



Comune di Challand-Saint-Anselme

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 27.03.2023

INDICE

Premesse e riferimenti normativi	3
Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Challand-Saint-Anselme.....	5
Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Challand-Saint-Anselme.....	8
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	10
Valore pubblico	10
Programmazione Performance	10
Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	30
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....	30
Lavoro agile –Smart Working.....	30
Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	33
Sezione 4: Monitoraggio.....	34

Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, **Renato Brunetta** e il ministro dell'Economia, **Daniele Franco**, hanno firmato il **decreto ministeriale** che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Challand-Saint-Anselme ha meno di 50 dipendenti.

Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Challand-Saint-Anselme

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 5 del 01.02.2023 a cui si rimanda.
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione.</p> <p>La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.</p> <p>Verrà redatta questa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato al Segretario, Responsabili e Dipendenti).</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28.04.2022.</p> <p>L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche</p>

	<p>degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>Scaduto il triennio di validità il piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organigramma e struttura organizzativa; 2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; <p>Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 68 del 29.12.2016.</p>
Sottosezione del lavoro agile	<p>E' inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria; <p>Formazione manageriale e team building.</p>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; 	

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Challand-Saint-Anselme

Dati anagrafici.

Comune di: Challand-Saint-Anselme.

Indirizzo:

Codice fiscale/Partita IVA: 00125740076

Sindaco: Piero Dufour

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 8

Telefono: 0125-965214

Sito internet: www.comune.challand-st-anselme.ao.it

E-mail: info@comune.challand-st-anselme.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.challand-st-anselme.ao.it

Territorio.

Challand-Saint-Anselme è il secondo paese che si incontra risalendo la valle dell'Evançon. Il suo territorio si estende dai 1050 m. di altitudine di Quinçod, il Capoluogo, fino ai 3075 m. del Mont Nery che costituisce un ottimo punto panoramico sulle montagne circostanti.

Il Comune di Challand Saint Anselme ha una superficie di 28 Km²., comprensivo di 15 villaggi sparsi attorno al Capoluogo e lungo le pendici montuose: Quinçod (capoluogo), Corliod, Tilly, Chatillonet, Bachamps, Ruvere, Tollegnaz, Moussanet, Allesaz, Maé, Plesod, Pesan, Orbeillaz, Arbaz, Moulaz.

Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 746 abitanti.

Il Comune di Challand Saint Anselme fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon.

Governo.

L'art. 18 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) stabilisce che, per gli enti locali con popolazione fino a 1.000 abitanti, siano organi del Comune:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 20 e 21 settembre 2020.

Il Consiglio comunale.

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco ed il Vicesindaco:

Dufour Piero- Sindaco

Grosjacques Agostino- Vicesindaco;

Thiebat Giovanni- Assessore

Aymonod Daniel René- Assessore

Demoz Ivana- Assessore

Perret Michel Alexandre- Assessore;

Brunello Luciana – Consigliere;

Chiarella Francesca – Consigliere;

Dufour Michael – Consigliere;

Gens Danilo – Consigliere;

Herbet Michelle – Consigliere;

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

Dufour Piero – Sindaco - Programmazione Bilancio

Grosjacques Agostino - Vicesindaco - Agricoltura, urbanistica, infrastrutture e innovazione -

Demoz Ivana – Assessore al Turismo e manifestazioni, referente rapporti con scuole, associazioni e Office Régional du Tourisme

Aymonod Daniel René – Assessore alla Sanità, politiche sociali, sport e tempo libero

Thiebat Giovanni – Assessore ai Lavori pubblici, viabilità e manutenzioni

Perret Michel Alexandre – Assessore con delega a Protezione Civile, servizio sgombero neve e valorizzazione del territorio.

Ambito territoriale ottimale.

Il Comune di Challand-Saint-Anselme ha stabilito con propria deliberazione n. 1 del 28/01/2021 la costituzione dell'ambito sovracomunale (legge regionale 5 agosto 2014, n. 6) con il comune di Brusson (ente capofila).

