

COMUNE DI SAINT-DENIS
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE SAINT-DENIS
REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 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. 41 del 28.04.2023

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	65
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	69
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	72
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	73
3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE	74
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	74

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha orizzonte temporale 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 sono tenute le pubbliche amministrazioni.

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.

Il documento per il 2022 ha avuto necessariamente un carattere sperimentale. Il PIAO Per il triennio 2023-2025, pur essendo il primo adottato "a regime", mantiene ancora un carattere sperimentale, stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del documento.

Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

- **Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80** (Decreto Reclutamenti) che istituisce il PIAO.
- **Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132** (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nel mese di luglio 2022 ANCI ha presentato un utile **quaderno operativo** intitolato **Piano integrato di attività e organizzazione - Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione**, attraverso il quale fornisce **indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane**.
- **Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022** ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- **Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica**.

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che 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. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il quadro normativo è stato integrato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni 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, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

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:

- 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 e alla formazione;
- in materia di piano triennale dei fabbisogni del personale 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).

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i documenti di programmazione di questo ente ed in particolare i seguenti atti:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 10/02/2023;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/03/2021, confermato per l'anno 2022, e con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 27 marzo 2023 confermato per l'anno 2023;
- Piano della Performance 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 28/04/2023;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. Comunale n. 32 del 24/05/2022;
- il Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025 è stato approvato dal CELVA con deliberazione n. 6 del 24/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del CELVA nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, e il Piano formativo specifico per il personale del Comune di Saint-Denis è costantemente gestito e implementato dinamicamente secondo le procedure stabilite con determinazione del Segretario comunale n. 122 del 20 dicembre 2021;

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Saint-Denis ha un numero limitato di personale (al 31.12.2022 n. 6 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 1 che lavora su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 1 operaio), pertanto l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore.

Nella sezione del PIAO dedicata al POLA, sono dettagliate le strategie e le misure organizzative previste in materia.

Il PEG non è piano obbligatorio per questo ente, ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del D.lgs 267/2000 (Testo unico delle disposizioni in materia di enti locali", che ne rende facoltativa l'approvazione per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il Comune di Saint-Denis ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158 e, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione

unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, definitivamente approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, prevede la possibilità, al paragrafo 10.1.2, di confermare, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non vi siano stati modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici dell'ente né siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti dell'anticorruzione e della trasparenza.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80"), l'ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare n. 2/2022.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i "piccoli Comuni", che la normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

Proprio da tale ricostruzione normativa, l'ANCI desume che l'art. 13, non richiamato dall'art. 6 del decreto, non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale Piao.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Saint-Denis

Loc. Capoluogo n. 14

Codice fiscale e Partita Iva: 00101630077

Sindaco: Guido Theodule

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 363

Telefono: 0166.546055

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

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

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La compilazione della presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia per quanto concerne gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2023-2025, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 5, del Consiglio comunale del 27 marzo 2023, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sezione <https://trasparenza.partout.it/enti/Saint-Denis/disposizioni-general/atti-general/20069-documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

2.2 PERFORMANCE

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

INTRODUZIONE

PROGRAMMAZIONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio (la vision dell’Ente), consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento (la mission dell’Ente).

CICLO DELLA PERFORMANCE

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

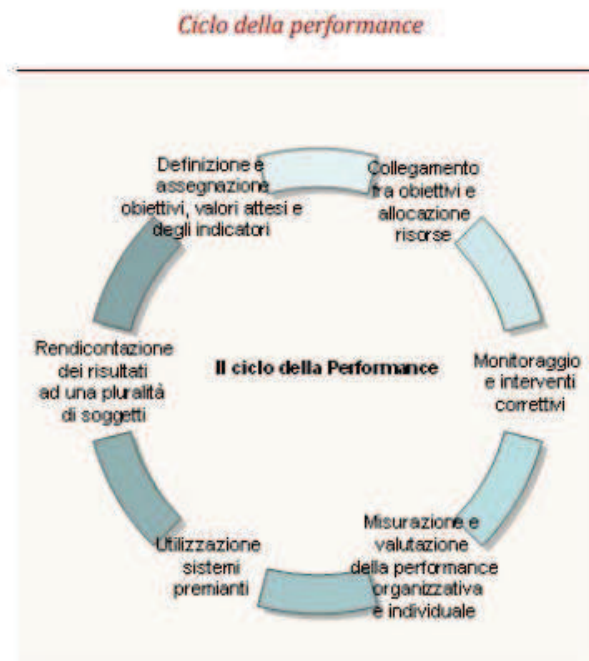
La Regione autonoma Valle d’Aosta, nell’esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del d.lgs n. 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, al capo IV rubricato “Trasparenza e valutazione della performance”.

L'art. 35, comma 1, lett. b), della legge regionale n. 22/2010 sopra citata, stabilisce che gli Enti locali debbano adottare: "a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai dirigenti e i relativi indicatori; b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti".

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 predispona un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo: la redazione del piano della performance è effettuata dal segretario ed è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della "performance" (art. 4 del d.lgs n. 150/2009) consistono:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse,
- nel monitoraggio costante in corso d'esercizio e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi,
- nella misurazione e valutazione della "performance" organizzativa e individuale,
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione e merito.



Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, ai sensi della legge regionale n. 22/2010, art. 36, la Commissione indipendente di valutazione della performance, è istituita presso la Presidenza della Regione ed è composta da tre membri; essa svolge, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le seguenti funzioni per tutti gli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010, e quindi per gli enti locali:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) convalidare la relazione sulla performance;
 - c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37.
- dbis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- dter) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance:

- (art. 10 del d.lgs n. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel documento contenente gli indirizzi generali di governo, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi, da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- Il piano è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.
- Il piano della performance riporta gli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con gli altri documenti di programmazione, con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio.
- E' correlato con la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate, con rilevazioni di eventuali scostamenti. Tale relazione deve essere prodotta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello preso a riferimento.

Il Piano della performance del Comune di Saint-Denis osserva le indicazioni di cui alla delibera n. 112/2010 della Commissione CIVIT, e quindi è orientato al rispetto dei principi di

trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna.

Nel contempo il Piano persegue il conseguimento delle seguenti finalità:

- Qualità della rappresentazione di dati ed informazioni riportate, con particolare riferimento al processo e alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell'Amministrazione e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- Comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra "bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori";
- Attendibilità della rappresentazione della Performance, per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi.

Il piano delle performance rientra tra i documenti programmatori che sono stati assorbiti dal Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80, del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 113, del 6 agosto 2021).

Il Comune di Saint-Denis è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto il PIAO viene redatto in modalità semplificata, secondo lo schema tipo definito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In particolare tale modalità semplificata non prevede l'obbligatorietà della sezione 2.2. Performance nella quale, per gli Enti con più di cinquanta dipendenti, devono confluire i contenuti del Piano della performance.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. Performance.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti di programmazione e del ciclo della performance, sono molteplici.

Il D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, ha introdotto all'art. 169 del d.lgs n. 267/2000, il comma 3bis, che prevede l'unificazione organica nel PEG del piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.

Con il presente documento, composto da sezioni distinte, si dà attuazione al D.L. n. 174/2012.

Nella prima sezione si sviluppa il piano della performance, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC e dalla CIV.

Nella seconda sezione si sviluppa il PEG semplificato con il quale, oltre ad essere disciplinati gli obiettivi per il triennio 2023-2025, si procederà ad individuare gli indicatori.

Il piano della performance, nella terza sezione, è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.), strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il documento si conclude con la quarta sezione, relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall'ente a livello di ambito territoriale sovracomunale.

SEZIONE I – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

IL COMUNE

Ai sensi della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle Autonomie in Valle d'Aosta", il Comune è l'Ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali.

Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Comune di Saint-Denis

Indirizzo: Località Capoluogo 14 -11020 Saint-Denis (AO)

Tel.+390166546055

e-mail: info@comune.saintdenis.ao.it

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

Codice ISTAT H670

Codice Fiscale 00101630077

Partita IVA 00101630077

Numero abitanti 363 al 31.12.2022

Denominazione: Saint-Denis

Festa patronale: San Dionigi 9 ottobre

Superficie 11,39Kmq

Altitudine 820 ms.l.m. - minima: 414 massima: 1.741

Cod.univoco UFURGV

Tesoreria Comunale IBAN:IT10V0858731590000000860065

SWIFT/BIC: CCRTIT2TVAL

Conto Corrente Postale: n. 11899119

FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi, finalizzati a perseguire gli scopi specificati all'art. 3 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 5 agosto 2020. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o tramite forme di collaborazione con altri enti:

- Servizi demografici (stato civile e anagrafe);
- Servizio di vigilanza e controllo del territorio;
- Servizio di trasporto scolastico;
- Servizi culturali e scolastici;
- Servizi di promozione del territorio;
- Servizi sportivi (area sportiva comunale);
- Funzioni in materia di edilizia privata e di assetto del territorio;
- Realizzazione di opere pubbliche e relativa manutenzione (strade, compreso il servizio di sgombero neve, parcheggi, acquedotti, illuminazione pubblica, aree verdi, cimitero, edifici pubblici);
- Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognature) – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti – gestione tramite l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Attività di front-office del servizio tributi (il servizio tributi in forma associata è svolto dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin);
- Attività di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUEL Bassa Valle d'Aosta, attivo presso la sede dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose).

