: sostegno ai nuclei familiari in collaborazione con la Protezione Civile, la Caritas, il Banco Alimentare, i servizi sociali territoriali, il volontariato...).
- 3) Attivazione diretta del servizio di fornitura pasti a domicilio (raccolta telefonica e/o tramite e-mail delle domande, compilazione ed inoltro delle schede di primo contatto al servizio sociale territoriale competente).

Sono di competenza del Segretario, in qualità di datore di lavoro e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'ente, gli obiettivi legati al benessere organizzativo ed al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui agli articoli successivi.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Michela CATOZZO

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04:

1) OBIETTIVO STRATEGICO: Recupero evasione.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) IMU 2017 e 2018: emissione degli avvisi di accertamento.
- 2) Invio a ruolo coattivo degli avvisi IMU e delle cartelle TARI non pagate.
- 3) TARI: emissione delle cartelle di pagamento dell'anno 2018.

2) OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento riscossione ordinaria delle entrate tributarie.

OBIETTIVI OPERATIVI:

- 1) Migliorare la comunicazione con i contribuenti, rivedendo la sezione “Tributi” del nuovo sito istituzionale.
- 2) Invio di una informativa generica relativa agli adempimenti tributari IMU ai soggetti passivi dell'imposta.

DIRIGENTE RESPONSABILE: Damiano ROSSI

Con la convenzione tra le Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilus, Grand-Combin, Grand-Paradis e Valdigne-Mont Blanc per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti, approvata con deliberazione di Giunta n. 72 del 18 dicembre 2017 e sottoscritta in data 6 febbraio 2018, a partire dal mese di ottobre 2018 è stato istituito l'Ufficio Associato Rifiuti.

MISSIONE 09 – PROGRAMMA 03:

L'ente responsabile della gestione dell'ufficio associato è l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, la quale ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi, declinandoli all'interno del proprio P.E.G. 2022/2024.

IL BENESSERE ORGANIZZATIVO



Ogni amministrazione, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, ha l'obbligo di valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore.

La tematica del "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" è attualmente argomento di notevole attenzione, anche normativa; per tale ragione risulta doveroso per l'ente prevedere, in fase di aggiornamento del Piano della Performance, una sezione appositamente dedicata a questo argomento di rilievo, di modo da mettere in atto e monitorare in maniera rigorosa e puntuale azioni volte al mantenimento di un clima organizzativo positivo. Per benessere organizzativo si intende la capacità dell'amministrazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori di tutti i livelli e i ruoli.

Con specifico riguardo al Pubblico Impiego, va menzionata la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica emanata il 24 marzo 2004.

Con questa direttiva si demanda alle pubbliche amministrazioni di attivarsi, oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Si afferma infatti che *“per lo sviluppo e l’efficienza delle amministrazioni, le condizioni emotive dell’ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l’apprendimento, l’ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscano elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell’efficienza delle amministrazioni pubbliche”*.

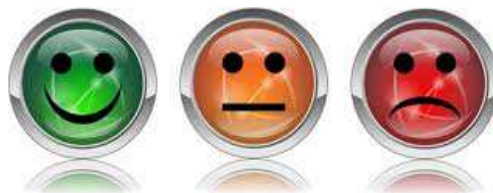
Ed ancora si dice che *“per migliorare le prestazioni e gli effetti delle politiche pubbliche, è importante offrire agli operatori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro, in ambienti dove esiste un’adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale”*.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha collocato tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa.

Per assicurare il benessere organizzativo l’amministrazione presterà attenzione, in linea con le disposizioni normative, alle seguenti variabili:

- ✓ Caratteristiche dell’ambiente nel quale il lavoro si svolge (ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente).
- ✓ Chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e pratiche organizzative (obiettivi espliciti e chiari; coerenza tra enunciati e prassi operative).
- ✓ Riconoscimento e valorizzazione delle competenze (valorizzazione delle competenze e degli apporti dei dipendenti e delle potenzialità innovative; varietà dei compiti; adeguati interventi di formazione).
- ✓ Comunicazione intraorganizzativa efficace (circolazione delle informazioni pertinenti il lavoro).

- ✓ Prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali (promozione di ogni azione utile alla prevenzione di infortuni e i rischi professionali).
- ✓ Clima relazionale franco e collaborativo.
- ✓ Scorrevolezza operativa e supporto verso gli obiettivi.
- ✓ Giustizia organizzativa (equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale e di attribuzione dei carichi di lavoro).
- ✓ Apertura all'innovazione.
- ✓ Controllo dei livelli percepiti di fatica fisica e mentale.
- ✓ Conflittualità (gestione efficace di situazioni conflittuali manifeste o implicite).

