

Comune di Sarre - Commune de Sarre



**Piano integrato di attività
e organizzazione
(P.I.A.O.)
2025-2027**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Ai sensi dell'articolo 6 del medesimo decreto le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui erano tenute, in passato, le amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti strumenti di programmazione:

- a) il Piano dei fabbisogni;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) il Piano della performance;
- d) il Piano di prevenzione della corruzione;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano di azioni positive.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dal vecchio sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione nel corso dell'anno 2022, il compito principale che il Comune di Sarre si era posto era quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

A decorrere dall'anno 2023, si è cercato invece di privilegiare l'integrazione tra le diverse sezioni del PIAO e la redazione di un documento snello e sintetico, pur nella particolare complessità delle informazioni e dei dati ivi contenuti, prevedendo la presenza di tabelle e schemi di facile lettura e il rimando ad apposite appendici al documento, in modo da agevolarne la lettura.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la performance, il decreto legislativo n. 150/2009, la legge regionale n. 22/2010 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario comunale, con il coinvolgimento della Vicesegretaria comunale e dei Responsabili di servizio, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i seguenti atti:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 19 maggio 2022 avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità".
- La deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 2 febbraio 2024 avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) N 2024/2026";
- La deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 23 maggio 2024 avente ad oggetto "P.I.A.O. 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.12/2024-Modificazioni", con la quale sono state modificate :
 - L'appendice n.1 inerente la performance per la valutazione del Segretario comunale con l'inserimento della seguente disposizione "Qualora non sia conseguito il risultato atteso dall'obiettivo n. 3" Riduzione dei termini di pagamento /art. 4 bis- decreto legge n.13/2024, sezione 2.2.3., il salario di risultato del Segretario comunale è ridotto del 30 per cento";
 - L'appendice n. 5 inerente l'organizzazione del lavoro agile, in accoglimento delle osservazioni delle Organizzazioni Sindacali;
- La deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 24 ottobre 2024 avente ad oggetto " Riorganizzazione degli uffici e dei servizi nell'ambito della vigente dotazione organica del Comune", con la quale con decorrenza 1/1/2025 sono state previste nell'assetto organizzativo dell'ente 5 aree funzionali (Area servizi istituzionali, Vigilanza e notificazioni, Area Amministrativa, Area economico-finanziaria e servizi sociali, Area tecnica) con la conseguente assegnazione delle risorse umane, sono state individuate nell'organizzazione del Comune n. 3 posizioni di responsabilità degli uffici e dei servizi ((Responsabile Area amministrativa, Responsabile Area economico-finanziaria e servizi sociali, Responsabile Area tecnica), stabilendo che la responsabilità dell'Area servizi istituzionali e di quella di vigilanza e notificazione siano assegnate al Segretario comunale e un'area sia assegnata al Vice Segretario;
- La deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 31 ottobre 2024 avente ad oggetto: " P.I.A.O. 2024/2026 – Modificazioni esercizio 2024, con la quale è stato integrato il piano piano triennale del fabbisogno del personale di cui alla sezione 3, paragrafo 3.3., con la previsione di una nuova assunzione nel corso dell'anno 2024 di n. 1 operaio specializzato autista categoria B – posizione B2 a tempo pieno e indeterminato , per la copertura di un posto vacante in dotazione organica, avvalendosi di procedura concorsuale;
- La deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 19 dicembre 2024 avente ad oggetto: "Esame ed approvazione del bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2025-2027".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sarre

Indirizzo: frazione Tissoret n. 39 – 11010 Sarre

Codice fiscale/Partita IVA: 00091850073

Sindaco: Massimo Pepellin

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23 oltre il Segretario comunale incaricato e n. 1 interinale assunto fino al 31/01/2025 nelle more della conclusione del concorso bandito per l'assunzione di n. 1 geometra cat. C2 del CCRL.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.781

Telefono: 0165 215611

Sito internet: <https://www.comune.sarre.ao.it/>

E-mail: info@comune.sarre.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.sarre.ao.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica dell'amministrazione, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 05 agosto 2024 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 19 dicembre 2024

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone che nel PIAO siano evidenziati gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi definiti dall'articolo 10 del

decreto legislativo n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del decreto legislativo n. 150/2009 attraverso la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance".

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico-amministrativo.

La presente sottosezione sostituisce quindi il Piano della Performance previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla legge regionale n. 22/2010, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance.

In [Appendice 1](#) sono illustrate nel dettaglio le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per il 2025.

In [Appendice 2](#) sono riportati i dizionari dei comportamenti organizzativi e le schede tipo di valutazione individuale.

2.2.2 Obiettivi strategici

Nel presente paragrafo sono contenuti gli obiettivi strategici del Comune di Sarre, che traducono la strategia pluriennale dell'ente e presentano un elevato grado di rilevanza; tali obiettivi risultano contenuti nel programma di legislatura approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 in data 8 ottobre 2020.

Territorio e ambiente

Ogni modello di sviluppo deve basarsi sul risparmio delle risorse naturali e del territorio: da questo dipende il nostro futuro.

Nel governo del territorio intendiamo partire dalla considerazione che aria, acqua e terra sono risorse fondamentali per mantenere una prospettiva di futuro della comunità e, in particolare, delle nuove e future generazioni. Abbiamo quindi la grande responsabilità di doverle utilizzare con saggezza e prudenza.

Lo sviluppo sostenibile sarà l'obiettivo con cui intenderà operare l'amministrazione comunale, modello di sviluppo economico-sociale che tiene conto della salvaguardia dell'ambiente e dei beni liberi per le generazioni future. Le sorti del nostro pianeta sono legate ai nostri comportamenti e le nuove generazioni ci ricordano che non c'è più molto tempo per porre delle correzioni ad uno stile di vita che non ci consente di guardare con fiducia al futuro.

I risultati dei processi di governo del territorio sono certamente misurabili in un tempo lungo che va oltre i cinque anni di un mandato elettivo. Per questo motivo l'impegno è rivolto a conseguire piani per lo sviluppo sostenibile nel tempo, nella più ampia condivisione, rispettoso delle peculiarità ambientali e, soprattutto, di un territorio messo in sicurezza.

Un'amministrazione comunale non può intervenire sui massimi sistemi ma sicuramente può agire sulla gestione del suo patrimonio e delle sue risorse. La gestione del patrimonio del comune è una voce importante di spesa, conseguenza di utilizzo di risorse ed è su questa che vogliamo agire, attraverso le occasioni offerte dalle nuove tecnologie per conseguire ogni possibile e intelligente risparmio, con conseguente riduzione di consumi. Particolare attenzione sarà posta allo sviluppo e al potenziamento delle reti di servizio:

- acquedotto, favorendo l'utilizzo sempre più razionale dell'acqua potabile disponibile e la riduzione degli sprechi.
- impianti di illuminazione pubblica, attraverso una loro razionalizzazione ammodernamento con conseguente riduzione di consumi.

Prioritaria sarà l'attenzione che si porrà alla riduzione dell'impatto energetico degli edifici.

L'obiettivo, ambizioso, attraverso la produzione di energia pulita derivante da centraline idroelettriche installate sulle linee acquedottistiche, pannelli fotovoltaici installati sugli edifici comunali, sarà quello di arrivare ad un comune di Sarre, per la parte pubblica, ad emissioni zero.

Per quanto attiene ai centri abitati, attenzione e priorità devono essere rivolte a favorire interventi per completare e migliorare la vivibilità delle aree urbane e, in particolare, delle zone che si presentano disordinate poiché si sono sviluppate con azioni puntuali sovente poco armoniche con il contesto.

La conservazione dei villaggi antichi, originali testimonianze della cultura da cui proveniamo, continuerà ad essere oggetto di una particolare attenzione per garantire interventi che coniughino le esigenze dell'abitare, nella sua attuale concezione, con la conservazione di caratteristiche degli edifici.