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

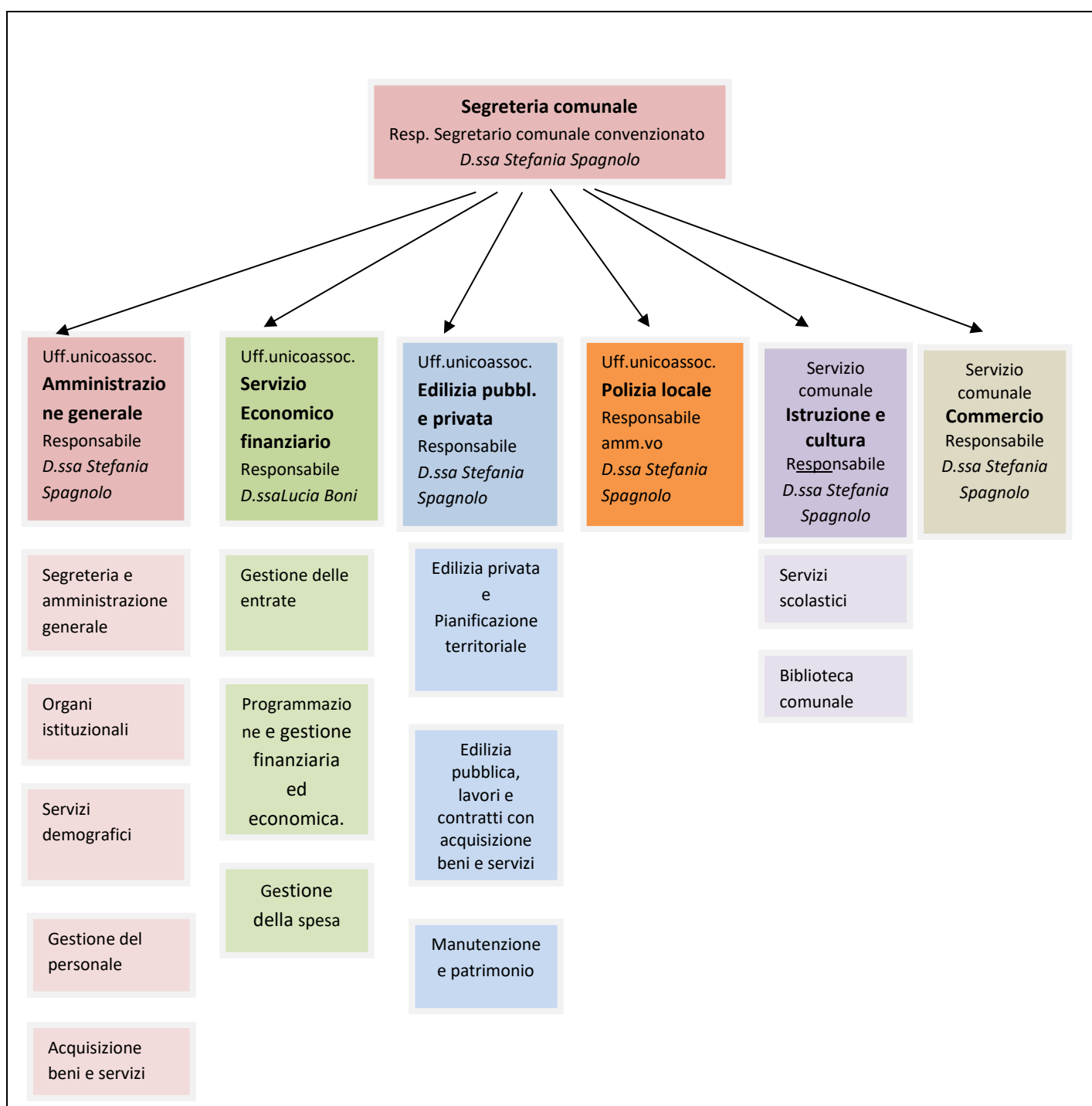
Valore pubblico

La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 5 del 01.02.2023 a cui si rimanda.

Programmazione Performance

La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica, che tiene conto dell'applicazione delle convenzioni con il Comune di Brusson, è rappresentata nello schema che segue.