Processo di rilevazione del benessere organizzativo

Per accrescere il benessere organizzativo della propria struttura, l'ente aveva intrapreso un processo di rilevazione, di monitoraggio e di miglioramento dello stesso, secondo il dettame normativo, articolato nelle seguenti fasi (sono stati ridotti i tempi rispetto alle previsioni della Relazione sulla performance anno 2013 e 2014):

FASE	SCADENZE
A. individuazione dei ruoli nel processo di rilevazione e miglioramento del benessere	<i>Fase terminata entro il 31 dicembre 2014.</i>
B. definizione della procedura di rilevazione e d'intervento	<i>Fase terminata entro 31 dicembre 2014.</i>
C. predisposizione degli strumenti di rilevazione	<i>La realizzazione dell'obiettivo era prevista entro il 30 giugno 2015 ma la fase si è conclusa il 30 marzo 2015.</i>
D. raccolta dei dati	<i>Fase terminata entro il 31 dicembre 2015.</i>

E. elaborazione dei dati e restituzione dei risultati	<i>La realizzazione dell'obiettivo era prevista per il mese di giugno 2016 ma è stata svolta nel mese di gennaio 2016.</i>
F. definizione di un piano di miglioramento del benessere organizzativo	<i>Ogni qualvolta si renda necessario a seguito dell'analisi periodica dei questionari. Entro il 31 dicembre di ciascun anno.</i>
G. monitoraggio e verifica del piano di miglioramento	<i>S seguire</i>
H. somministrazione questionari annuali sul benessere organizzativo	<i>Entro il 30 giugno di ciascun anno.</i>
I. raccolta, elaborazione dati e restituzione dei risultati	<i>Entro il 31 dicembre di ciascun anno.</i>

Responsabile del processo di rilevazione e di miglioramento del benessere: il Segretario Dott.ssa **Cristina MACHET**.

Referente per la procedura di rilevazione, raccolta ed elaborazione dati: l'Aiuto Segretario Dott.ssa **Susy LISERRA**.

La Giunta regionale, con Deliberazione n. 1210 del 9 settembre 2016, ha approvato, nell'ambito del Piano di Azioni Positive 2016/2018, la realizzazione dell'azione positiva "promozione della rilevazione sistematica del benessere organizzativo agli Enti del comparto".

Ogni Ente del comparto, che ha approvato con propria deliberazione il Piano di Azioni Positive per lo stesso triennio, ha inserito tra le azioni la "rilevazione del benessere organizzativo sulla base di un modello elaborato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG)".

La rilevazione è stata, inoltre, inserita nel Piano statistico regionale approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 1743/XIV del 20/01/2016 ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 10/2010, che comprende le rilevazioni di interesse pubblico a livello regionale.

L'indagine rientra nell'ambito delle rilevazioni sul benessere organizzativo che valorizzano le lavoratrici e i lavoratori, in quanto portatori di valori e di sensibilità diverse, utili a percepire lo stato di salute dell'ambiente di lavoro.

In particolare, i risultati potranno evidenziare il grado di benessere fisico, psicologico e sociale del personale e saranno oggetto di analisi volta ad individuare gli ambiti di miglioramento di eventuali situazioni di disagio lavorativo.

Il CUG a questo fine, ha predisposto, in collaborazione con l'Osservatorio economico e sociale, un questionario online da sottoporre, nel 2017, a tutti i dipendenti degli Enti del comparto interessati alla rilevazione del benessere organizzativo.

Il questionario, a cui si accedeva tramite il seguente link <http://sondaggi.regione.vda.it/index.php/528756?lang=it>, è stato compilato dal personale dell'Ente che ha partecipato alla rilevazione, nel periodo compreso tra il 15 giugno 2017 e il 15 settembre 2017.

A seguito della pubblicazione dei risultati di tale indagine, a partire dall'anno 2019 sono stati distribuiti, insieme alle schede di valutazione del personale, i questionari di customer satisfaction.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO CON GLI OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA PREVISTA
<i>Assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</i>	Publicazione della modulistica sul sito istituzionale per l'aggiornamento del piano.	Publicazione della modulistica entro la scadenza prevista.	Annuale
	Creazione della modulistica per i dipendenti per proporre modifiche o integrazioni al piano.	Trasmissione della modulistica e comunicazione ai dipendenti entro la scadenza prevista.	Annuale
<i>Incremento della conoscenza al personale degli uffici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e sulle misure previste del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</i>	Segnalazione a tutti i dipendenti neoassunti e ai dipendenti in servizio dei link per il reperimento del piano.	Trasmissione di e-mail o consegna della documentazione ai dipendenti.	Ogni anno, dopo l'approvazione del Piano e a ogni nuova assunzione di personale
<i>Riunioni periodiche e/o report con i referenti individuati nei diversi settori per coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'eventuale identificazione di fenomeni corruttivi.</i>	Riunioni periodiche e/o report con i referenti individuati nei diversi settori per coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'eventuale identificazione di fenomeni corruttivi.	Riunioni periodiche e/o report con i referenti individuati nei diversi settori per coadiuvare il Responsabile della prevenzione della entro le scadenze previste.	30 giugno di ciascun anno 31 dicembre di ciascun anno
<i>Monitoraggio della customer satisfaction con questionari e messa a disposizione di modulistica anonima e non per reclami e/o segnalazioni di illeciti, di violazioni e/o di inadempimenti da parte del personale e dell'utenza.</i>	Predisposizione e aggiornamento periodico della modulistica relativa alla segnalazione degli illeciti, dei reclami, delle violazioni e/o di inadempimenti per il personale e per l'utenza. Analisi dei questionari di customer satisfaction per i diversi servizi.	Predisposizione e aggiornamento periodico della modulistica entro le scadenze previste. Analisi dei questionari di customer satisfaction per i diversi servizi entro le scadenze previste.	31 dicembre di ciascun anno