Le esigenze del vivere d'oggi non possono però trascendere da porre un'attenzione anche all'accessibilità, alla disponibilità di servizi e alla mobilità.

Si manterrà alta l'attenzione al potenziamento del servizio di trasporto pubblico anche a favore della parte alta del territorio e a incentivare forme di mobilità sostenibile quali l'utilizzo di mezzi alternativi all'automobile per gli spostamenti privati.

Si continuerà a mettere al centro dell'attenzione la messa in sicurezza della rete viabile e dei pedoni e lo sviluppo di una mobilità sostenibile. Le azioni saranno rivolte al completamento dei marciapiedi e dell'illuminazione pubblica sui tratti scoperti, al completamento del "Piano rotonde" sulla S.S. 26 e al potenziamento della pista ciclabile.

Saranno previsti interventi specifici per la realizzazione di parcheggi nelle frazioni.

Sarà presa in considerazione la riqualificazione dell'area della vecchia stazione ferroviaria attraverso un intervento mirato a restituire al paese un'area "centrale" che possa favorire tra altro l'aggregazione sociale e uno sviluppo di attività economiche.

Sarà considerato importante l'intervento di manutenzione straordinaria delle aree verdi con allestimenti ed infrastrutture per restituire ai bambini zone a loro adatte e protette e consentire agli anziani di fruire di luoghi di aggregazione e socializzazione.

Tra gli interventi di carattere territoriale si intende inoltre continuare a favorire lo sviluppo della zona sportiva comunale attraverso la collaborazione con le associazioni sportive che consenta una sempre maggiore fruizione dell'area alla cittadinanza di Sarre.

In tema di sicurezza in generale e di protezione civile si dovrà sviluppare, in collaborazione con i cittadini, la capacità di vigilare, di fare prevenzione e di intervenire con celerità sul territorio.

La cura dell'ambiente si realizza anche con l'attenzione alle frazioni che compongono il comune: saranno quindi programmati degli incontri con i rispettivi abitanti, in cui affrontare le specifiche problematiche e valutare le possibili soluzioni, attraverso l'elaborazione di proposte condivise e/o la verifica delle opere intraprese.

Il miglior rifiuto è quello che non viene prodotto: in materia di gestione dei rifiuti sarà questa la politica da perseguire nel comune di Sarre al fine di evitare il continuo aumento del costo della loro gestione. L'obiettivo dei prossimi anni sarà quello di contribuire ad affermare una nuova cultura fondata sul consumo critico e la partecipazione responsabile dei cittadini. Questo potrà avvenire sia attraverso una serie di progetti finalizzati alla riduzione a monte dei rifiuti sia attraverso la promozione di centri e/o momenti per la riparazione, il riuso ed il riciclo di beni durevoli.

Insieme per i giovani

Le giovani generazioni rappresentano il futuro della comunità. È dovere di ogni buona amministrazione creare opportunità e momenti di aggregazione in collaborazione con le famiglie affinché i giovani diventino cittadini consapevoli e artefici del cambiamento.

Le nuove generazioni saranno ancora al centro del nostro interesse. La relazione tra l'Amministrazione comunale e i giovani ha bisogno di essere rafforzata e consolidata: va

infatti rafforzato un rapporto di fiducia che permetta di realizzare dei progetti in vari ambiti di interesse. Proponiamo una serie di idee che saranno la base per la condivisione.

Attività per i ragazzi: realizzare corsi e laboratori che stimolino l'interesse e la partecipazione dei giovani, per arricchire competenze utili per l'ingresso nel mondo del lavoro, attraverso una progettazione condivisa.

Creare un "Informa Giovani": ovvero uno spazio a disposizione dei giovani per favorire l'incontro e l'informazione e aumentare le opportunità di occasioni esperienziali e lavorative.

Eventi per i giovani: coinvolgere i ragazzi nella programmazione ed organizzazione favorendo la nascita di iniziative sul territorio da loro promosse per far sì che il paese diventi punto di ritrovo e di aggregazione e vengano valorizzate esperienze talentuose dei nostri ragazzi.

Promozione di iniziative che favoriscano scambi e attività orientate ai giovani, anche attraverso l'adesione a iniziative nazionali e internazionali.

Sostenere la pratica sportiva dei giovani.

Sostenere la Consulta Giovani, per promuovere un dialogo costante con l'Amministrazione comunale.

Servizi alla persona e scuola

Vogliamo essere attenti ai valori sociali e della comunità sostenendo la famiglia e gli anziani. Crediamo molto nelle reti sociali che rappresentano l'anima di una comunità e sono la giusta risposta in un periodo di crisi soprattutto dei valori etici e morali.

Vogliamo che la comunità di Sarre sostenga le nuove generazioni, la famiglia e gli anziani. Desideriamo porre più attenzione alle persone e alle possibili sinergie tra cittadini promuovendo e sostenendo reti di solidarietà.

Intendiamo monitorare con continuità lo stato degli edifici scolastici, sia da un punto di vista strutturale sia da un punto di vista della funzionalità didattica, garantendo le necessarie risorse per intervenire con celerità per interventi manutentivi e di adeguamento delle dotazioni tecnologiche.

Promuoveremo e sosterrremo, compatibilmente con le possibilità, iniziative relative ad attività di gestione del tempo post scolastico e estivo dei bambini.

Per favorire l'avvicinamento dei più giovani alla vita amministrativa del paese, intendiamo proporre un'iniziativa già sperimentata in altri comuni italiani con ottimi risultati: il Consiglio dei piccoli. Questa iniziativa nasce dalla convinzione che i bambini possano efficacemente contribuire ad un migliore governo del nostro Comune. Ai bambini verrà affidato un compito fondamentale: dare consigli al Sindaco e alla Giunta per governare il paese. I bambini offriranno il loro punto di vista che, in quanto diverso da quello adulto, è generatore di "differenze" nel modo abituale di guardare al comune e ai suoi problemi.

Identità e cultura

L'unicità di ogni comunità nasce dalla sua storia dalle sue tradizioni dalla sua ricchezza culturale. Questi elementi ne determinano l'identità da valorizzare in un'ottica di apertura verso il futuro. Intendiamo porre un'attenzione particolare al ruolo di queste risorse nello sviluppo socio-economico del nostro territorio.

Le radici di una comunità affondano nella storia del suo territorio, nelle testimonianze del passato, nelle lingue (italiano, francese e patois) che si parlano nelle sue strade e nelle sue famiglie.

Sarre di oggi è il risultato di questo percorso e intendiamo recuperare, preservare e valorizzare tutto ciò che è identitario e caratterizzante, in un'ottica di apertura e di integrazione, dove la differenza è un valore che arricchisce le persone e la comunità. Le politiche culturali favoriscono la convivenza e incrementano il senso di appartenenza ad un territorio.

Il patrimonio culturale presente nel nostro comune è ricco e importante: il castello Reale di Sarre, imponente testimonianza della casa sabauda, il patrimonio storico artistico, con particolare riferimento alla chiesa parrocchiale di Saint Maurice, il suo importante

campanile romanico e l'abside antica affrescata, ma anche tante cappelle votive e villaggi da scoprire.

Vogliamo continuare a valorizzare e rendere più fruito questo nostro patrimonio attraverso la predisposizione di percorsi che uniscano i luoghi della memoria e della cultura, con eventi artistico-culturali ed eno-gastronomici, anche attivando sinergie di rete (comuni limitrofi, Unité des Communes), di modo che possano diventare un'occasione di crescita per il nostro comune, dal punto di vista turistico ed economico. Ciò potrà avvenire sia attraverso la riqualificazione e il potenziamento delle manifestazioni già in essere che con l'ideazione di nuove proposte in quanto, appunto, occasioni per favorire la conoscenza del territorio.