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto:

- è finalizzata a favorire l'individuazione e la valutazione delle variabili significative dell'ambiente in cui si inserisce l'organizzazione. Sulle variabili esterne è più difficile agire, ma applicando un costante monitoraggio, si possono sfruttare i fattori positivi e limitare gli effetti di quelli negativi.
- L'analisi del contesto è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

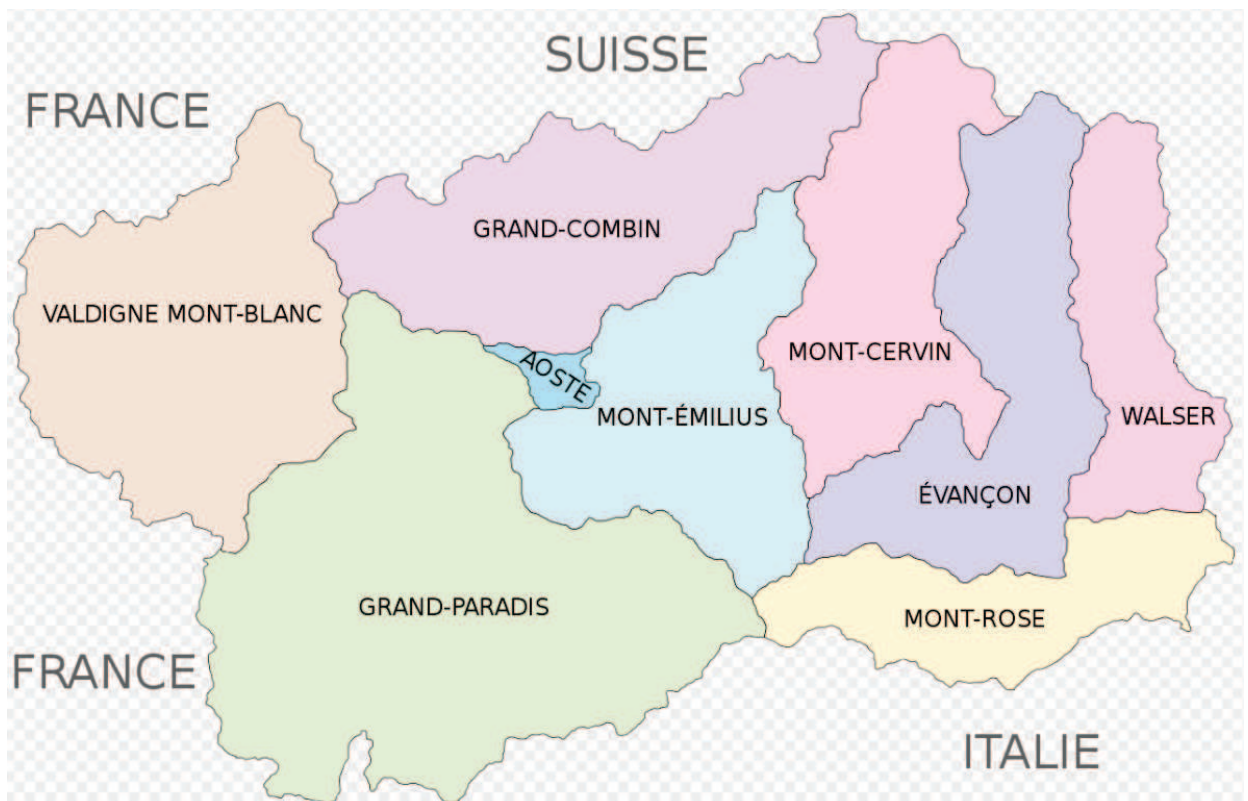
CONTESTO ESTERNO

A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale n.6/2014 ha disciplinato le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il quadro normativo delineato dalla legge regionale n. 6/2014, conferma in parte l'architettura prevista dalla legge regionale n. 54/1998, poiché le Unité des Communes valdôtaines che hanno sostituito le Comunità montane sono Enti locali finalizzati all'esercizio obbligatorio in modo associato di funzioni e servizi comunali nei seguenti ambiti (art. 16 comma 1 l.r. n. 6/2014):

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 - 1. assistenza domiciliare e microcomunità;
 - 2. assistenza agli indigenti;
 - 3. assistenza ai minori e agli adulti;
 - 4. scuole medie e asili nido;
 - 5. soggiorni vacanze per anziani;
 - 6. telesoccorso;
 - 7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- dbis) Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Per quanto riguarda l'ambito aeroportuale, gli aeroporti nazionali più vicini sono gli aeroporti di Torino-Caselle (circa 118 km), Milano-Malpensa (circa 160 km), Milano-Linate (circa 180 km), mentre a livello internazionale vi sono quelli di Francoforte, Zurigo e Ginevra.



LA STORIA DEL COMUNE DI SAINT-DENIS

Probabilmente abitato già nel tardo neolitico, zona di passaggio e di coltivazione del vino in epoca romana, il territorio del comune di Saint-Denis ha però conosciuto il suo maggiore sviluppo a partire dal medioevo quando la zona fu dominata prima dalla famiglia degli Challant e dal 1376 direttamente dai Conti di Savoia che successivamente infeudarono la giurisdizione e il castello. Intorno alla metà del XVII secolo il signore di Cly Pietro Filiberto Roncas, dopo aver costruito il suo palazzo nel sottostante borgo di Chambave, abbandonò il maniero decretandone di fatto il declino. Da allora, anche grazie alla presenza dei ru, i canali irrigui che portano l'acqua dai ghiacciai alle zone più povere di questa vitale sostanza, l'allevamento ovicaprino prima e bovino poi è diventato l'attività principale della popolazione locale. Negli ultimi anni, anche grazie ad una scelta di sviluppo sostenibile, Saint-Denis sembra aver imboccato la strada giusta per proporsi in una nuova e più accattivante veste che integra lo sviluppo delle potenzialità locali con le esigenze del turismo moderno, valorizzando nel contempo gli edifici e i fabbricati storici e le peculiarità naturalistiche del territorio.

La **Chiesa parrocchiale di Saint-Denis** è ubicata in località capoluogo, l'edificio religioso è dedicato a San Dionigi (Italia, III secolo - Parigi, III secolo), primo vescovo della capitale francese. La Chiesa cattolica lo venera come Santo, martire e patrono di Parigi e della Seine. Morì martire tra il 250 - 270 e sul luogo in cui fu sepolto furono erette la basilica e poi l'Abbazia di Saint-Denis.

L'**Atelier du monde agricole** è una struttura realizzata dal Comune di Saint-Denis, grazie anche all'apporto di fondi europei. Rappresenta un punto di riferimento per avvicinarsi al mondo rurale, dando supporto alle attività di micro-filiera agricola e promuovendo i prodotti legati al territorio. Al suo interno tutti i soggetti interessati a sviluppare quelle micro-attività di filiera agricola possono disporre di appositi spazi per la trasformazione, rispondenti alle norme sanitarie richieste.

Il Centro, disposto su tre livelli, propone al piano terra un pastino, al primo piano un laboratorio per la trasformazione delle erbe aromatiche, al secondo piano una saletta per le riunioni.

Il **Castello di Cly** appartiene alla tipologia di castelli valdostani definita primitiva. La caratteristica di questo tipo di castelli è di avere una torre centrale quadrangolare contornata da una cinta muraria. Si tratta perciò di una struttura molto semplice, generalmente posta su di un poggio elevato per sfruttarne le caratteristiche difensive naturali. A Cly questo è molto evidente, dato che tutti i lati della collinetta su cui si trova il castello presentano delle difficoltà di accesso all'eventuale assalitore e la posizione stessa del rilievo permette il controllo della piana sottostante praticamente da Aosta a Saint-Vincent.