Le risorse umane

La legge regionale 6/2014 e le convenzioni stipulate tra i Comuni Brusson e Challand-Saint-Anselme prevedono che i dipendenti dei due Comuni, addetti ai procedimenti di competenza degli uffici unici associati, possano essere distaccati presso tali uffici. Ad oggi non è stata necessaria nessuna forma di distacco.

Il segretario comunale ed i responsabili di servizio operano per tutti e due gli Enti.

Si indica, qui di seguito, l'organico del Comune alla data di redazione del presente documento:

Area	Categoria professionale	Qualifica funzionale	n. posti	di cui coperti	di cui vacanti	Note
“Segreteria e Amministrazione generale”	C/2	Collaboratore Servizi demografici e protocollo	1	1	0	
	C/1	Aiuto collaboratore	0,5	0,5	0	
“Servizio economico-finanziario”	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	1	0	
	D	Funzionario amministrativo-contabile	1	0	1	
	C/2	Aiuto collaboratore tributi e commercio	1	0	1	
“Edilizia pubblica e privata”	D	Funzionario tecnico	1	1	0	
	C/1	Aiuto collaboratore	0,5	0,5	0	
	B/3	Capo operatore	1	1	0	
	B/2	Operatore specializzato	1	1	0	
“Polizia locale”	C/1	Aiuto collaboratore	1	1	0	
Area servizi scolastici	B/2	Cuoca	1	1	0	
	B/1	Operatore qualificato	0,70	0	0,70	
TOTALE			10,70	8	2,70	

Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2023/2025 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 01.02.2023 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATA	Cassa Anno 2023	Competenza Anno 2023	Competenza Anno 2024	Competenza Anno 2025
Fondo di cassa all'01.01.2023	€ 1.891.599,32			
Fondo pluriennale vincolato		€ 251.534,16	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 1.119.680,79	€ 872.036,00	€ 872.036,00	€ 872.036,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	€ 1.197.647,13	€ 1.163.597,06	€ 956.205,00	€ 956.205,00
Tit. 3 – Entrate extratributarie	€ 553.559,83	€ 278.792,00	€ 255.624,00	€ 254.624,00
Tit. 4 – Entrate in c/capitale	€ 2.493.423,14	€ 737.644,20	€ 144.168,00	€ 94.168,00
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	€ 391.079,82	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 546.084,15	€ 543.000,00	€ 543.000,00	€ 543.000,00
TOTALE ENTRATA	€ 6.301.474,86	€ 3.595.069,26	€ 2.771.033,00	€ 2.720.033,00
Fondo cassa finale presunto	€ 1.230.835,44			

SPESA	Cassa Anno 2023	Competenza Anno 2023	Competenza Anno 2024	Competenza Anno 2025
Tit. 1 – Spese correnti	€ 2.488.077,18	€ 2.218.690,56	€ 1.976.005,88	€ 1.972.146,45
Tit. 2 – Spese in c/capitale	€ 3.802.832,47	€ 981.807,19	€ 146.168,00	€ 96.168,00
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 4 – Rimborso di prestiti	€ 103.105,67	€ 103.105,67	€ 105.859,12	€ 108.718,55
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da ist. Tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	€ 568.223,42	€ 543.000,00	€ 543.000,00	€ 543.000,00
TOTALE SPESA	€ 6.962.238,74	€ 3.846.603,42	€ 2.771.033,00	€ 2.720.033,00

I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2023/2025.

Autonomia Finanziaria	2023	2024	2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	49,72%	54,11 %	54,09 %

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

Le percentuali sopra riportate indicano una capacità di autofinanziamento mediocre, essenziali per l'ente sono i trasferimenti regionali.