In particolare è necessario sviluppare una politica di valorizzazione del territorio e dei beni culturali, in collaborazione con l'Amministrazione regionale proprietaria del castello sul nostro territorio, attraverso una migliore utilizzazione dei beni e il potenziamento dei servizi ai turisti, con una attenzione anche al turismo sociale. Il Castello reale, il suo parco e le pertinenze agricole, i campeggi, le strutture ricettive, la formidabile organizzazione dei cittadini sostenuta dalle associazioni e dal volontariato possono essere ingredienti per progettare e realizzare uno o più appuntamenti ed eventi da far crescere nel tempo.

Sarà importante coinvolgere tutti i cittadini in questa azione e dovrà essere avviata un'attività sinergica con tutte le associazioni attive sul territorio, in particolar modo con la Pro-Loco, perché continui a essere il motore di iniziative che interessano tutta la cittadinanza e la Badoche, importante elemento di tradizione del Comune di Sarre.

Riteniamo importante mantenere e sostenere la Biblioteca comunale, quale promotrice di molteplici attività e momenti di incontro e di confronto così come la nostra banda musicale, importante istituzione ormai centenaria che offre alla comunità un'opportunità di avvicinamento alla cultura musicale, di svago e di socializzazione.

Queste specificità e ricchezze della nostra comunità devono essere considerate uno strumento per riuscire ad offrire a chi viene come turista e a chi si trasferisce nel nostro comune, provenendo da altre parti del mondo, un'accoglienza ricca e inclusiva.

Economia e lavoro

Promuoviamo modalità e forme innovative di sviluppo sostenibile rispettose dell'ambiente e legate alle risorse territoriali. Crediamo che la costruzione di reti di promozione e comunicazione tra comunità favorisca la crescita.

Il futuro di una collettività tuttavia è strettamente connesso anche alle opportunità di lavoro che è in grado di offrire al proprio territorio.

Nonostante l'ambito di azione di un'Amministrazione comunale nel campo dell'economia sia veramente limitata, riteniamo necessario mettere in discussione e avviare azioni che perseguano l'incremento delle attività economiche, particolarmente quelle collegate alla produzione e al lavoro.

Sarà, pertanto, obiettivo dell'Amministrazione comunale adeguare ove necessario lo strumento urbanistico al fine di favorire lo sviluppo delle realtà economiche; inoltre, nel solco di quanto fatto in questi anni, si cercherà di favorire la vocazione turistico-culturale del Comune, attraverso azioni mirate e condivise, affinché Sarre diventi una piacevole base di partenza per visitare la Valle.

2.2.3 Obiettivi di performance

Questo paragrafo contiene gli obiettivi della performance 2025, che discendono in parte dagli obiettivi strategici dell'ente. Essi hanno natura operativo-gestionale e sono assegnati ai dipendenti preposti alle varie unità organizzative. Devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo raggiungibili, misurabili in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

N.ro OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	TERMINE	ASSEGNATARI
1	Realizzazione progetto PNRR misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale".	Liquidazione del finanziamento da parte del MITD	L'obiettivo della misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, è quello di migliorare l'esperienza offerta dai servizi pubblici digitali rivolti ai cittadini attraverso l'adozione di modelli di siti e servizi digitali realizzati in base ad un approccio centrato sull'utente. L'obiettivo per i servizi digitali per il cittadino è di mettere a disposizione degli utenti una serie di procedure erogate al livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e tali da permettere a qualsiasi tipologia di utente di fruire dei servizi a prescindere dalle proprie competenze digitali.	31.12.2025	VICE SEGRETARIO COMUNALE CHRISTIAN CANEPA CLARA BETHAZ
2	Realizzazione progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)" Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale".	Liquidazione del finanziamento da parte del MITD	L'obiettivo della misura 1.4.4 è quello di consentire una completa digitalizzazione del sistema di stato civile e agevolare le comunicazioni tra i Comuni oltre che la semplificazione degli adempimenti amministrativi. I possibili miglioramenti saranno: -la digitalizzazione degli atti; -una base dati centrali di tutti i cittadini italiani; - l'interoperabilità delle basi dati;	31.12.2025	VICE SEGRETARIO COMUNALE ORNELLA MARGUERETTAZ COLETTE DOMAINE

			l'interoperabilità tra PA.		
3	Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in particolare: - Bonifica della banca dati delle anagrafiche; - Gestione dei flussi documentali; - Fascicolazione dei documenti.	Attuazione del Manuale di gestione approvato con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 22.02.2018.	L'obiettivo discende direttamente dagli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.	31.12.2025	SEGRETARIO COMUNALE VICE SEGRETARIO COMUNALE ADELE BERTHOD MARA CASTELLAN ELISA LALE MURIX GARELLA
4	Monitoraggio dei soggetti percipienti il bonus idrico 2024 non ancora reperiti.	Redazione di una relazione sulla situazione degli utenti	L'obiettivo è di avere una situazione puntuale degli utenti cui non si è potuto rimborsare il bonus idrico nel 2024 per stabilire se le somme siano da eliminare dal bilancio o ancora da corrispondere.	31.12.2025	MILENA DI FRANCESCO CLIZIA MILESI
5	Monitoraggio attività dei responsabili delle colonie feline e protocollo d'intesa con l'associazione di volontariato La Zampavda, per il controllo sul territorio del fenomeno del randagismo.	Relazione sullo stato delle attività svolte dai responsabili delle colonie feline e deliberazione di Giunta di approvazione del protocollo	L'obiettivo è finalizzato alla definizione degli strumenti per garantire un controllo effettivo sulle colonie feline presenti sul territorio e misure di contenimento del randagismo.	30.06.2025	ANTONELLA ROSSI MILENA DI FRANCESCO BOCHET FABRIZIO BARBARA VERZELLETTI
6	Ricognizione degli edifici plurifamiliari che non siano condomini al fine dell'apposizione della numerazione interna e	Apposizione numerazione interna e aggiornamento anagrafe	L'obiettivo è quello di aggiornare l'anagrafe comunale e di	31.12.2025	ORNELLA MARGUERETTAZ COLETTE DOMAINE LANZONI ROBERTO

	conseguente aggiornamento dell'anagrafe comunale.	comunale e invio delle comunicazioni agli interessati	inviare le lettere ai residenti interessati, ai sensi della normativa vigente.		BOCHET FABRIZIO DHAKER SABANI
7	Approvazione nuovo regolamento contabilità.	Deliberazione di Consiglio comunale	L'obiettivo è l'adozione di un regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di contabilità pubblica.	30.06.2025	SEGRETARIO COMUNALE ANTONELLA ROSSI ELISA LALE MURIX GARELLA
8	Approvazione nuovo regolamento COSAP.	Deliberazione di Consiglio comunale	L'obiettivo è l'adozione di un regolamento aggiornato in materia di occupazione suolo pubblico.	31.12.2025	ANTONELLA ROSSI MARA CASTELLAN BRUNO AUTELITANO MICHELA OGGERI
9	Mappatura dei passi carrai presenti sul territorio e aggiornamento regolamento relativo ai passi carrai.	Deliberazione di Consiglio comunale	L'obiettivo è finalizzato alla definizione dell'esatta consistenza dei passi carrai presenti sul territorio ai fini del pagamento della relativa concessione.	31.12.2025	BRUNO AUTELITANO MATHIEU BOVET ANTONELLA ROSSI MARA CASTELLAN MARCO MAMMOLITI BARBARA VERZELLETTI LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO "RICHIEDERA" IL COINVOLGIMENTO DI UN AGENTE DELLA POLIZIA LOCALE DEL CONSEIL DE LA PLAINE DA CONCORDARSI CON IL COMANDO
10	Riduzione tempi di pagamento.	Pagamenti	L'obiettivo è finalizzato al rispetto delle disposizioni di cui all'art.2, comma 4 bis del D.L. 13/2023 e a garantire un target almeno pari a 30 per l'indicatore del tempo medio di pagamento e un target pari o inferiore a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo, attraverso la corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali, la liquidazione delle fatture entro un tempo medio pari a 25 gg. e il pagamento nei successivi 5 gg.; il risultato atteso è un indicatore di un tempo medio ponderato di pagamento inferiori o pari a 30gg. e un indicatore del	31.12.2025	SEGRETARIO COMUNALE VICE SEGRETARIO COMUNALE ANTONELLA ROSSI BRUNO AUTELITANO MARA CASTELLAN ELISA LALE MURIX GARELLA