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

RISORSE UMANE PER L'ANNO 2022

(prospetto comprensivo del personale da assumere sulla base della rilevazione del fabbisogno e del personale a tempo indeterminato e a tempo pieno/parziale)

DIREZIONE GENERALE			1 Dirigente	1 Cat. e Pos. D (tempo pieno)	2 Cat. e Pos. B2 (tempo parziale)
MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	1	Organi istituzionali	25%	20%	30%
Programma	2	Segreteria generale	15%	20%	70%
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	5%	10%	
Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	5%	2%	
Programma	8	Statistica e sistemi informativi	1%	1%	
Programma	9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	5%	1%	
Programma	10	Risorse umane	5%	5%	
Programma	11	Altri servizi generali	2%	5%	
MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio			
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	5%	5%	
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	15%	15%	
Programma	3	Interventi per gli anziani	15%	15%	
Programma	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	2%	1%	

GESTIONE PERSONALE			1 Cat. e Pos. C2 (tempo parziale)	1 Cat. e Pos. C2 (tempo pieno)
MISSIONE	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>		
Programma	1	Organi istituzionali	55%	55%
Programma	2	Segreteria generale		
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Programma	6	Ufficio tecnico		
Programma	10	Risorse umane		
MISSIONE	4	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>		
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	10%	10%
MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>		
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	35%	35%
Programma	3	Interventi per gli anziani		
Programma	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE			1 Cat. e Pos. D (tempo pieno)	1 Cat. e Pos. C2 (tempo pieno)	1 Cat. e Pos. C2 (tempo parziale)
MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	2	Segreteria generale	10%		5%
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	15%	15%	15%
Programma	10	Risorse umane	10%	10%	10%
MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio			
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	5%		5%
MISSIONE	7	Turismo			
Programma	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	5%		5%
MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5%	5%	5%
Programma	3	Rifiuti	10%	5%	10%
MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali	1%	1%	1%
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	20%	45%	25%
Programma	3	Interventi per gli anziani	15%	15%	15%
MISSIONE	20	Fondi e accantonamenti			
Programma	1	Fondo di riserva	1%	1%	1%
Programma	2	Fondo crediti di dubbia esigibilità			
MISSIONE	50	Debito pubblico			
Programma	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	1%	1%	1%
Programma	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			
MISSIONE	60	Anticipazioni finanziarie			
Programma	1	Restituzione anticipazioni di tesoreria	1%	1%	1%
MISSIONE	99	Servizi per conto terzi			
Programma	1	Servizi per conto terzi e Partite di giro	1%	1%	1%

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA			11 Cat. e Pos. C2 (tempo pieno)	2 Cat. e Pos. C1 (tempo pieno)
MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	100%	100%

AREA TECNICA			1 Cat. e Pos. D (tempo pieno)	1 Cat. e Pos. C2 (tempo parziale)
MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1	Organi istituzionali	1%	
Programma	2	Segreteria generale	1%	5%
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1%	
Programma	6	Ufficio tecnico	1%	
Programma	8	Statistica e sistemi informativi	1%	5%
Programma	9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	1%	
Programma	11	Altri servizi generali	1%	
MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio		
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	3%	
MISSIONE	7	Turismo		
Programma	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	10%	30%
MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	20%	
MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali	15%	25%
MISSIONE	12	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	5%	15%
Programma	3	Interventi per gli anziani	40%	20%

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE			Cat. e Pos. C2 (tempo pieno) 2 dipendenti (REFERENTI DI STRUTTURA)	Cat. e Pos. C2 (tempo pieno e tempo parziale) 4 dipendenti (PERSONALE AMMINISTRATIVO)	Cat. e Pos. B2S (tempo pieno e tempo parziale) 67 dipendenti (OPERATORI SOCIO SANITARI)	Cat. e Pos. B2 (tempo pieno e tempo parziale) 4 dipendenti (OPERATORI SPECIALIZZATI E CUOCHI)	Cat. e Pos. B1 (tempo pieno) 3 dipendenti AIUTO CUOCHI	Cat. e Pos. A (tempo pieno) 4 dipendenti AUSILIARI
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma	3	Interventi per gli anziani	100%	100%	100%	100%	100%	100%

AREA SOCIO-EDUCATIVA			Cat. e Pos. C2 (tempo pieno) 3 dipendenti EDUCATORI PROFESSIONALI	Cat. e Pos. C2 (tempo parziale) 2 dipendenti (di cui n. 1 unità in distacco sindacale) EDUCATORI PROFESSIONALI
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	100%	100%

AREA SCOLASTICA			Cat. e Pos. A (tempo pieno) 15 dipendenti AUSILIARI	Cat. e Pos. A (tempo parziale) 3 dipendenti AUSILIARI
MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio		
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	100%	100%

ALLEGATO A) RISORSE FINANZIARIE