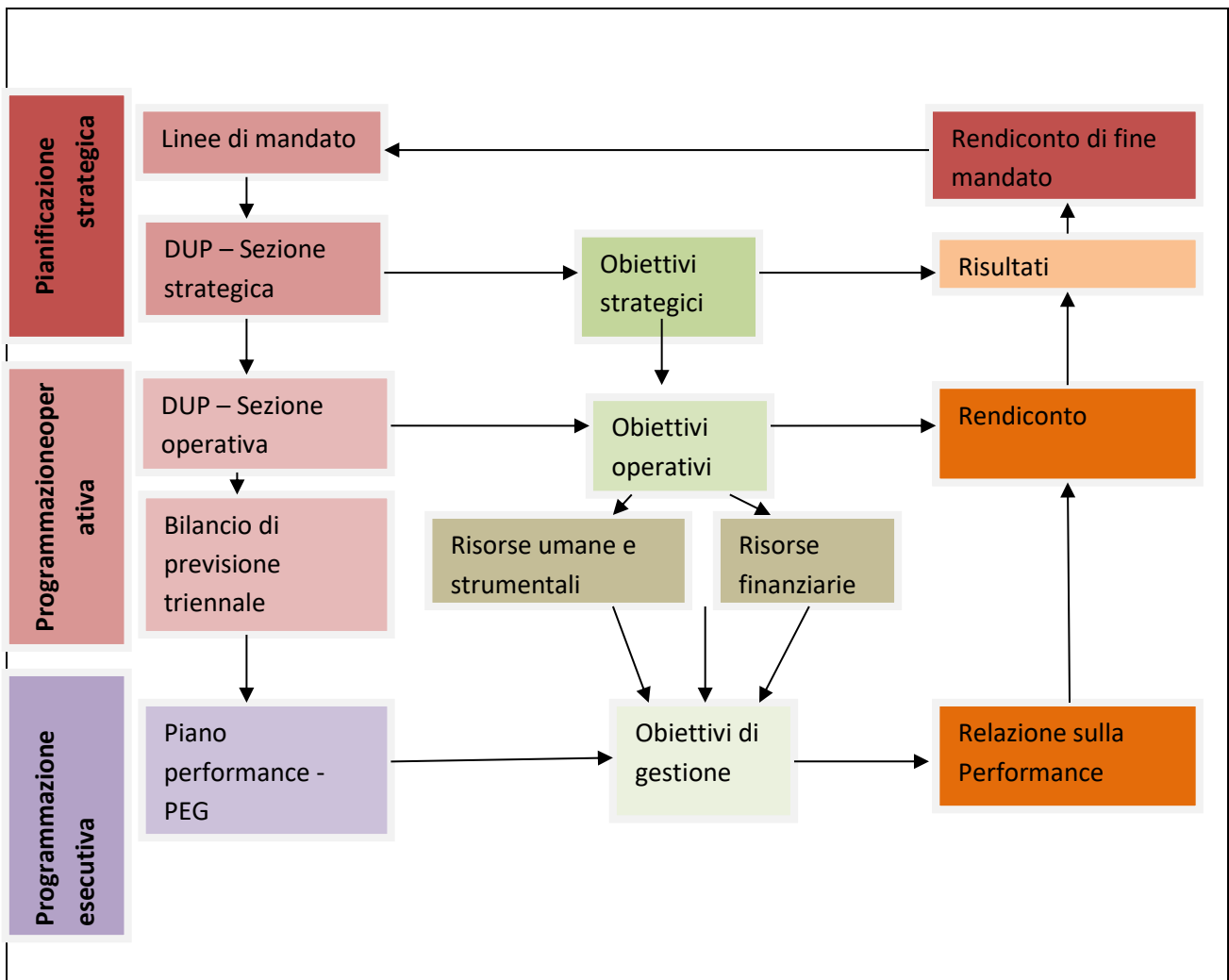
Pressione entrate proprie pro-capite	2023	2024	2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> N.Abitanti	€ 1.542,66	€ 1.511,61	€ 1.510,27

Pressione tributaria pro-capite	2023	2024	2025
<u>Entrate tributarie</u> N.Abitanti	€ 1.168,95	€ 1.168,95	€ 1.168,95

Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

Rigidità strutturale del bilancio	2023	2024	2025
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	22,23 %	20,75 %	25,04%
Rigidità strutturale pro-capite	2023	2024	2025
<u>Spese personale + Irap +Rimborso mutui + interessi</u> N.Abitanti	712,99 €	723,54 €	722,28 €
Rigidità costo personale	2023	2024	2025
<u>Spese personale</u> Entrate Correnti	16,59 %	18,80 %	18,77%
Rigidità costo personale pro-capite	2023	2024	2025
<u>Spese personale</u> N. abitanti	514,69 €	525,24 €	523,99 €
Rigidità indebitamento	2023	2024	2025
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	5,64%	6,27%	6,27%
Rigidità indebitamento pro-capite	2023	2024	2025
<u>Rimborso mutui + interessi</u> N.abitanti	175,15 €	175,15 €	175,15 €

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.



LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI

L'albero della performance



Le linee di mandato

Nel programma di mandato sono previsti, compatibilmente con la disponibilità di finanziamento, i seguenti interventi:

- Ristrutturazione, adeguamento sismico e riqualificazione energetica dell'edificio sede del municipio, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e altri servizi;
- Recupero e risanamento conservativo dell'edificio di proprietà comunale in Fraz. Quinçod, vicino alla chiesa parrocchiale, attraverso un progetto presentato al Gal VDA per la richiesta di finanziamento al bando pubblico per la selezione di progetti a sostegno di investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi;
- Riqualificazione del Padiglione comunale e dell'area adiacente;
- Potenziamento e riqualificazione dell'area comunale in località Torrettaz adibita ad attività sportive e ricreative con la creazione di nuovi giochi;
- Ricerca di risorse e idee per la messa in sicurezza, sistemazione e destinazione degli edifici comunali e delle ex-scuole frazionali;
- Collaborazione con la parrocchia per la ristrutturazione delle cappelle frazionali;
- Sistemazione e completamento degli impianti di illuminazione pubblica delle varie frazioni, attraverso l'utilizzo di soluzioni a risparmio energetico;
- Messa in sicurezza dei ponti di Ruvère e di Allésaz sul torrente Evançon e il ponte fra le frazioni Moussanet e Tollegnaz;
- Installazione di colonnine di ricarica per automobili e mezzi elettrici;
- Riorganizzazione della viabilità e urbanizzazione delle infrastrutture primarie dei villaggi di Moussanet e Arbaz, al fine di favorire la messa in sicurezza e l'eventuale recupero degli edifici esistenti;
- Completare la revisione del Piano Regolatore Generale Comunale ed effettuare l'adeguamento alle norme del Piano Territoriale Paesistico e della cartografia degli abiti inedificabili;
- Eseguire interventi di messa in sicurezza finalizzati alla mitigazione dei rischi di colate e frane nelle frazioni di Pesan e Torrettaz;
- Completare la valorizzazione dei siti caratteristici del Comune, quali le miniere di Béchaz (recupero dei sentieri e messa in sicurezza del sito);
- Prevedere la messa in sicurezza e il restauro del "Pont de Péra" nel vallone di Chasten;
- Completare l'iter per la realizzazione dell'area Comunale a Pésan-Plesod, che sarà dedicata ad ospitare le varie manifestazioni agricole (rassegne del bestiame, fiere, batailles des reines), sportive (tsan, palet, bocce e giochi vari) e turistiche estive e invernali;
- Sistemazione della pavimentazione stradale con interventi necessari ad assicurare la viabilità all'interno delle varie frazioni a seguito di interventi manutentivi delle strade e delle reti di urbanizzazione;
- Realizzazione di alcuni tratti di marciapiede lungo la Strada Regionale, da Quinçod verso Maé e Tilly nei pressi del bivio di Ruvère e da Tilly a Corliod;
- Realizzazione di nuovi parcheggi nelle varie frazioni, ove necessario;
- Allargamento strada Plésod;
- Completamento della messa in sicurezza della strada comunale dell'envers (Tilly, Ruvère, Tollégnaz, Allesaz);

- Riqualficazione interna della frazione Arbaz con rifacimento delle reti di urbanizzazione e di viabilità;
- Sistemazione sentiero e ponte di Allesaz - Arcesaz in cooperazione con il Comune di Brusson;
- Pulizia e manutenzione dei sentieri e delle principali mulattiere presenti sul territorio;
- Regionalizzazione strada comunale Orbeillaz – Arbaz – Col Tscore, al confine con il Comune di Emarése;
- Completamento lavori alla presa di Chasten e captazione di nuove sorgenti;
- Sistemazione di tratti delle reti di Orbeillaz, Moussanet, Tilly e Corliod;
- Completamento e attivazione del sistema di Telecontrollo;
- Migliorare la segnaletica e la cartografia relativa ai sentieri ai percorsi turistici;
- Rinforzare e migliorare il servizio e la gestione dell'Ufficio Turistico;
- Creare un percorso della natura lungo il Ru d'Arlaz da Orbeillaz alla cascata.