			tempo medio di ritardo pari o inferiore a zero.		
11	Riorganizzazione orario di lavoro del personale.	Sottoscrizione accordo sindacale	L'obiettivo è finalizzato alla semplificazione delle procedure di controllo mensili dei cartellini delle presenze e del calcolo degli istituti contrattuali, introducendo misure di flessibilità dell'orario individuale di lavoro che dovrà comunque garantire la presenza durante l'apertura al pubblico e la conseguente riduzione degli straordinari.	30.09.2025	SEGRETARIO COMUNALE VICE SEGRETARIO COMUNALE ANTONELLA ROSSI BRUNO AUTELITANO BARBARA BARMETTE
12	Digitalizzazione di documentazione di agibilità fabbricati.	Agibilità fabbricati	L'obiettivo è la digitalizzazione e l'inserimento nel fascicolo digitale della documentazione relativa all'agibilità dei fabbricati nel periodo dal 2012 al 2015.	31.12.2025	ROBERTO LANZONI MATHIEU BOVET
13	Predisposizione di segnaletica stradale per tipologia di interventi/cantieri (almeno 2 pacchetti preconfezionati per tipologia di intervento-almeno n. 5 interventi).	deposito in magazzino dei pacchetti preconfezionati	L'obiettivo è la predisposizione di una serie di cartelli già suddivisa per tipologia d'intervento in almeno 2 pacchetti preconfezionati per tipologia al fine di semplificare e	31.12.2025	RICCARDO FOSSON MICHELA OGGERI MARCO MAMMOLITI DHAKEER SABANI

			rendere più celere l'allestimento di cantieri stradali		
14	Inserimento delle pratiche dei lavori pubblici antecedenti il 2021 in BDAP.	inserimento di tutte le pratiche antecedenti il 2021 nella piattaforma BDAP	l'obiettivo discende dalla vigente normativa che prevede che tutte le pratiche inerenti i lavori pubblici siano inserite nella piattaforma	31.12.2025	BRUNO AUTELITANO RICCARDO FOSSON
15	Digitalizzazione fascicoli del personale cessato.	Fascicolo digitale per il personale cessato (almeno n. 70 fascicoli)	L'obiettivo è la digitalizzazione e l'inserimento nel fascicolo digitale del personale della documentazione inerente il personale cessato ai fini delle comunicazioni all'Inps per le pratiche di pensionamento.	31.12.2025	BARBARA BARMETTE MILESI CLIZIA
16	Conclusione mappatura delle coperture in cemento amianto sul territorio comunale, nonché di quelle già rimosse e dei tempi di rimozione delle rimanenti, in relazione allo stato di pericolosità delle medesime per il periodo dal 2022/2025.	- Verifica completezza documento di mappatura e relazione in ordine alle attività di bonifica svolte - Eventuali solleciti agli inadempienti	L'obiettivo è quello di pervenire alla bonifica sul territorio comunale di tutti gli immobili con copertura in cemento amianto	31.12.2025	BRUNO AUTELITANO MICHELA OGGERI ROBERTO LANZONI MATHIEU BOVET
17	Adozione variante sostanziale al P.R.G.C.	Deliberazione di Consiglio Comunale	Il risultato atteso è l'adozione, da parte del Consiglio comunale, della variante sostanziale al P.R.G.C.	30.06.2025	SEGRETARIO COMUNALE AUTELITANO BRUNO LANZONI ROBERTO BOVET MATHIEU

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Questa sottosezione contiene il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, il documento di natura programmatoria con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione, definendo le misure (interventi organizzativi) volti a prevenire il rischio, nonché le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Comune di Sarre ha provveduto, in occasione dell'approvazione del PIAO 2023/2025, e come confermato con il PIAO 2024-2026, ad una riformulazione dello strumento programmatorio, sia in relazione alla mappatura dei processi, sia in relazione alla fase di monitoraggio, al fine di rendere realmente efficace l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento di tutto il processo, tenuto conto di alcune disfunzioni e criticità rilevate in passato.

Non essendo intervenute evenienze significative, il Comune di Sarre intende confermare, anche per l'annualità 2025, la programmazione precedente; fermi restando, dunque, l'analisi del contesto esterno e interno, le linee strategiche per la prevenzione della corruzione, nonché la mappatura dei processi, si procede solamente all'aggiornamento delle misure generali e di quelle specifiche, finalizzate alla gestione del rischio.

2.3.2 Misure generali finalizzate alla gestione del rischio

Nella tabella seguente sono individuate le misure generali finalizzate alla gestione del rischio.

Premesso che nell'attuazione di tutte le misure generali sarà dedicata massima attenzione, potranno essere eventualmente apportate – a seguito dell'emergere di specifiche esigenze ovvero di indicazioni operative da parte di ANAC – modifiche o integrazioni ritenute necessarie o opportune.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2024	Soggetto responsabile
Trasparenza	Osservanza degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della legge n. 190/2012	Rispetto degli obblighi informativi e di pubblicazione	Osservanza obblighi di pubblicazione	- Segretario, Vicesegretaria e tutti i Responsabili di servizio - Referente per la trasparenza
Codice di comportamento	Osservanza del codice di comportamento del personale	Vigilanza sull'osservanza del codice	Da parte di tutto il personale in servizio	- Segretario, Vicesegretaria e tutti i Responsabili di servizio - Ufficio del personale
Rotazione ordinaria del personale	Rotazione periodica dei Responsabili di servizio	Non viene programmata in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente	Nessuno	Nessuno
Rotazione straordinaria del personale	Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lett. 1 quater del d.lgs. n. 165/2001)	Eventuale provvedimento motivato secondo i criteri e le modalità previste dalla norma nazionale	Al verificarsi dell'evento	Ufficio del personale
Inconferibilità e incompatibilità	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al momento dell'attribuzione di incarichi e/o nomine	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e verifica delle eventuali situazioni dichiarate	Tutti i nominati/incaricati	Segretario e Responsabili di servizio competenti all'assegnazione di incarichi e nomine
Conferimento incarichi extraistituzionali	Monitoraggio per verificare l'esistenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Controlli su eventuali seconde attività svolte dal personale in servizio	Tutto il personale	Ufficio del personale
Tutela del dipendente che segnala un illecito – Whistleblowing	Garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Garantire operatività del sistema informatizzato per l'invio e la	31.12.2024	Segretario comunale

		gestione delle segnalazioni		
Formazione	Programmazione e realizzazione di percorsi formativi per il personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Almeno n. 1 corso di formazione	Ufficio del personale
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – Pantouflage	Divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei suddetti poteri	a) Inserimento, nei contratti di assunzione, di specifica clausola sul pantouflage b) Alla cessazione, dichiarazione del dipendente, di essere stato informato del divieto	a) Tutti i contratti b) Tutti i dipendenti	Ufficio del personale
Commissioni e conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna	Verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001	Verifica nel caso di costituzione di commissioni e di conferimento di incarichi dirigenziali	Tutte le procedure interessate	- Ufficio del personale - Ufficio di segreteria

2.3.3 Misure specifiche

Nella tabella di cui all'[Appendice 4](#) sono individuate, per ogni processo a rischio mappato, una o più misure specifiche di prevenzione definite con specifico riferimento agli esiti dell'analisi e della valutazione del rischio di tali specifici processi.