Dalle analisi dendrocronologiche eseguite su legni ritrovati nella torre si è potuto ricavare una datazione che fa risalire la costruzione intorno al 1027, ponendo Cly tra i castelli più antichi tra quelli che sono stati datati con questo sistema. Nella documentazione tuttavia il castello non entra che alcuni secoli dopo ed in modo sporadico. Solo a partire dall'anno 1376, quando la fortificazione entra a far parte del dominio diretto del conte di Savoia, dei conti del castellano ci informano sulla consistenza del castello e sugli interventi che vi sono eseguiti. Si tratta in alcuni casi di lavori di grande portata che comportano spese ingenti per riparazione di murature, rifacimenti di tetti.

Tra le spese più frequenti sono da ricordare quelle per portare l'acqua corrente nella costruzione. Il liquido veniva prelevato nella collina a monte del castello e trasferito con condotte a pressione in legno direttamente all'interno della cinta.

Il castello può essere diviso in due parti principali. Quella occidentale non ha mai ospitato delle costruzioni, ma semplicemente era costituita da un recinto in cui avrebbe potuto

rifugiarsi la popolazione della signoria in caso di attacco nemico. Il settore orientale-meridionale invece vedeva elevarsi all'inizio le stalle con le costruzioni accessorie, quindi una grande sala, infine, verso il borgo di Chambave, le vere e proprie stanze di abitazione del personale e del castellano.

Al centro della fortificazione, quasi a contatto con il torrione principale, era collocata la cappella. Questa era decorata con affreschi di almeno tre epoche diverse, distribuite tra il tredicesimo ed il quattordicesimo secolo. Della decorazione ormai non sussistono che pochissimi resti. Tutto il resto, è scomparso sia per opera del tempo, sia per l'azione di mani vandaliche che hanno strappato quanto era ancora conservato sulle pareti.

La prima famiglia a risultare proprietaria del Castello di Cly, in base ad antiche documentazioni, è quella degli Challant, dalla quale si divise una branca che prese il nome di Cly. I rappresentanti di quest'ultima conservarono, tra alterne vicende, la proprietà sulla fortificazione sino al 1376. In quell'anno i Savoia, che avevano già tentato di impossessarsi del castello una ventina di anni prima, decisero di occuparlo definitivamente. Costoro, che avevano voluto il castello per garantire la supremazia sulla Valle d'Aosta conquistando delle piazzeforti strategiche nella valle centrale, lo gestirono direttamente per poco più di due secoli. In seguito lo cedettero a diverse famiglie che, poco alla volta, lasciarono che la struttura andasse in declino, sino al completo abbandono.

Solo all'inizio del ventesimo secolo lo storico valdostano Tancredi Tibaldi, allora sindaco di Saint-Denis, acquistò la costruzione per conto del comune che ne è tuttora proprietario.

E' aperto al pubblico con visita guidata dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno, dal martedì alla domenica, con orario 10-12.30 (ultima visita h.12) e 14.30-18 (ultima visita h.17.30).

Durante la restante parte dell'anno è visitabile previo appuntamento fissato in Comune.

Per quanto riguarda la **vocazione agricola** del Comune di Saint-Denis, il territorio del Comune può essere suddiviso in due zone: una parte a valle, principalmente vocata a vigneto e prato irriguo, ed una a monte vocata quasi totalmente a prato irriguo e pascolo. La zona dei vigneti che si estende fino a oltre la frazione Grossa Golliana, ha conosciuto in questi ultimi anni una discreta espansione con il recupero di diverse aree incolte. Tale ampliamento e recupero è stato reso possibile anche grazie alla presenza della vicina cooperativa agricola "La Crotta de Vegneron" che riunisce viticoltori locali, che conferiscono le uve producendo diverse qualità di vino doc.

Nella zona a monte del territorio comunale, che si estende dalle frazioni Grande Petit-Bruson alla frazione Semon, sono stati realizzati negli ultimi anni diversi lotti di lavori per la sistemazione e il riordino fondiario; in questa zona agricola, hanno sede la maggior parte delle aziende zootecniche del comune. La realizzazione dell'impianto di irrigazione, così come il recupero di piccole sorgenti d'acqua già esistenti, assieme ai lavori di sistemazione, hanno consentito la meccanizzazione ed il maggior sfruttamento delle colture in essere.

Nel territorio di Saint-Denis inoltre il vischio cresce in modo spontaneo e in quantità notevole.

Il vischio è un arbusto semi-parassita che vive aggrappato ad alcuni alberi ospiti.

Fin dall'antichità il vischio è stato considerato una pianta sacra, una specie di miracolo della natura che d'inverno spicca nei boschi quando alberi e arbusti mostrano solo rami spogli.

In particolare i Celti adoravano questa pianta come un dono del cielo attribuendo le diversi poteri: permettere l'accesso al mondo sotterraneo, allontanare i demoni, conferire l'immortalità, propiziare la buona salute e l'amore.

Nel nostro paese il vischio è considerato un portafortuna perciò viene regalato come simbolo bene augurale.

In passato ricopriva un ruolo importante nell'economia del paese. Il vischio veniva raccolto da ottobre a dicembre dagli abitanti villaggi, in gruppi. Partivano all'alba muniti di seghe, falcetti, corde, gerle e slitte e si recavano nei boschi di Saint-Denis e dei paesi limitrofi.

Gli introiti derivanti dalla vendita arrotondavano i magri guadagni dei "Saintdenisots", che vivevano sostanzialmente di agricoltura e allevamento.

A testimonianza dell'importanza di questa pianta, ogni anno, l'8 dicembre, gli abitanti della zona organizzano la Festa del Vischio. La rievocazione storica della raccolta del vischio, è accompagnata da musiche e le danze celtiche, e da un mercatino di prodotti tipici. Questo evento ogni anno richiamava un numero sempre maggiore di visitatori, purtroppo a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da Covid-19, negli ultimi anni la manifestazione non ha potuto avere luogo.

CONTESTO INTERNO

La legge regionale n. 6, del 5 agosto 2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", ha stabilito le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito sovracomunale o regionale, secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla medesima legge,

In particolare, l'articolo 19 della l.r. 6/2014 prevede che i Comuni esercitino obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'art. 20, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione comunale, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie e dell'accertamento e della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale;
- e) biblioteche.

La legge regionale n. 15, del 21 dicembre 2020, ha introdotto disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti sovracomunali di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014.

A seguito dell'approvazione della norma sopra richiamata, il Comune di Saint-Denis con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 27 gennaio 2021, ha espresso la volontà di confermare - ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 - l'ambito territoriale sovracomunale ottimale per l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi di cui all'art. 19 della l.r. n. 6/2014 e s.m.i. l'attuale ambito già costituito dai Comuni di Verrayes (ente capofila) e Saint Denis.

La struttura organizzativa del Comune di Saint-Denis è articolata in tre aree: amministrativa, finanziaria, tecnico-manutentiva.

La dotazione organica dell'Ente comprende un numero limitato di personale. Attualmente, come evidenziato nel Piano per il fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, rispetto all'anno precedente la situazione mostra un'evoluzione positiva, in

quanto in data 1 settembre 2022 ha preso servizio il funzionario responsabile del settore tecnico, il cui posto era da anni vacante.

Con deliberazione d'Ambito territoriale sovra comunale fra i comuni di Verrayes e Saint-Denis della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 7 febbraio 2023 avente ad oggetto "Ambito ottimale: Revisione dotazione organica, ricognizione eccedenze, programmazione triennale del fabbisogno del personale - triennio 2023-2025" è stata approvata la dotazione organica del personale d'Ambito e si è provveduto a fare la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 d.lgs 165/2011 come modificato dall'art. 16 legge 12.11.2011 n. 183.

La Giunta comunale ha preso atto della suddetta deliberazione della conferenza dei Sindaci n. 2/2023, con propria deliberazione n. 12 in data 10 febbraio 2023.

Si dà atto che, alla data attuale, in applicazione della gestione degli uffici associati a livello di ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, l'ambito si avvale di un Segretario in convenzione, la cui percentuale a carico del Comune di Saint-Denis è del 40%

Il Comune di Verrayes è Ente capofila, conseguentemente il Comune di Saint-Denis rimborsa la quota parte del costo del Segretario al Comune di Verrayes.