La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 15 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- D.ssa **Stefania Spagnolo**: segreteria e amministrazione generale, polizia locale, servizi dell'istruzione, socio-culturali e del commercio, area tecnica
- D.ssa **Lucia Boni**: area economico-finanziaria

Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

D.ssa Stefania Spagnolo

segretario comunale e responsabile dell'ufficio unico associato "Segreteria e amministrazione generale"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale, agli organi istituzionali ed alla fase costitutiva dei provvedimenti amministrativi quali deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.; comunicazione istituzionale; attività di cerimoniale in occasione delle manifestazioni istituzionali; difensore civico.
	2	Segreteria generale	attività di competenza del Segretario comunale (art. 9 della l.r. 19 agosto 1998, n. 46, statuto, regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi); attività contrattuale di competenza del segretario comunale raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza; tenuta dell'albo pretorio on-line/digitale; adempimenti in materia di "amministrazione trasparente" e di PTPCT notificazione degli atti.
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici, carte di identità, estratti e certificati che concernono lo stato civile, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici, la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile, le notifiche e gli accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici, gli adempimenti in materia topografica (delimitazione delle località abitate e piani topografici), ecografica (attribuzione del nome alle aree di circolazione), numerazione civica e stradario, le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria. amministrazione e funzionamento dei servizi elettorali compresi la ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali; il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali; il rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; le attività inerenti le consultazioni elettorali e referendarie.
	8	Statistica e sistemi informativi	attività finalizzate alla realizzazione di quanto previsto nel programma statistico locale e nazionale (rilevazione, elaborazione, diffusione, archiviazione dei dati statistici, conferimento dei dati al Sistema Statistico Nazionale, collaborazione con altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni), alla valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, alla promozione di studi e ricerche in campo statistico, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi e delle raccolte di dati, all'attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Censimenti vari (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi)
	10	Risorse umane	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.
	11	Altri servizi generali	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Obiettivo Organizzativo 1

Linea strategica 4 – L'amministrazione ed i rapporti con la comunità locale.

La carenza di personale verificatasi nell'organico del Comune di Brusson a causa di dimissioni incide negativamente sul funzionamento dell'ufficio unico associato dell'Edilizia Pubblica e privata.

La conferenza dei Sindaci aveva preso atto di tale situazione in sede di conferenza dei Sindaci del 02.09.2021

Si ritiene, pertanto, strategico dare soluzione al problema, soluzione resa particolarmente difficile da condizioni ambientali ed esterne.

Occorre assicurare, con le modalità possibili, la disponibilità del personale necessario al buon funzionamento dell'organizzazione amministrativa di tutti gli uffici associati.

Risultato atteso: reperimento di almeno una nuova unità di cat. D, che, sebbene sia dipendente del comune di Brusson, possa integrare il Servizio tecnico associato della risorsa necessaria con inevitabili benefici per il Comune di Challand-Saint-Anselme.

Avvio della procedura concorsuale per il reclutamento di un istruttore cat. C- pos. C1 da adibire all'ufficio tecnico, in sostituzione della dipendente cat. C1 collocata in part-time per un periodo determinato. Per questo tipo di assunzione si valuterà l'opportunità di dotare l'ufficio tecnico di una figura di supporto a tempo pieno e a tempo indeterminato. Si attende di conoscere la possibilità assunzionale sulla base della DGR di prossima uscita così come previsto dalla l.r. 32/2022 (comma 4 art. 12).