Si evidenzia che, in ragione dell'andamento delle situazioni emergenziali in essere e delle misure di contrasto, potranno essere valutate dall'Amministrazione e dal RPCT eventuali modifiche nelle modalità o nelle tempistiche di attuazione delle misure di prevenzione.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il processo di gestione del rischio comprende infine l'importante fase di monitoraggio e riesame periodico attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

In tale attività vi è, ancora, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti chiamati a collaborare con il RPCT nella definizione del Piano e nella sua attuazione, attraverso il monitoraggio di "primo livello", lo scambio costante di informazioni, gli incontri e le interlocuzioni con il RPCT. Pertanto il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, coordinato dal RPCT, è un momento di confronto e dialogo tra tutti i soggetti coinvolti per riverificare i principali passaggi e risultati, al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare ulteriori processi organizzativi, migliorare i criteri per analisi e ponderazione del rischio.

2.3.5 Codice di comportamento

In data 27 novembre 2023 la Giunta regionale, con deliberazione n. 1378, ha provveduto ad approvare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge regionale n. 22/2010, appartenenti a tutte le aree di contrattazione del comparto unico del pubblico impiego regionale di cui all'articolo 50 della legge regionale n. 22/2010.

In data 7 dicembre 2023 la Giunta comunale ha recepito ed adottato il suddetto Codice di comportamento con deliberazione n. 105.

L'approvazione di un nuovo Codice di comportamento si è resa necessaria in relazione alle disposizioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, tenuto conto, anche, che il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 72, ha previsto (articolo 4, comma 1-bis) che il Codice di comportamento contenga una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: a.tambini@comune.sarre.ao.it; il medesimo Responsabile della prevenzione della corruzione è competente ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di comportamento.

In caso di assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione, le relative funzioni sono svolte dal Vice Segretario che viene individuato quale Vice Responsabile della prevenzione della corruzione e il cui indirizzo di posta elettronica è: gi.botallabusaglia@comune.sarre.ao.it.

2.3.6 Disposizioni relative al whistleblowing

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

A norma delle disposizioni ivi contenute, l'ANAC ha approvato, con deliberazione n. 311 in data 12 luglio 2023, le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

L'articolo 4 del decreto legislativo n. 24/2023 prevede l'attivazione, per i comuni, di propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di

crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fermo restando che i comuni diversi dai capoluoghi di provincia, possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

Nelle more dell'attivazione, anche condivisa, del canale di segnalazione, eventuali segnalazioni devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: a.tambini@comune.sarre.ao.it e devono avere come oggetto: "Segnalazione di cui al decreto legislativo n. 24/2023".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e misure organizzative per garantire l'accesso civico

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha apportato al quadro normativo in materia di trasparenza rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è infatti definito all'articolo 2-bis che sostituisce l'articolo 11 del decreto legislativo n. 33/2013. La nuova disciplina persegue, in particolare, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia.

Gli obiettivi strategici, in materia di trasparenza, per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale 22/2010, la quale, nello specifico, prevede che gli enti debbano garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale, precisando che la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Comune di Sarre intende definire i seguenti ulteriori obiettivi strategici, in materia di trasparenza:

- 1) pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA S.p.A.;
- 2) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi, tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal decreto legislativo n. 33/2013;
- 3) adottare misure organizzative, ai sensi dell'articolo 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- 4) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del decreto legislativo n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Sarre è il Segretario comunale incaricato Annamaria TAMBINI. In caso di assenza del Responsabile della Trasparenza, le relative funzioni sono svolte dal Vice Segretario che viene individuato quale Vice Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della Trasparenza si avvale del dipendente Christian Canepa, Istruttore dell'area amministrativa, servizio di segreteria, categoria C, posizione C2, quale referente all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il referente individuato si occupa, in particolare, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei vari livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente". Per consentire al referente di procedere tempestivamente e correttamente alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, tutti i dipendenti, per quanto di competenza, sono coinvolti nell'attuazione del presente piano e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell'elaborazione e dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, di norma semestralmente, che sia stata data attuazione alla presente sezione del PTCPT, segnalando all'amministrazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il funzionario non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il decreto legislativo n. 97/2016, di cui si è fatto menzione poc'anzi, ha introdotto importanti modifiche anche nell'ambito di applicazione del diritto di accesso.

Il diritto di accesso civico è esercitabile, come prima, da chiunque e senza alcun obbligo di motivazione dell'istanza a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse (come invece richiesto per l'accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990), ed è esteso ai dati e documenti detenuti all'amministrazione, anche non rientranti fra quelli oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Le due tipologie di accesso civico così come previste dalla norma, sono identificabili in:

- ✓ "semplice", articolo 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, per ottenere la pubblicazione sul sito di documenti, informazioni o dati che la Regione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- ✓ "generalizzato", articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, per ottenere copia di documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'istanza, di cui uno schema è disponibile sul sito del comune al link: <http://trasparenza.partout.it/wrapper/download/8029/Sarre/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso/1932-modulistica>, indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o all'ufficio protocollo che svolge funzioni di URP, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, potrà essere presentata anche per via telematica all'indirizzo: info@comune.sarre.ao.it o tramite pec all'indirizzo: protocollo@pec.comune.sarre.ao.it

2.3.8 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento – iniziative di comunicazione

Ai fini della predisposizione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, come da avviso pubblicato in data 11 gennaio 2024, per raccogliere idee e proposte da parte di cittadini e associazioni: nel periodo previsto, sono pervenute due istanze da parte di privati residenti sul territorio.

L'analisi delle proposte pervenute, è compiutamente sviluppata nell'[Appendice 6](#).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nell'[Appendice 3](#) sono riportate tutte le informazioni relative alla struttura organizzativa e alla dotazione organica del Comune di Sarre.

3.2 Organizzazione lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il Comune di Sarre ha attuato nel periodo di emergenza Covid 19, sino al mese di aprile 2021 il lavoro agile, derogando all'obbligo di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile di cui all'articolo 19 della legge n. 81/2017; il personale è quindi rientrato in presenza e, a seguito dell'emanazione del DPCM 23.9.2021, con cui è stata disposta la fine dello smart working emergenziale nella pubblica amministrazione, il lavoro agile è rimasto in vigore quale modalità ordinaria solo per eventuali lavoratori fragili gravati da specifiche patologie.

Si ritiene opportuno, in via preliminare, rappresentare alcune considerazioni:

- il Comune di Sarre non ha al momento l'intenzione di estendere in modo massivo il lavoro agile al di fuori del periodo di emergenza sanitaria;
- per mettere a sistema il lavoro agile si dovrà intervenire nell'ambito della digitalizzazione, delle politiche organizzative e nell'adozione di rigorose misure di controllo dei risultati; il lavoro agile deve fondarsi su una forte responsabilità individuale, su una fiducia personale e relazionale, sul senso di appartenenza all'ente;
- il lavoro agile ordinario deve essere organizzato solo se, non solo non pregiudichi l'efficienza dei servizi, ma sia preordinato anche ad aumentarla;
- la compatibilità dello smart working con le attività concrete svolte dalle pubbliche amministrazioni non va verificata solo alla luce delle strumentazioni tecnologiche, ma anche e soprattutto in relazione alle garanzie di efficienza dei servizi e della verificabilità dei risultati.

Occorre, d'altro canto, avere presente che il lavoro agile non coincide con il lavoro da casa, come attivato in modo affrettato e urgente a marzo 2020; il lavoro agile è da intendere come lavoro "ovunque", privo di una strutturazione fissa di sedi di lavoro e di segmenti rigidi di orario. Certo, la disponibilità di connessioni sicure, piattaforme informatiche, firma digitale, laptop e smartphone è utilissima e per certi versi indispensabile. Ma, potrebbe rivelarsi non sufficiente, ad esempio nel caso – abbastanza diffuso – di presenza di banche dati miste (digitali e anche cartacee) evidenziando proprio l'inadeguatezza di un sistema di lavoro teoricamente tutto on line, mentre moltissimi dati connessi alla gestione del territorio risiedono in carte e documenti cartacei, non raggiungibili da remoto. Ciò non di meno, pur con obiettivi misurati e quindi sostenibili, si prevede nel triennio di riferimento l'avvio dello sviluppo del lavoro agile ordinario.