Per sopperire alla carenza di personale ed alla paralisi di un settore fondamentale e nevralgico come quello tecnico, essendo vacanti da tempo tutti i posti assegnati al settore tecnico (n. 1 posto di funzionario cat. D pos. D responsabile del settore tecnico inserito nella dotazione organica del Comune di Saint-Denis e i due posti di collaboratore tecnico - geometra cat. C pos. C2, presso il Comune di Verrayes, operanti su entrambi i Comuni nell'ambito del servizio associato), si è provveduto:

a conferire temporaneamente, fino alla copertura del posto vacante di responsabile del settore tecnico, al Segretario Marcella Massa l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili, nonché della funzione di RUP ai sensi dell'art. 31 del d.lgs 50/2016 per le procedure di affidamento o concessione;

a richiedere l'assegnazione di personale di supporto al settore tecnico mediante agenzie di somministrazione lavoro;

a incaricare professionisti esterni per l'espletamento delle pratiche relative al settore dell'edilizia privata;

a incaricare professionisti esterni per l'incarico di assistente al RUP e/o di D.L., in quanto il Segretario non ha una formazione tecnica.

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi, si è ricorso pertanto, fino alla copertura del posto di funzionario tecnico cat. D pos. D, (avvenuta in data 1 settembre 2022), ad assunzione temporanea mediante forme di lavoro flessibile, ovvero l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni, a supporto dell'Ufficio Tecnico.

Al vertice degli uffici possono essere nominati dal Sindaco, i relativi responsabili. Con decreto del Sindaco di Verrayes, in qualità di Sindaco di ente capofila e responsabile dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito della convenzione con i Comuni di Verrayes e di Saint-Denis, ai sensi della l.r. n. 6, del 5 agosto 2014:

con decreto n. 4 del 30 dicembre 2022, alla rag. Laura Cavorsin è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico finanziario per l'anno 2023;

con decreto n. 1 del 1 dicembre 2022, alla d.ssa Elida Baravex, è stato conferito l'incarico di responsabile dell'ufficio unico inerente il settore edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, acquisizione di lavori, beni e servizi e manutenzione del patrimonio, nonché per la funzione di RUP, ai sensi dell'art.31 del d.lgs 50/2016 per le procedure di affidamento o concessione, con decorrenza 1 settembre 2022 fino al 31 dicembre 2023.

Il Segretario dell'ente locale, è quindi responsabile di tutti i servizi, ad eccezione dei servizi sopra citati.

Organi di governo

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il vice-Sindaco.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato, oltre che dal rapporto tra utenza e personale degli uffici comunali, anche dalla presenza sul territorio dei componenti della Giunta comunale per le rispettive competenze.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo del Comune ed è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 3 assessori, compreso il Vicesindaco, e come da deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 11 aprile 2022, nelle persone di:

NOMINATIVO E RUOLO	SETTORE DELEGA
THEODULE Guido - Sindaco	
FARYS Paolo – Vicesindaco	Infrastrutture (S.I.I.), Illuminazione pubblica, impianti di videosorveglianza, lavori pubblici, viabilità e strade, immobili comunali e strutture sportive
FALLETTI Rosa - Assessore	Turismo, rapporti con l'Office Régional di Tourisme, rapporti con le associazioni, agricoltura, sport e innovazioni tecnologiche
MENEGOTTO Samantha - Assessore	Istruzione e Cultura, biblioteca, referente nei rapporti con le scuole, politiche sociali

Risorse strumentali

I principali beni di proprietà comunale, sono di seguito elencati:

- sede municipale in località capoluogo;
- biblioteca comunale in località capoluogo;
- area sportiva in località capoluogo
- autorimessa in località capoluogo;
- cimitero in località capoluogo;
- area verde / Atelier in località Plau;
- Épicerie comunale;
- Struttura ecosostenibile Ostello Lavesé
- Castello di Cly

Automezzi

Gli automezzi in dotazione al Comune di Saint-Denis, sono:

- n. 1 Fiat Punto
- n. 1 Fiat Panda
- n. 1 Scuolabus
- n. 1 Unimog
- n. 2 Porter

Risorse finanziarie

Per quanto riguarda l'aspetto economico-finanziario si evidenzia la profonda e costante evoluzione che ha subito la struttura della finanza locale. Il progressivo superamento, peraltro ancora in atto, della natura derivata della finanza locale (cioè alimentata in misura prevalente da trasferimenti a carico del bilancio dello Stato o Regione), è avvenuto a seguito di interventi normativi volti a

ridurre i trasferimenti erariali, sostituendoli con un corrispondente aumento di entrate proprie di natura tributaria.

Nonostante il progressivo ampliamento dei margini di autonomia impositiva agli enti locali, la parte più consistente del complesso delle entrate risulta ancora costituita dalle entrate da trasferimento erariale e da contributi.

Le risorse derivanti da trasferimenti sono in costante riduzione e prevalentemente vengono impiegate per finanziare le spese di funzionamento dell'Ente. Questo profilo ha notevoli ripercussioni e limita la capacità di azione dell'ente.

ANALISI SWOT

L'**analisi SWOT** (conosciuta anche come **matrice SWOT**) è uno strumento di analisi e pianificazione strategica usato per valutare i punti di forza (*Strengths*), le debolezze (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) e le minacce (*Threats*)

Può riguardare l'ambiente interno (analizzando punti di forza e di debolezza) o esterno di un'organizzazione (analizzando minacce ed opportunità).

L'analisi SWOT:

- serve ad evidenziare le caratteristiche di un progetto, di un programma, di un'organizzazione e le conseguenti relazioni con l'ambiente operativo nel quale si colloca, offrendo un quadro di riferimento per la definizione di orientamenti strategici finalizzati al raggiungimento di un obiettivo.
- consente di ragionare rispetto all'obiettivo che si vuole raggiungere tenendo simultaneamente conto delle variabili sia interne che esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere tenute sotto controllo, in modo di sfruttare i fattori positivi e limitare i fattori che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- si costruisce tramite una matrice divisa in quattro campi nei quali si hanno: i punti di forza (*Strengths*), i punti di debolezza (*Weaknesses*), le opportunità (*Opportunities*) le minacce (*Threats*)

	Fattori positivi	Fattori negativi
Fattori interni	Il numero limitato di dipendenti favorisce una rapida comunicazione e un intenso coinvolgimento rispetto alle problematiche di servizio. Anche i contatti tra gli organi istituzionali e le strutture organizzative sono più semplici e spontanei, garantendo frequenti confronti	Le criticità legate alla scarsità di personale e alla conseguente parziale polifunzionalità dello stesso, non garantisce un'adeguata preparazione specialistica, pertanto la qualità e l'adeguatezza delle prestazioni erogate tende a ridursi. Le assenze di personale per lunghi periodi, in considerazione della scarsità di personale (un operatore per ogni area), non possono essere fronteggiate con restante personale in servizio. Un numero limitato di operatori agisce in autonomia e con capacità superiori rispetto al profilo ricoperto.
Fattori esterni	Le piccole dimensioni del Comune (circa 300 abitanti), agevolano il rapporto diretto tra cittadini e istituzione locale e consentono di individuare con immediatezza le problematiche del territorio. Anche le dimensioni del territorio regionale rendono semplice e agevole la comunicazione con gli organi e strutture regionali e con gli uffici pubblici, consentendo di ottimizzare risorse e tempo.	Il costante incremento di adempimenti e di oneri burocratici, derivanti da interventi normativi nazionali e/o regionali, rende l'attività del Comune sempre più complessa. Tale aspetto è reso più critico dalle norme di contenimento della spesa pubblica e di limitazione del turn-over del personale. I processi di reclutamento del personale, attuati dagli enti competenti, hanno tempistiche che non rispondono alle esigenze dell'Ente e rendono problematico garantire la funzionalità dei servizi.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2017 gli enti locali della Valle d'Aosta e le loro forme associative: - hanno adottato i soli schemi di bilancio e di rendiconto della gestione previsti dal TUEL, che hanno assunto valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria; - sono stati tenuti ad osservare le prescrizioni in materia di contabilità contenute nella parte II del TUEL, novellato dalla disciplina dell'armonizzazione, nonché nel d.lgs. 118/2011 (in particolare il Titolo I), fatti salvi gli articoli: 152, lettere c) e f) del comma 4 (Regolamenti di contabilità), 153, comma 2 (Possibilità di convenzioni tra enti per gestione servizio finanziario), 155 (Compiti della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali), 156 (Classi demografiche), 158 (Rendiconto dei contributi straordinari), e dal 241 al 269 (Enti locali deficitari e dissestati).

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio è un processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili.

Tale processo ha profondamente ridisegnato l'ordinamento contabile degli enti territoriali e dei loro enti e organismi strumentali, avviando un percorso di riforma fondato sulla trasparenza e sulla corretta rappresentazione della situazione finanziaria, economico e patrimoniale.