Scadenza temporale: 31.12.2023

Obiettivo N. 1

Rif. Obiettivo operativo n. 4.1 "Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente"

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Aggiornamento, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell'allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;	31.12.2023		
Aggiornamento del livello <i>Altri contenuti - Accesso civico</i> in relazione alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.	31.12.2023		
Monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità	31.12.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rilievi dagli organi di controllo per mancati aggiornamenti o pubblicazioni	n.	0	
Segnalazioni da cittadini di mancata pubblicazione di documenti o dati	n.	0	
Rispetto dei limiti temporali fissati	%	100	
Segnalazioni da parte dei whistleblowers	n.	0	

D.ssa Lucia Boni

Responsabile dell'ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.</p> <p>Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente</p>
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.</p>
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Comprende i trasferimenti all'Unité des communes valdotaines Evançon relativi ai servizi obbligatori e delegati (ad eccezione di quelli relativi al Servizio idrico integrato ed al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani che sono inseriti nelle specifiche missioni).
50. Debito pubblico	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Obiettivo N. 1

Obiettivo gestionale "Rispettare i termini di approvazione dei principali documenti contabili"

Negli ultimi anni i principali documenti contabili (RPP, DUP, Bilancio e rendiconto) sono stati approvati con ritardo rispetto ai termini previsti dalla legge, provocando la diffida ad adempiere da parte della Presidenza della Regione e causando il rallentamento dell'attività amministrativa. Si ritiene quindi di prioritaria importanza almeno ridurre tali ritardi, tenuto conto della situazione organizzativa in atto e della disponibilità delle risorse umane.		
Descrizione	Limite temporale	
	atteso	effettivo

Rendere possibile l'approvazione dei documenti contabili sopra elencati nei termini di legge o con minimo ritardo sugli stessi	Ritardo max di 30 giorni		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Bilancio 2022-2024 approvato	gg. ritardo	Max 30	si
Rendiconto 2022 approvato	gg. ritardo	Max 30	

Ing. Stefania Spagnolo

Responsabile dell'ufficio unico associato "Edilizia pubblica e privata"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
	6	Ufficio tecnico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività,

		degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.
3	Rifiuti	Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale
4	Servizio idrico integrato	Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Obiettivo N. 1

Obiettivo gestionale "Recupero immobile Quinçod- Progetto GAL".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Aggiudicare i lavori	30.05.2023		
Finire i lavori	30.06.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Lavori aggiudicati nei termini	Si/no		
Lavori finiti nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 2

Obiettivo gestionale "Lavori di ripristino muro di Arbaz".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.06.2023		
Affidamento lavori	30.08.2023		
Inizio lavori	30.09.2023		
Finire i lavori	30.08.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	Si/no		
Affidamento lavori	Si/no		
Inizio lavori	Si/no		
Fine lavori	Si/no		

--

Obiettivo N. 3

Obiettivo gestionale “Intervento rete acquedottistica e fognaria frazione Arbaz”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.06.2023		
Aggiudicazione lavori	30.08.2023		
Iniziare i lavori	30.10.2023		
Finire i lavori	30.06.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 4

Obiettivo gestionale “Camminamenti Chatillonet”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva	30.06.2023		
Approvazione progettazione esecutiva	30.09.2023		
Aggiudicazione lavori	30.12.2023		
Iniziare i lavori	30.06.2024		
Finire i lavori	30.11.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 5

Obiettivo gestionale “Marciapiedi Tilly”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva	30.08.2023		
Approvazione progettazione esecutiva	30.10.2023		
Aggiudicazione lavori	30.12.2023		
Iniziare i lavori	30.06.2024		
Finire i lavori	30.12.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 6

Obiettivo gestionale “Recupero ex-scuola di Tilly- PNRR”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.04.2023		
Aggiudicazione lavori	30.05.2023		
Iniziare i lavori	30.09.2023		
Finire i lavori	30.06.2026		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 7

Obiettivo gestionale “Acquedotto di Chasten”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.04.2023		
Aggiudicazione lavori	30.06.2023		
Iniziare i lavori	30.09.2023		
Finire i lavori	30.09.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Obiettivo N. 8

Obiettivo gestionale “Colata di Pesan”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.07.2023		
Aggiudicazione lavori	30.10.2023		
Iniziare i lavori	30.12.2023		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Progetto definitivo approvato nei termini	Si/no		
Progetto esecutivo approvato nei termini	Si/no		
Aggiudicazione lavori nei termini	Si/no		
Inizio lavori nei termini	Si/no		

Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

D'altra parte, il sistema attualmente in vigore per la valutazione del personale operativo, prescinde dagli obiettivi ed è esclusivamente basato sui comportamenti organizzativi individuali.

Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Si fa riferimento alle dotazioni d'ufficio, di magazzino ed agli automezzi, desumibili dall'inventario comunale.

Misurazione della performance organizzativa e individuale

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

1. **performance organizzativa dell'Ente**, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance
(per Segretario comunale)
2. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
(per Segretario comunale e Responsabili di servizio)
3. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi;
(per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione i seguenti punti del nuovo "*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta*", ai quali si rimanda espressamente ed integralmente:

Per il Segretario comunale:

4.1 "La valutazione della performance organizzativa dell'ente"

per Segretario comunale e Responsabili di servizio:

4.2 “La valutazione della performance di unità organizzativa”

per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie:

4.3 “La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali”

Per:

- la definizione e il calcolo del punteggio di risultato
- la conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

trovano applicazione i punti 5. e 6. del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”, ai quali si rimanda, con la precisazione che:

a) la pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali sarà la seguente:

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale	
α valutazione della performance organizzativa dell’ente	20%	-	-	legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	-	connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	50%	50%	100%	legati al dizionario dei comportamenti organizzativi
TOTALE	100%	100%	100%	

b) le modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali saranno le seguenti:

1. punteggio totale del segretario e del dirigente = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(-) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(-) + (-) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale e del personale inquadrato nelle categorie troveranno applicazione gli Allegato a) e b) del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”.

Inoltre, secondo i dettami del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”:

1) la **valutazione del segretario** è disposta dall’organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco), informato l’organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l’illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui l’organo di direzione politico amministrativa e il Segretario non giungano ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione

indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

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

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

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

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

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

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

Rendicontazione performance anno 2023 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

In tema di rendicontazione trova applicazione il punto 4.4 “Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione” del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta*” che si riporta di seguito:

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	PIAO- Sezione della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<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 di servizio.

Inoltre, ogni singolo ente ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Il salario di risultato non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro per meno di 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno. Tale limite è derogato in caso di cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il salario di risultato non spetta, inoltre, ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28.04.2022.

L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione 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 piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

Lavoro agile –Smart Working

Premessa

Il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Condizioni per l'accesso del lavoratore alle modalità di lavoro agile.

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione comunale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Segretario comunale, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dal Contratto collettivo, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. Avranno diritto ad essere destinati prioritariamente alle modalità di lavoro agile il personale che rientra nelle categorie in ordine di seguito elencate:
 - affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta e/o con familiari conviventi affetti da patologie medesime;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria; in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
 - dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici o che risiedono a maggiore distanza dalla sede di lavoro.

Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dal Contratto collettivo vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei

locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Segretario comunale ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal Contratto collettivo.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e tutti quelli previsti dalla contrattazione di comparto.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Segretario comunale. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nel Bollettino Ufficiale n. 68 del 29.12.2022 è stata pubblicata la legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025). Modificazioni di leggi regionali.”*

Il comma 1 dell'art. 12 della citata legge dispone che: *“ Per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono 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 una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.”*

Inoltre, al comma 2 si precisa che *“gli enti locali sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa di cui al comma 1 e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente”*.

Secondo il comma 4, dell'art. 12 della stessa legge: *“La Giunta regionale, con propria deliberazione adottata d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali, è autorizzata a determinare le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti, valutando le peculiarità delle relative forme associative, nonché ad apportare eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti.”*

Si resta in attesa della predetta deliberazione per stabilire l'esatta possibilità assunzionale del Comune di Challand-Saint-Anselme.

Non verranno avviate prima di allora procedure concorsuali.

Il comune di Challand-Saint-Anselme il fabbisogno di personale strettamente necessario è:

1. fabbisogno personale anno 2023: assunzione a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato (per anni uno) di 1 (uno) collaboratore cat- C-C1 per l'ufficio tecnico;
2. fabbisogno personale anno 2024: assunzioni non necessarie;
3. fabbisogno personale anno 2025: assunzioni non necessarie.

Sezione 4: Monitoraggio

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare. (il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico e Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la *Sezione Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).