3.2.2 Oggetto, definizioni e finalità

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e fuori dalle sedi del Comune di Sarre, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) implementare le dotazioni tecnologiche destinati all'attività lavorativa;
- b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità;

Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato: la posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile.

Il Comune di Sarre garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

3.2.3 Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile. Numero di personale in lavoro agile

È escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili, qualora sia impiegato in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali del Comune di Sarre:

- CATEGORIA A
 - Profilo professionale: Ausiliario
- CATEGORIA B
 - Profili professionali: Operaio specializzato-autista, Operaio specializzato-autista-messo
- CATEGORIA C
 - Profili professionali: Ispettore di polizia locale, Agente di polizia locale, Aiuto bibliotecario, Istruttore amministrativo dei servizi di segreteria, Operatore amministrativo dei servizi demografici
- CATEGORIA D
 - Profili professionali: Istruttore direttivo Vicesegretario, Istruttore direttivo dell'area contabile, Istruttore direttivo dell'area tecnica, Istruttore direttivo dei servizi demografici

A prescindere dai predetti profili di appartenenza, è comunque escluso, di norma, dall'eseguibilità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a) protezione civile;
- b) servizi da svolgere sul territorio
- c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.

Per i soggetti non esclusi, l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma fornite dal Comune di Sarre;
- c) è possibile esplicitare l'attività assegnata al dipendente con un buon grado di autonomia rispetto al contesto lavorativo;
- d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

Tenute presenti le norme regionali in materia (articolo 73decies della legge regionale n. 22/2010) secondo le quali *“il piano, previa definizione dei profili professionali per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, individua le modalità attuative del lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile”*, nonché i profili professionali individuati in precedenza, per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, si stabiliscono in n. 2 (pari al 16,66%) le unità di personale appartenente ai restanti profili professionali, che possono accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile.

3.2.4 Attivazione del lavoro agile

Le modalità di attivazione del lavoro agile, i contenuti del contratto individuale di adesione, la disciplina della prestazione resa in modalità agile, i diritti e i doveri connessi alla prestazione medesima e gli obblighi di custodia e riservatezza, sono contenuti nell'[Appendice 5](#).

3.2.5 Formazione

In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:

- misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali del Comune di Sarre;
- digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

3.2.6 Dotazioni tecnologiche

Il Comune di Sarre, di norma, fornisce al personale in lavoro agile l'attrezzatura tecnologica necessaria. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione dei contratti individuali. L'attività di lavoro in modalità agile è svolta solo in caso emergenziale con strumentazioni personali. Su espressa richiesta del dipendente il Comune di Sarre

potrà valutare di provvedere alla fornitura di attrezzature strumentali idonee allo svolgimento del lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al Comune di Sarre; in particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici a segnalare tempestivamente all'ente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia.

Il Comune di Sarre prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite cloud, VPN o accessi in desktop remoto.

3.2.7 Informativa al CUG e alle Organizzazioni sindacali

Il Comune di Sarre trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle Organizzazioni sindacali un report annuale di monitoraggio del lavoro agile svolto nell'ente.

3.2.8 Monitoraggio

Il Comune di Sarre adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

3.2.9 Misurazione performance e lavoro agile

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. Si integra il sistema di misurazione con un sistema di refertazione dell'attività svolta in regime di lavoro agile da effettuare tramite apposita scheda di rendicontazione, la cui compilazione è a carico del lavoratore. Sono oggetto di rendicontazione nella Relazione sulla performance:

- lo stato di implementazione del lavoro agile nel Comune di Sarre, ponendo quali indicatori il numero di ore e di giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative;
- l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa in termini di riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (efficienza) e di soddisfazione di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile (qualità percepita);
- gli obiettivi individuali specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato;
- l'impatto sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- il miglioramento o meno di condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro

3.2.10 Modulistica

Viene demandata ad uno specifico provvedimento del Segretario comunale l'approvazione della modulistica, con particolare riferimento allo schema di richiesta di attivazione di lavoro agile, allo schema di contratto individuale di lavoro e alla scheda di rendicontazione dell'attività.

3.2.11 Obiettivi

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	PC per lavoro agile	n.	nessun obiettivo	1	1
	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	nessun obiettivo	50	50
	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	nessun obiettivo	50	50

	Firma digitale tra i lavoratori agili	%	nessun obiettivo	50	100
	Formazione sulla gestione del lavoro agile	n. ore	nessun obiettivo	2	2
	Investimenti in ICT	euro	nessun obiettivo	1.000,0	1.000,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)	euro	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Diminuzione assenze (giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1	n. giorni	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità erogata (n. pratiche, n. processi, n. servizi;	n.	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità fruita (utenti servizi)	n.	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
IMPATTI	Impatti esterni economici: per i lavoratori (risparmio su spese di trasporto)	euro	nessun obiettivo	250,00 per ogni lavoratore	250,00 per ogni lavoratore
	Impatti interni: per l'ente (risparmio erogazione buoni pasto)	euro	nessun obiettivo	350,00 per ogni lavoratore	350,00 per ogni lavoratore

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale

La consistenza di personale del Comune di Sarre, alla data odierna, è quella rappresentata nella tabella di cui all'Appendice 3, suddivisa per aree, servizi e profili professionali.

La programmazione strategico-operativa del triennio non può prescindere da quella assunzionale e retributiva dell'ente, soggetta a un ampio sistema di regole, da coordinare con l'armonizzazione contabile.

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, commi 3 e 4, prevede che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), all'articolo 40, comma 2, e il regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle mobilità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6) all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

L'articolo 12 della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 (Legge di stabilità regionale 2023/2025), ha dettato nuove regole in materia di assunzioni per il triennio 2023/2025, prevedendo, al comma 1, che gli enti locali valdostani possano procedere ad assunzioni di

personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a un limite complessivo di spesa, calcolato applicando un valore soglia espresso in percentuale e differenziato per fasce demografiche, sulla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata.

Con deliberazione n. 335 in data 11 aprile 2023, la Giunta regionale, in attuazione del comma 4 del succitato articolo 12, ha approvato, d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL), la disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali per il triennio 2023/2025, che i Comuni valdostani sono tenuti ad applicare, come stabilito al comma 5 del medesimo articolo, dal mese successivo all'adozione della predetta deliberazione (quindi dal 1° maggio 2023); da quel momento, hanno cessato di trovare applicazione le disposizioni di cui all'articolo 11 della legge regionale 22 dicembre 2021, n. 35 (Legge di stabilità regionale 2022/2024), basate sulla regola del turn-over (capacità assunzionale determinata sulla base delle pregresse cessazioni dal servizio).

Con tale deliberazione, la Giunta regionale ha determinato le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti e ha apportato taluni correttivi alle modalità di calcolo delle capacità assunzionali, tenendo conto sia delle caratteristiche degli enti, sia dei diversi modelli organizzativi dei Comuni.

Dal calcolo effettuato, è stato determinato, per il Comune di Sarre, un valore soglia pari a 18,48, ben al di sotto del valore soglia determinato con la deliberazione della Giunta regionale, pari a 27,50, ciò che potrebbe consentire all'ente di incrementare la spesa di personale sino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a quest'ultimo valore soglia.