La nuova normativa contabile sancisce il passaggio da un bilancio impostato in base a "chi gestisce le risorse" con la corrispondenza delle Unità Previsionali di Base ai centri di responsabilità, ad un bilancio che mette in evidenza "cosa viene realizzato" con le risorse disponibili.

Le amministrazioni pubbliche territoriali adottano infatti schemi di bilancio articolati per Missioni e Programmi che evidenziano le finalità della spesa allo scopo di assicurare maggiore trasparenza delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per l'anno 2022, alla data di approvazione del presente documento, come risultanti a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 e delle successive variazioni, sono ripartite come di seguito indicato:

ENTRATE	STANZIAMENTI
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	227.400,00
Titolo II - Trasferimenti correnti	785.856,73
Titolo III - Entrate extratributarie	223.550,00
Titolo IV - Entrate in conto capitale	844.435,60
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	
Titolo VI - Accensione prestiti	
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	324.500,00
Avanzo di amministrazione e FPV	
TOTALE ENTRATE	2.405.742,33
SPESE	STANZIAMENTI
Titolo I - Spese correnti	1.155.780,61
Titolo II - Spese in conto capitale	873.645,60
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	0,00
Titolo IV - Rimborso di prestiti	51.816,12
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	324.500,00
TOTALE SPESE	2.405.742,33

GLI STAKEHOLDERS

I principali stakeholders del Comune di Saint-Denis sono da un lato i cittadini-utenti (portatori di interesse esterni) che, in forma singola o associata rivolgono all'Amministrazione richieste, istanze, ecc. dall'altro i dipendenti comunali (portatori di interesse interni), i quali operando all'interno dell'Amministrazione devono raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale e/o quelli derivanti dall'applicazione di leggi e regolamenti.

I cittadini-utenti possono avere un rapporto diretto e immediato con Amministrazione e dipendenti e costantemente valutare l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché intervenire con osservazioni, segnalazioni, proposte. L'Amministrazione raccogliendo e valutando le predette istanze ha modo di intervenire per rimuovere gli eventuali ostacoli e agevolare il puntuale e completo raggiungimento degli obiettivi. Per migliorare le tempistiche di comunicazione l'Amministrazione ha attivato un servizio di Broadcast WhatsApp per raggiungere con immediatezza i cittadini.

L'Amministrazione comunale, d'intesa e in collaborazione con il Segretario dell'ente locale, ha il dovere di proporre modelli organizzativi innovativi, in grado di migliorare sensibilmente la produttività interna, attraverso un rapporto cittadino-utente orientato alla riduzione dei tempi procedurali.

Allo stesso tempo, affinché un'amministrazione sia efficiente ed efficace, è necessario che il personale dipendente sia consapevole del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, si senta parte attiva e motivata del processo di cambiamento e abbia ben chiari i fini che l'Amministrazione intende perseguire.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione valutando i carichi di lavoro, le skills individuali, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto degli aspetti contrattuali, asseconda le personali aspirazioni. Inoltre, in ragione di un contesto normativo in rapida e continua evoluzione, particolare attenzione è posta per quanto riguarda l'aggiornamento professionale, mediante i corsi Celva, Ifel, Asmel indirizzati al personale degli enti

locali e, per quanto riguarda il personale che opera anche presso il Comune di Saint-Denis, mediante la piattaforma “Sistema PA” archivio digitale che contiene normativa, prassi, giurisprudenza, approfondimenti, webinar online.

Per quanto riguarda i rapporti con il personale dipendente, è innanzitutto imprescindibile per garantire il raggiungimento degli obiettivi e il benessere organizzativo, un miglioramento dell’aspetto motivazionale, della propositività e dell’attitudine alla collaborazione e al lavoro di gruppo, che potranno essere favoriti quando le procedure di reclutamento, e il rientro del personale assente dal servizio per vari istituti contrattuali, porranno fine all’attuale grave contrazione del personale in servizio.

E’ necessario favorire un clima che permetta un maggiore coinvolgimento e interazioni positive tra le persone che operano nell’organizzazione.

Migliorare il benessere organizzativo è importante sia per garantire un adeguato benessere psicofisico dei lavoratori, che per migliorare la performance ed evitare che il lavoro venga vissuto e svolto in un’ottica meramente adempimentale.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d’Aosta di cui all’art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010, ed ha durata quadriennale.

Il Comune di Saint-Denis ha approvato il piano triennale delle azioni positive (PAP) 2022-2024 con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 24 maggio 2022.

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell’art. 48 del d.lgs n. 198 del 11 aprile 2005 e dell’art. 66 della l.r. 22 del 21 luglio 2010, è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano e riporta le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere.

LA VISION

La vision è la “meta da raggiungere”, la finalità primaria che ispira il programma di governo del Comune di Saint-Denis, la cui aspirazione è quella di essere l’interlocutore privilegiato per la gestione dei servizi rivolti al cittadino/utente. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche rendono infatti sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare di piccole e piccolissime dimensioni che caratterizzano i territori montani.

LA MISSION

La mission identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’Ente opera in termini di politiche e azioni perseguite. Risponde alle domande: “cosa e come vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.

Il Comune di Saint-Denis si pone come obiettivi primari (art. 4 comma 4 del vigente Statuto comunale):

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell’uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;
- b) la promozione della funzione sociale dell’iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell’associazionismo economico o cooperativo;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l’attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
- e) la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell’interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l’adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
- f) la salvaguardia dell’ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
- g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;
- h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della Regione e dello Stato.

PRINCIPALI OBIETTIVI

Il programma di governo illustrato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'elezione (deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 7 ottobre 2020), costituisce il punto di partenza dal quale l'Amministrazione si è mossa per definire le linee strategiche e programmatiche e per esplicitare la vision.

Premesso che la concretizzazione dei progetti previsti da un programma politico è connessa alle risorse umane e finanziarie di cui l'Ente dispone, è evidente che l'incertezza della disponibilità di tali risorse rappresenta un vincolo e un rischio.

Considerate le criticità rappresentate, in particolare dalla dotazione organica insufficiente per garantire l'efficienza necessaria per assicurare la pluralità di servizi, è indispensabile intraprendere un percorso di riorganizzazione delle attività e dei servizi per razionalizzare e migliorare qualitativamente l'organizzazione.

OBIETTIVO STRATEGICO 1
Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione
OBIETTIVO STRATEGICO 2
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
OBIETTIVO STRATEGICO 3
Consentire la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente mediante impostazione di un sistema di monitoraggio

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Ottimizzazione dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito sovracomunale Verrayes/Saint-Denis e incremento della digitalizzazione	
SETTORE RIFERIMENTO	DI Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	Progressivo incremento della firma digitale nella sottoscrizione di corrispondenza, attestazioni, certificazioni, comunicazioni verso l'esterno. Il personale di categoria apicale, l'ufficiale dello stato civile e l'agente di polizia locale, provvederanno direttamente e il personale delle categorie sottoporrà alla firma del responsabile di settore, gli atti sopra detti, in formato digitale. Al fine di incrementare la digitalizzazione dei servizi
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2023

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – in conformità agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nel DUPS	
SETTORE RIFERIMENTO	DI Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale

Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	<p>Considerata la trasversalità degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, che interessano tutti i settori dell'Ente, e tenuto conto del rilevante impegno che essi comportano, <u>tutti</u> i settori dovranno concorrere per le specifiche sottosezioni del sito istituzionale assegnate sulla base del PTPCT, sia per la raccolta che per la pubblicazione dei dati secondo le tempistiche dettate dalle norme e disposizioni in materia. E' prevista nel mese di settembre 2023 una formazione interna (da parte del dipendente referente per la pubblicazione) di tutti i dipendenti per quanto riguarda le modalità operative di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>I dipendenti sono tenuti a partecipare nell'anno 2023 ai percorsi formativi generali o specifici, segnalati dal dirigente e a implementare il Piano formativo 2023.</p> <p>Il RPCT dovrà partecipare ad almeno un'attività formativa specifica in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Le attività formative potranno essere svolte anche in modalità telematica.</p> <p>Nell'anno 2023 è previsto il completamento del recupero dell'inserimento dei dati pregressi nella sezione Amministrazione trasparente, avviato nell'anno 2022.</p>
Indicatore	<p>Formazione per la pubblicazione dei dati, da parte di personale interno, entro il 30 settembre 2023. A decorrere dal 15 ottobre 2023, ogni responsabile della pubblicazione del dato individuato nella tabella a corredo del PTPCT dovrà provvedere a implementare la sezione amministrazione trasparente per le sezioni e/o sottosezioni di competenza.</p> <p>I corsi di formazione generale o specifica dovranno essere fruiti entro il 31.12.2023 e laddove previsto dovrà essere prodotto attestato di frequenza/superamento del corso. Anche l'implementazione del Piano formativo 2023 dovrà essere effettuata entro il 31.12.2023.</p> <p>Entro la data di approvazione del PTPCT 2023-2025 verranno individuati i responsabili della pubblicazione dei dati. Tale individuazione sarà oggetto di revisione fino al 31.12.2023 (al fine di adeguare l'assegnazione con l'evolvere degli assetti organizzativi)</p> <p>Entro il 31.12.2023 dovranno essere ultimate le attività di recupero dell'inserimento dei dati pregressi nella sezione Amministrazione trasparente.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Organi istituzionali – Consentire la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente mediante impostazione di un sistema di monitoraggio	
SETTORE RIFERIMENTO	DI Tutti i settori
Altri settori coinvolti	Tutti i settori in base alle rispettive competenze
Responsabile coordinamento	Segretario comunale
Criticità	Costituisce un elevato valore di rischio per il raggiungimento degli obiettivi, l'assenza di personale di ruolo, nell'eventualità