L'articolo 6 della legge regionale 17 dicembre 2024, n.29 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027), che apporta modifiche alle leggi regionali 21 dicembre 2022, n.32, 19 dicembre 2023, n. 25 e al regolamento regionale 17 agosto 199, n. 4; ha stabilito che per il triennio 2025/2027 che entro il 15 febbraio di ogni anno, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 comunicano alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno delle risorse umane i dati per l'avvio delle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/203, riferite a profili professionali previsti nella programmazione delle procedure concorsuali dell'Amministrazione regionale che l'ente richiedente non intenda avviare autonomamente;

Allo stato attuale il Comune di Sarre fatte le opportune valutazioni ritiene la seguente la programmazione del fabbisogno del personale del 2025-2027:

ANNO 2025

Assunzione di:

- n. 1 geometra (categoria C – posizione C2), mediante procedura concorsuale per la sostituzione di un dipendente cessato (già previsto nella programmazione 2024 e non assunto per esaurimento della graduatoria concorsuale regionale);
- n.1 agente di Polizia locale (categoria C -posizione C1) mediante procedura concorsuale per la sostituzione di un dipendente collocato a riposo;

ANNO 2026

assunzione di:

- n. 1 operatore amministrativo (categoria C – posizione C 2) mediante procedura concorsuale (in sostituzione di dipendente cat. C – posizione C1 per il quale è previsto il collocamento a riposo, con conseguente aggiornamento della dotazione organica).

- N.1 funzionario amministrativo addetto ai servizi demografici e cimiteriali demografico Categoria D mediante procedura concorsuale (in sostituzione di dipendente per il quale è previsto il collocamento a riposo)

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista

Inoltre, l'Amministrazione provvederà alla sostituzione del personale che dovesse cessare nel triennio per ragioni ad oggi imprevedibili (ad es. dimissioni, licenziamento, ricongiunzioni o cumuli pensionistici ecc.)

3.3.2 Formazione del personale

In relazione alla tematica della formazione, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), esercitano in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) le funzioni e i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Per quanto concerne l'anno in corso, Il Piano formativo del personale 2025 è in corso di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del CELVA.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

APPENDICE 1

Modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per il 2024

Premessa

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

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA, adattato sulla base delle esigenze richieste dalle peculiarità della propria realtà organizzativa.

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

- conoscenza: avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente; si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- feedback e motivazione: restituire al dipendente informazioni sulla sua performance; si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;

- cambiamento: sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali; si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- formazione: individuare gap di competenza; si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento; si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- sviluppo: contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente; si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriere;
- incentivazione: riconoscere il contributo del personale; si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

I soggetti valutati

Il presente sistema di valutazione della performance è applicabile a tutto il personale in servizio presso il Comune di Sarre, quindi al segretario comunale ed al personale inquadrato nelle categorie di cui al Testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance contenuti nella sottosezione di performance del PIAO;
2. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che il Comune di Sarre si è posto e che sono stati individuati sia attraverso il Documento unico di programmazione che attraverso la sottosezione di performance del PIAO.

Gli obiettivi strategici e di performance dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e sono coerenti con la strategia definita nel programma di mandato e nella mission istituzionale.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che l'ente trasmetterà alla Commissione indipendente di valutazione per la sua validazione.

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti del segretario comunale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'appendice 2 "Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione individuale".

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

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

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

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'appendice 2 "Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione individuale".

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti individuali (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , e β , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	70%	70%	30%
β valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	30%	70%
TOTALE	100%	100%	100%

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 70)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il segretario comunale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135

(Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo effettivo di presenza in servizio.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione verrà effettuato al termine dell'esercizio 2025 e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance) e dovrà concludersi entro il mese di giugno dell'anno 2026.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui all'appendice 2 "Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione individuale".

La valutazione del segretario comunale

La valutazione del segretario comunale è disposta dal Sindaco, informata la Giunta. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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

Qualora non sia conseguito il risultato atteso dall'obiettivo n. 3 "Riduzione dei termini di pagamento (art.4 bis- decreto legge n.13/2023)", della sezione 2.2.3, il salario di risultato del Segretario comunale è ridotto del 30 per cento.

La valutazione dei responsabili di servizio

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario comunale in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario comunale assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal segretario comunale, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi a cui il personale è assegnato.

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

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

Si precisa che il compenso incentivante non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

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

APPENDICE 2

Dizionario dei comportamenti organizzativi e schede tipo di valutazione individuale

Premessa

La presente appendice contiene:

- 2.a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del segretario comunale
- 2.b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie
- 2.c) Scheda tipo di valutazione del segretario
- 2.d) Scheda tipo di valutazione del responsabile di servizio
- 2.e) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

2.a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del Segretario comunale

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 15. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 15. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 15. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurre in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.
		26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
		51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
		76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	0 - 25	Non intuisce e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

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

2.b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisci e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri il vero problema e orienti l’analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa 	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.

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

2.c) Scheda tipo di valutazione del segretario

Comune di Sarre

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO**

anno
2025

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PIAO;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	70%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[β]	30%
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 70$) + ($\beta \cdot 30$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

Infra autorizzato dalla deliberazione di Giunta comunale n. ___ del _____

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

2.d) Scheda tipo di valutazione del responsabile di servizio

Comune di Sarre

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO**

anno
2025

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PIAO;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	70%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[β]	30%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

2.e) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

Comune di Sarre

**SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE**

anno
2025

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PIAO;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	30%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[β]	70%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 30$) + ($\beta \cdot 70$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

APPENDICE 3

Struttura organizzativa e dotazione organica

Il Comune di Sarre esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi, che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e si articola in aree, servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

La struttura organizzativa del Comune di Sarre si articola, ad oggi, stabilita con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 24 ottobre 2024 nelle seguenti aree funzionali e nei relativi servizi:

- Segreteria
- Personale e sicurezza sul lavoro
- Servizi demografici e cimiteriali

Vigilanza e notificazioni

- Servizio polizia locale e notifiche

Area amministrativa

- Commercio e SUEL, affitti brevi, protocollo e archivio
- Cultura, biblioteca, sport e turismo
- Partecipate, privacy, centrale unica acquisti e forniture, gestione sinistri e supporto anticorruzione

Area economico- finanziaria e servizi sociali

- Ragioneria, patrimonio e assicurazioni
- Entrate e tributi
- Servizi sociali e scuole

Area tecnica

- Urbanistica ed edilizia privata
- Edilizia pubblica
- Manutenzioni

La dotazione organica del Comune di Sarre alla data attuale, è la seguente:

AREA DI ATTIVITÀ	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS	ORGANICO	OCCUPATI
Amministrativa	segreteria	istruttore direttivo	D	D	2	2
	culturale	istruttore amministrativo	C	C/2	2	1
	demografico	aiuto bibliotecario	C	C/2	1	1
	commercio	operatore amministrativo	C	C/1	3	2
Contabile	finanziario	istruttore direttivo	D	D	1	1
	personale	istruttore amministrativo	C	C/2	4	4
		operatore amministrativo	C	C/1	1	0
	sociale	ausiliario	A	A	1	1
Tecnica	edilizia pubblica	istruttore direttivo	D	D	1	1
	edilizia privata	geometra	C	C/2	5	3
		istruttore amministrativo	C	C/2	1	1
	manutenzioni	operaio specializzato autista	B	B/2	3	3
		Operaio specializzato autista messo	B	B/2	1	1
Vigilanza	vigilanza	Ispettore di polizia locale	C	C/2	1	1
	notifiche	Agente di polizia locale	C	C/1	3	2
totale					30	24

Con riferimento a tale organigramma, si riportano di seguito i nominativi dei responsabili e l'indicazione dei recapiti telefonico e di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi:

- area servizi istituzionali e area vigilanza e notificazioni- Annamaria Tambini (segretario comunale)
recapiti: tel. 0165 215609 – email a.tambini@comune.sarre.ao.it
- area amministrativa – Botalla Buscaglia Giuseppina (vicesegretaria comunale)
recapiti: tel. 0165 215627 – email gi.botallabuscaglia@comune.sarre.ao.it
- area tecnica – Autelitano Bruno (responsabile servizio tecnico)
recapiti: tel. 0165 215607 – email b.autelitano@comune.sarre.ao.it
- area di vigilanza – Fiore Fabio (comandante Corpo associato polizia locale sulla base della convenzione stipulata con il Comune di Aosta per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia locale avente durata fino al 31/12/2025, eventualmente prorogabile)
recapiti: tel. 0165 300800 – email f.fiore@comune.aosta.it

APPENDICE 4
Misure specifiche di prevenzione del rischio

N. pro	Processo/Attività a rischio corruttivo	Area di rischio	Tipologia della misura	Descrizione misura del trattamento	Indicatore	Target	Soggetto responsabile
1	Conferimento incarico a legale per assistenza e difesa dell'ente in giudizio	Affari legali e contenzioso	Trasparenza	Verifica regolarità affidamento di incarichi legali, in merito al corretto utilizzo dell'elenco formato nell'anno 2023	Verifica sul 100% degli incarichi affidati	Predisposizione relazione entro il 31.12.2024	Segretario
2	Concessione di contributi ordinari a favore di persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni, residenti ed operanti nel territorio comunale (art. 6 del regolamento comunale per la concessione di contributi)	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Regolazione	Approvazione del bando con criteri dettagliati	Approvazione del bando	Approvazione del bando entro il 29.02.2024	- Vicesegretaria - Responsabile del servizio finanziario
			Controllo	Controllo sulla regolarità dell'istruttoria e sull'esatta applicazione dei criteri previsti dal bando	Controllo sul 100% delle domande presentate	Relazione e sugli esiti del controllo entro il 31.12.2024	Segretario
3	Concessione di contributi ordinari a sostegno delle attività sportive (artt. 8-9-10 del regolamento comunale per la concessione di contributi)	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Regolazione	Approvazione del bando con criteri dettagliati	Approvazione del bando	Approvazione del bando entro il 29.02.2024	- Vicesegretaria - Responsabile del servizio finanziario
			Controllo	Controllo sulla regolarità dell'istruttoria e sull'esatta applicazione dei criteri previsti dal bando	Controllo sul 100% delle domande presentate	Relazione e sugli esiti del controllo entro il 31.12.2024	Segretario
4	Concessione di contributi straordinari (art. 7 del regolamento comunale per la concessione di contributi)	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi	Controllo	Controllo sulla regolarità dell'istruttoria	Controllo sul 100% delle domande presentate	Relazione e sugli esiti del controllo entro il 31.12.2024	Segretario/ Vice Segretario

		economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					
5	Concessione di agevolazioni per la fruizione dei servizi a domanda individuale e del servizio di trasporto scolastico (art. 14 del regolamento comunale per la concessione di contributi)	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controllo	Controllo sulla regolarità dell'istruttoria	Controllo sul 100% delle domande pervenute	Relazioni e sugli esiti del controllo entro il 31.12.2024	Ufficio sociale
6	Adozione variante sostanziale al Piano regolatore generale (P.R.G.C.) (obiettivo di performance n. 17)	Pianificazione urbanistica	Disciplina del conflitto di interessi	Verifica eventuale conflitto di interessi degli amministratori	Astenzione degli amministratori dal prendere parte alla discussione ed alla votazione	Delibera di adozione della variante	Segretario/Responsabile servizio tecnico
7	Approvazione Piani urbanistici di dettaglio (P.U.D.)	Pianificazione urbanistica	Disciplina del conflitto di interessi	Verifica eventuale conflitto di interessi degli amministratori	Astenzione degli amministratori dal prendere parte alla discussione ed alla votazione	Delibera di adozione del P.U.D.	Segretario/Responsabile servizio tecnico
			Sensibilizzazione e partecipazione	Approvazione della convenzione attuativa del P.U.D. da parte dell'organo consiliare	Condivisione e del documento da sottoporre alla firma del rappresentante dell'ente	Delibera di adozione del P.U.D.	Segretario
8	Aggiudicazione servizi e lavori	Contratti pubblici	Sensibilizzazione e partecipazione	Sdoppiamento della figura del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio	Individuazione di un responsabile e del procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al	Determinazione a contrarre e di aggiudicazione	- Segretario - Responsabili di servizio

					responsabil e di servizio la competenza all'emission e del provvedime nto finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti		
			Formazione	Formazione in materia di anticorruzione	Partecipazi one ad almeno un corso di formazione	Almeno due dipende nti dell'uffic io tecnico – edilizia pubblica entro il 31.12.2 024	Segretario

APPENDICE 5

Modalità di attivazione del lavoro agile

Attivazione del lavoro agile

I dipendenti presentano la propria disponibilità al lavoro agile unitamente a un progetto che deve avere a riferimento un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito in precedenza e per la quale non sia, dunque, indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

Il segretario comunale verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti, la proposta è respinta; in caso positivo, viceversa, le proposte sono oggetto di specifico contratto individuale, in base al modello predisposto.

Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile.

Nel caso in cui le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita dal Comune di Sarre, il segretario comunale predispose una graduatoria stilata con l'applicazione del diritto di precedenza in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;

- b) esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge n. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto da assistere;
- c) stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:
 - c1) stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6; punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - c2) cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5; punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - c3) cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4; punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - c4) cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore; in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;
- d) distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - d1) fino a 10 Km: punti 2;
 - d2) oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
 - d3) oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;
 - d4) oltre 40 km: punti 8;
- e) non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.
In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

Contratto individuale di adesione

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra il Comune di Sarre e il lavoratore. Il contratto deve prevedere:

- a) la durata, non inferiore a 12 mesi di calendario, rivalutabile ogni 12 mesi;
- b) l'identificazione delle attività da svolgere;
- c) gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui il Comune di Sarre abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso;
- d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del dirigente, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Sarre;
- e) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- f) le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 4 ore giornaliere in caso di dipendenti a tempo pieno e 3 ore per i part time, fatta salva la fruizione di istituti di assenza previsti contrattualmente;
- g) i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- i) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
- j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali è richiesto un preavviso di almeno 48 ore per ciascuno dei contraenti; l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui

luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti del Comune di Sarre, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;

- k) la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini. Il contratto di lavoro agile, sottoscritto dal dipendente interessato e dal segretario comunale, stabilisce che il Comune di Sarre può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente piano, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività a esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Sarre.

Il Comune di Sarre può, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e a eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.

Al lavoratore agile è riconosciuto il buono pasto da usufruirsi nei locali convenzionati.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali del Comune di Sarre; quest'ultimo è tenuto a garantire che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, oltre agli spazi del Comune di Sarre, in sedi diverse dalla propria, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dal Comune di Sarre in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile può prevedere dei rientri in sede, secondo l'articolazione concordata tra dirigente e dipendente, in modo da garantire la funzionalità del servizio; i rientri possono essere anticipati o differiti per comprovate esigenze di servizio, previo accordo tra il dipendente e il suo superiore.

Le giornate lavorative in lavoro agile possono essere frazionate previo accordo tra il dipendente e il suo superiore; la fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7.00 alle ore 21.00. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatta salva la predetta fascia di operatività, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti fruibili a giornate o a ore previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge.

Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità.

In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Comune di Sarre, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di servizio, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare l'assenza. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. In caso di rientro in servizio il lavoratore può recuperare il lavoro agile non fruito in altra giornata, da concordarsi in funzione delle esigenze di servizio con il Segretario comunale/responsabile di servizio.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente capoverso devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

Il Comune di Sarre adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile; tale diritto si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 21.00 e le ore 7.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa ed è, altresì, tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

3.2.11 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive del Comune di Sarre e le disposizioni dell'articolo 20 del decreto legislativo n. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Comune di Sarre, nella persona del proprio responsabile di servizio, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento; l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente piano e di cui al contratto individuale di adesione al lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte del Comune di Sarre dal contratto individuale di lavoro agile.

APPENDICE 6

Idee e proposte degli stakeholders

Ai fini della predisposizione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, come da avviso pubblicato in data 3 dicembre e con scadenza il 7 gennaio 2025 per raccogliere idee e proposte da parte di cittadini e associazioni. Nel periodo previsto, non sono pervenute istanze o osservazioni da parte di privati residenti sul territorio.