	che le procedure di reclutamento avviate non si concludano con esito positivo
Risultato atteso	<p>In linea con gli atti di programmazione e con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione, ciascun settore dovrà sottoporre al Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una modalità di presentazione e aggiornamento tempestivo e costante dei report relativi allo stato di avanzamento dei programmi assegnati, tali da consentire un continuo monitoraggio anche da parte dell'Amministrazione; - una calendarizzazione di momenti di incontro con l'Amministrazione per la presentazione dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente. <p>Il Segretario entro il 31.12.2023, presenterà all'Amministrazione il sistema di monitoraggio.</p>
Indicatore (temporale)	Entro il 31.12.2023 presentazione all'Amministrazione del sistema di monitoraggio

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi assegnati agli uffici e sotto indicati costituiscono una rappresentazione parziale di tutta l'attività svolta dai vari settori dell'Ente, ma sono evidenziati nel piano della performance, e costituiscono oggetto di valutazione, per la particolare rilevanza per la governance dell'Ente.

Obiettivo n. 1

Analisi e programmazione delle attività per il riordino della numerazione civica e dei toponimi e digitalizzazione dei dati relativi

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizi demografici e Servizio tecnico

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Daniela Mortara, Elida Baravex, Angelo Napoli e Philippe Rosset

Risultato atteso: Presentazione entro il 31.12.2023, di una relazione relativa alla programmazione delle attività e alla previsione dei costi per il riordino della numerazione civica e digitalizzazione dei dati relativi.

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo n. 2

Integrazione della piattaforma ANPR con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 recante "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223".

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizi demografici

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Daniela Mortara

Risultato atteso: Integrazione degli applicativi gestionali dedicati ai servizi demografici per garantire le attività di inserimento e aggiornamento dei dati.

Indicatore (temporale): 1 dicembre 2023.

Obiettivo n. 3

Predisposizione documenti per approvazione bilancio di previsione 2024-2026, entro il 1 dicembre 2023.

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio ragioneria

Responsabile: Responsabile del servizio finanziario

Dipendenti: Laura Cavorsin, Denise Tabors

Risultato atteso: Presentazione alla Giunta comunale, entro il 1 dicembre 2023, dello schema di bilancio 2024-2026 e relativi allegati

Indicatore (temporale): 1.12.2023

Obiettivo n. 4

Completamento dell'attivazione del sistema Pago PA per la riscossione di diritti, sanzioni e altri proventi

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio ragioneria in collaborazione con servizio tecnico, servizi demografici, servizio polizia locale

Responsabile: Responsabile del servizio finanziario

Dipendenti: Laura Cavorsin, Denise Tabors, Elida Baravex, Daniela Mortara, Corrado Orsieres, Josetta Castagna

Risultato atteso: Attivazione sistema Pago PA per la riscossione di diritti, sanzioni e altri proventi, entro il 31 dicembre 2023

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo n. 5

Intensificazione controlli di sicurezza sul territorio e ambientali

Azioni mirate alla riduzione del fenomeno di randagismo canino e azioni di controllo sulla corretta differenziazione dei rifiuti solidi urbani.

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio Polizia locale

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Corrado Orsieres

Risultato atteso: con decorrenza dal 1 settembre 2023: almeno un servizio di controllo randagismo, e almeno un servizio di controllo conferimento rifiuti.

Indicatore: Presentazione del calendario degli interventi programmati, e report dei controlli effettuati.

Obiettivo n. 6

Garantire il decoro dell'Ente e la corretta gestione delle cerimonie e degli incontri istituzionali, oltre che l'impiego di gonfalone, fascia tricolore e bandiere

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio Polizia locale, Servizi demografici

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Corrado Orsieres, Daniela Mortara

Risultato atteso: predisposizione calendario solennità ricorrenti per le quali è richiesta l'esposizione delle bandiere, verifica della dotazione delle bandiere e condizioni di usura per determinare eventuali necessità di rinnovo.

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo n. 7

Georeferenziazione dei pozzetti dell'acquedotto e della fognatura

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: Servizio tecnico

Responsabile: Responsabile del settore tecnico

Dipendenti: Elida Baravex, Roberto Pandini, Corrado Orsieres, Angelo Napoli, Philippe Rosset

Risultato atteso: provvedere alla georeferenziazione dei pozzetti dell'acquedotto comunale

Indicatore (temporale): 31.12.2023

Obiettivo n. 9

Progetti digitalizzazione PNRR:

Bando PNRR – Avviso Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali"

Contrattualizzazione fornitore entro 11 settembre 2023

Coordinamento: Segretario comunale

Servizi coinvolti: obiettivo trasversale a tutti i servizi

Responsabile: Segretario comunale

Dipendenti: Laura Cavorsin, Denise Tabord, Daniela Mortara, Corrado Orsieres, Elida Baravex, Angelo Napoli, Philippe Rosset

Risultato atteso: **Avviso Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali" - Contrattualizzazione fornitore entro 11 settembre 2023**

Indicatore (temporale):

11 settembre 2023 Avviso Misura 1.2. "Abilitazione e facilitazione al Cloud per le PA Locali"

Monitoraggio: costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, il responsabile del servizio finanziario, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d'anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese.

SEZIONE II – PEG 2023-2025

Nel PEG l'assegnazione da parte della Giunta di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Saint-Denis nella misura del 40% del suo tempo lavorativo (14h24' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

I singoli dipendenti possono essere individuati quali assegnatari specifici di singoli obiettivi. Tale assegnazione comporta l'impegno e la responsabilità ad adempiere a tutte le attività istruttorie / preliminari necessarie per il conseguimento dell'obiettivo gestione. Resta fermo il fatto che tutti gli atti che impegnano formalmente l'Ente verso l'esterno sono di competenza del responsabile dei responsabili del servizio per i rispettivi settori e del Segretario per tutte le altre aree.

Pertanto al raggiungimento degli obiettivi che comportano l'assunzione di impegni / l'adozione di provvedimenti concorrono necessariamente anche il Segretario e i responsabili del servizio, in base alle rispettive competenze, con l'eventuale ausilio del personale dipendente per la relativa istruttoria.

Il PEG prevede, ai fini dell'attuazione della contabilità finanziaria, l'assegnazione delle risorse attraverso i seguenti missioni/programmi in cui si articola il bilancio dell'Ente:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 - Organi istituzionali

Programma 2 - Segreteria generale

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 5 - Ufficio tecnico

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 - Sport e tempo libero

Missione 7 - Turismo

Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 1 - Difesa del suolo

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma 3 - Rifiuti

Programma 4 - Servizio idrico integrato

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Missione 11 - Soccorso civile

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma 3 - Interventi per gli anziani

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 13 - Tutela della salute

Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

Missione 14 - Sviluppo economico

Programma 1 - Industria e artigianato

Programma 2 - Commercio e rete distributiva

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie locali

Missione 20 - Fonti e accantonamenti

Programma 1 - Fondo di riserva

Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Missione 50 - Debito pubblico

Programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Nell'ambito delle missioni e programmi vengono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2023-2025:

CENTRI DI RESPONSABILITA'	AREA DI GESTIONE
Giunta comunale	Giunta comunale
Segreteria	Segreteria
Servizio tecnico	Tecnica
Servizio finanziario	Finanziaria

Sulla base delle risorse assegnate, compete a ciascun responsabile di spesa l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione relativamente agli stanziamenti finanziari iscritti nel bilancio per il triennio 2023-2025.

Al fine di evitare un'eccessiva articolazione e duplicazione di attività non corrispondente alle esigenze di semplificazione efficace ed efficienza, nonché alle ridotte dimensioni dell'Ente, si stabilisce che per l'anno 2023 - anche ai fini della misurazione e valutazione della performance - come da sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, gli obiettivi assegnati coincidono con gli obiettivi della sezione I (piano della performance 2023-2025) del presente documento e che pertanto gli assegnatari sono i dipendenti appartenenti ai settori ivi indicati.

SEZIONE III – CICLO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE: COLLEGAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

COLLEGAMENTO CON IL D.U.P.S. E CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuovi obblighi e adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, per stimolare la legalità del loro operato.

Oltre alla suddetta legge e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC, il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza comprende non solo i provvedimenti legislativi, ma è arricchito dall'attività di regolamentazione e di indirizzo svolta dall'ANAC, che attraverso piani, deliberazioni, regolamenti e pareri, definisce norme e metodologie comuni a tutte le pubbliche amministrazioni per il contrasto degli eventi corruttivi.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1067 del 13 novembre 2019, dispone che i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, "in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate", provvedono all'adozione da parte dell'organo competente di apposito provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, confermano il PTPCT già adottato.

Nel P.T.P.C.T. 2023-2025 sono stati inseriti e confermati (in coerenza con il DUPS) i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

ANNO 2023

Organizzazione di percorsi formativi "generalisti" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2023/2025.
--

Organizzazione di percorsi formativi "specifici" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PTPC 2023/2025.
--

Completamento inserimento dati progressi nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.
--

ANNO 2024

Organizzazione di percorsi formativi "generalisti" obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.
--

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2024/2026.

ANNO 2025

Organizzazione di percorsi formativi “generali” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.

Organizzazione di percorsi formativi “specifici” obbligatori volti ad illustrare al personale dipendente, la normativa anticorruzione e trasparenza e le misure previste dal PIAO 2025/2027.

Tali obiettivi trovano riscontro nella Sezione I “Piano della performance 2023-2025” del presente documento e in particolare nell’obiettivo strategico n. 2.

SEZIONE IV – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)

L’adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance, risponde a precise disposizioni normative, ed è correlata all’esigenza di dotare l’Ente di un efficace sistema di promozione dello sviluppo di competenze professionali delle risorse umane, promuovendo la responsabilizzazione sul conseguimento dei risultati e consentendo la valorizzazione del merito.

Il Sistema Monitoraggio e Valutazione Performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento del “ciclo della performance”, ossia delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, al contempo rappresenta una rilevante opportunità per accrescere l’efficienza e ottenere un miglioramento costante e durevole dell’organizzazione e delle persone che vi lavorano.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, cosiddetto “decreto Brunetta”), attuativo della legge 4.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il capo IV della l.r. 23 luglio 2010, n. 22, rubricato “Trasparenza e valutazione della performance, individua gli elementi per l’adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale per tutti gli enti del comparto unico regionale.

La deliberazione della Giunta regionale n 3771, in data 30 dicembre 2010, ha approvato le 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”.

I principi generali cui il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira sono:

- a) valorizzazione del merito, dell’impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- d) diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all’orientamento al risultato, al posto della cultura dell’adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, la lealtà e l’iniziativa individuale;
- e) migliore qualità complessiva dei servizi forniti;
- f) migliore impiego delle risorse umane;
- g) cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale;
- h) garanzia di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124, ha apportato una revisione dei sistemi di valutazione del personale pubblico e più in generale della misurazione e valutazione delle performance in un'ottica di semplificazione, razionalizzazione ed integrazione con i sistemi di programmazione e controllo.

La Commissione Indipendente di valutazione (C.I.V.) con nota del 26 aprile 2019, ha trasmesso il documento intitolato "Linee-guida per gli enti del Comparto della Regione Autonoma Valle d'Aosta", vademecum riassuntivo a supporto degli adempimenti in materia di ciclo della performance, anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Saint-Denis ha approvato da ultimo il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 14 aprile 2023, tenendo conto della normativa di riferimento, delle osservazioni della CIV e degli esiti delle esperienze pregresse,

L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" - cosiddetto "Decreto reclutamento", convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cui scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione utilizzati attualmente, per creare un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione, per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, assicurando maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

COMUNE DI SAINT-DENIS
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



COMMUNE DE SAINT-DENIS
REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.34 del 14 aprile 2023

1. 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 sistema di misurazione e valutazione (SMVP), è stato elaborato sulla base di un modello predisposto 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, ed è stato adattato e modificato sulla base delle esigenze e peculiarità del modello organizzativo e nel rispetto dell'autonomia dell'Ente.

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

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

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

Riferimenti normativi

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

L'art. 3, comma 1 della l.r. 22/2010 fissa, in tema di monitoraggio della performance, il principio secondo cui *"gli organi di direzione politico-amministrativa degli enti di cui all'art. 1 comma 1 definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi e dei programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e l'andamento della performance organizzativa rispetto agli obiettivi definiti e assegnati"*.

L'art. 3, comma 2 lett. g) della l.r. 22/2010 precisa poi che gli organi di direzione politico-amministrativa provvedono, in particolare, *“al controllo e alla verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite, secondo le modalità previste dalla Legge e dai provvedimenti di organizzazione”*.

L'art. 31 della l.r. 22/2010 introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che *“al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma 1 adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio”*.

Gli artt. 32, 33 e 34 della l.r. 22/2010 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'art. 37 della l.r. 22/2010 definisce i principi del sistema incentivante stabilendo che *“Al fine di favorire il merito e la produttività dei singoli, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, promuovono il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che evitino la corresponsione di trattamenti economici indifferenziati e generalizzati, con le modalità stabilite nei provvedimenti di organizzazione e nel rispetto dei criteri generali definiti nel contratto collettivo regionale di lavoro; i sistemi premianti sono, in particolare, volti a valorizzare i dipendenti che conseguono i migliori risultati e quelli coinvolti in progetti innovativi che incrementano la qualità delle attività e dei servizi offerti con l'attribuzione di incentivi di sviluppo economico o di carriera”*.

L'art. 25 della l.r. 22/2010 introduce la formazione e l'aggiornamento della dirigenza quale parametro per il sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

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

Il **Testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta**, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. da 153 a 156 definiscono l'allocatione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

1. Soggetti valutati

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

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

2. Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano

- della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione degli obiettivi gestionali;
 3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi (allegati a e b).

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

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.

3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

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

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adatterà il criterio "non valutabile" e l'obiettivo non verrà considerato nella valutazione.

La valutazione della performance di unità organizzativa

La **performance di unità organizzativa** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi operativi indicati nel Piano della performance consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nel proporre gli obiettivi, è necessario considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi;
- obiettivi privi di misura o con misure inadeguate a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

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

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, attribuendo i seguenti punteggi:

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

Per obiettivi raggiunti parzialmente sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente.

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente si adatterà il criterio non valutabile e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione.

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;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

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

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

La valutazione dei comportamenti del Segretario dell'Ente locale 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. capacità di individuare e di risolvere i problemi;
7. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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 deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

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

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

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

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

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

Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

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

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

Le schede di valutazione del personale, predisposte sul modello messo a disposizione dal CELVA, sono riportate negli allegati c) e d), concernenti rispettivamente il Segretario (allegato c) e responsabili del servizio e dipendenti (allegato d).

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

<i>Elemento oggetto di valutazione</i>	<i>Documento di pianificazione</i>	<i>Documento di rendicontazione</i>	<i>Scala di valutazione</i>
Performance organizzativa dell'ente	DUP e piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti (motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso e all'impatto sull'ente) Obiettivo raggiunto: da 91 a 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

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario/d irigente	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	45%
TOTALE	100%	100%

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

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

Fatto salvo il principio generale per cui il segretario/dirigente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui non venga valutato su uno di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale dell'elemento mancante, solo se dovessero mancare entrambi gli elementi di valutazione citati il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali

Punteggio totale segretario/dirigente = $[(\alpha*30) + (\beta*40) + (\gamma*30)] / 100$

Punteggio totale del personale = $[(\alpha*5) + (\beta*50) + (\gamma*45)] / 100$

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, del periodo effettivo di presenza in servizio, tenendo conto delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D) con parametrizzazione 100-154 sulla base del seguente criterio: A=100; B1=108; B2=113; B3=117; C1=121; C2=137; D=154;
- il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali e infortunio sul lavoro.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance). Il processo di valutazione normalmente deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli **allegati c) e d)** del presente documento (rispettivamente: allegato c "scheda di valutazione tipo del segretario/dirigente", allegato d "scheda di valutazione tipo del personale inquadrato nelle categorie").

La **valutazione del Segretario** è disposta dal Sindaco del Comune capofila sentita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis. La valutazione avviene 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 tra Sindaci e Segretario non si giunga ad una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei 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 dalle parti.

Nel caso in cui i Sindaci dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis riuniti in conferenza e il Segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti (per la conferenza dei Sindaci sottoscrive il Sindaco del Comune di Verrayes, ente capofila). 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.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie e responsabile del servizio è effettuata dal Segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie (non responsabile del servizio) è effettuata dal Segretario che deve confrontarsi con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione di cui all'allegato d).

E' opportuno 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. In ogni caso prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Segretario assicura il contraddittorio al dipendente.

Il trattamento accessorio (retribuzione / salario di risultato) non spetta al personale delle categorie sia a tempo determinato che a tempo indeterminato con presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 60 giorni anche non consecutivi durante l'anno di riferimento.

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

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. 104/1992, i permessi sindacali e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente e dell'erogazione del trattamento accessorio, è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento per almeno 60 giorni anche non consecutivi.

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

Schema delle fasi e della temporalità del processo di valutazione

<i>Fasi collegate con il processo di valutazione</i>	<i>Scadenza</i>
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo
2. Eventuali variazioni al piano della performance	Nel corso dell'anno X
3. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
4. Consegna delle schede di valutazione ai responsabili di servizio e al personale delle categorie	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
5. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario e approvazione della scheda di valutazione	
6. Erogazione del salario di risultato	

Allegati:

- a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale
- b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie
- c) Scheda tipo di valutazione del Segretario
- d) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	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	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - 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	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato

	<p>dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011");</p> <ul style="list-style-type: none"> - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno. 		<p>prevalentemente formazione tecnico-specialistica.</p> <p>76 - 100 Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico- specialistico sia formazione manageriale.</p>
Competenza		Punteggio	Descrizione
<p>4</p>	<p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente. 	<p>0 - 25</p> <p>26 - 50</p> <p>51 - 75</p> <p>76 - 100</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.</p> <p>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.</p>

	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 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	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti:	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.

<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. 	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 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.

Allegato b) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la 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 	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta 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

	<p>rappresentano la soluzione È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	<p>abituamente chiaro, efficace e congruente.</p>
	<p>76 - 100</p>	<p>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.</p>

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro 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	<p>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approccio nei confronti della formazione; 	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.

	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita. 	26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
--	------------	-----------	-------------

5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, 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, attenendosi 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	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e
----------	---------------------	---------------	--

ostilità nei confronti delle novità.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti
- disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle
- apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area

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
--	------------	-----------	-------------

SPIRITO DI INIZIATIVA

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne
- desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse
- attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi

0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previene le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

Nome e cognome: _____

Allegato c)
SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO/DIRIGENTE

anno

20 _____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: si no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Critero di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obbiettivo, secondo la scala:
- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
- - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
- - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
- - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario dei comportamenti organizzativi 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 [γ] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

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

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

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma del Sindaco _____

COMUNE DI.....

Allegato d)

SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno

20__

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 2

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

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

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

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- programma/progetto/centro di costo: indicare il numero e la descrizione del programma, progetto o centro di costo all'interno del quale è inserito l'obiettivo di unità organizzativa;
- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo che si vuole raggiungere;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che s'intende utilizzare per la determinazione del risultato;
- risultato atteso: indicare il risultato che si pensava di conseguire al momento dell'adozione del PEG;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
 - Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

Criterio di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	5%
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	45%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = [($\alpha \cdot 5$) + ($\beta \cdot 50$) + ($\gamma \cdot 45$)] / 100

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c) del DM 132/2022 "la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 17.01.2023, l'Amministrazione ha preso atto dei contenuti della relazione annuale per l'anno 2022 redatta dal Segretario dell'ente locale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Saint-Denis, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ha dato atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative avvenuti nel corso dell'ultimo anno.

Ricorrendone i presupposti, ai sensi di quanto disposto dal PNA 2022 (deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023) e nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia, la Giunta si è avvalsa della facoltà di confermare, per l'annualità 2023, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023, approvato con propria deliberazione n. 12 del 31.03.2021, già confermato per l'anno 2022 con propria deliberazione n. 26 del 12 aprile 2022, e confluito nell'apposita sezione 2. "Valore pubblico, performance e anticorruzione", Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 approvato con propria deliberazione n. 61 del 13.12.2022, con la revisione della "Sezione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" ai sensi del d.lgs 33/2013;

La disciplina e gli obiettivi del PTPCT sono coordinati con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, con particolare riguardo al DUPS e al piano della performance, in particolare è previsto, a causa delle criticità riscontrate ed esposte nella relazione alla performance anno 2021, il completamento nell'anno 2023 dell'obiettivo del recupero graduale delle pubblicazioni non aggiornate nella sezione "Amministrazione trasparente", suddiviso negli anni 2022 e 2023.

Riferimenti normativi

La Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" costituisce la norma con cui viene introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, di prevedere specifici piani ed attività per la prevenzione della corruzione.

La corruzione è sinonimo di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite con conseguente danno al concetto generale di interesse pubblico al quale è preposta.

La prevenzione della corruzione, quindi, riguarda la prevenzione di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidabilità dell'amministrazione; il Piano si prefigge di rafforzare il funzionamento della P.A. garantendo il rispetto dei principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità.

Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotto nel 2012 con la Legge 190 è regolato dal seguente quadro normativo di riferimento:

- Legge n. 114/2014 (D.L. 90/2014) – Poteri all'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC;
- D.lgs. 33/2013 – Obblighi di Trasparenza e Accesso Civico;
- D.lgs. 39/2013 – Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi pubblici;
- D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici;
- Legge 124/2015 – Legge delega Madia a completamento della normativa anticorruzione e semplificazione della normativa sulla trasparenza;
- D.lgs. 97/2016 – FOIA – Modifiche alla Legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto significative modifiche alla Legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 prevedendo che:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente;
- la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituiscono illecito disciplinare;
- obbligo di segnalazione all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, delle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ha modificato l'art. 10 del D.lgs 33/2013 prevedendo, (oltreché la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC), l'individuazione, in apposita sezione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016, sono individuati nella tabella 1 allegata al "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) triennio 2021/2023 – confermato per l'anno 2023" pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" link <https://trasparenza.partout.it/enti/Saint-Denis/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/22099-2023-2025-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> suscettibile di aggiornamenti/variazioni in corso d'anno;
- il RPCT si avvale di un referente all'interno dell'Amministrazione: il collaboratore amministrativo sig.ra Daniela Mortara, che si occuperà della verifica dell'adeguamento dei contenuti di pubblicazione per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente", provvedendo a esaminare i dati pubblicati e a sollecitare, ove necessario, i singoli responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati necessari.

I Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), e le linee guida adottate dall'ANAC, sono atti di indirizzo e di riferimento.

Al fine di evitare inutili duplicazioni e ridondanza di dati, si rimanda ad una lettura del piano e relativi allegati, al link <https://trasparenza.partout.it/enti/Saint-Denis/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/22099-2023-2025-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Informazioni generali

L'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dalla legge 25.05.2016, n. 97 prevede che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta."*

L'organo di indirizzo politico per il Comune è il Consiglio comunale ed il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato nella figura del Segretario comunale.

L'art. 19 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito nella legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito la competenza in materia di PNA all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la quale, in occasione dell'aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, ha adottato la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ad oggetto *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, formulando linee guida per una migliore comprensione ed efficacia dei documenti predisposti dai soggetti obbligati alla loro redazione e consigliando un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo. Tale documento

stabiliva anche che il programma triennale per la trasparenza costituisse una apposita sezione del PTPC.

Tra le disposizioni del PNA 2016 è presente un paragrafo dedicato ai “piccoli comuni”, nel novero dei quali rientra il Comune di Saint-Denis. Il suo contenuto tende a concedere alcune semplificazioni per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ma, in realtà, se non si è in presenza di unioni di comuni, le agevolazioni sono minime.

Con decreto n. 2 del 6 maggio 2021, il Sindaco ha individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, comma 7, della L. 190/2012) e per la trasparenza (ex art. 43 del D.lgs 33/2013), RPCT del Comune di Saint-Denis, il Segretario dell’Ente locale d.ssa Marcella Massa;

RAMMENTATO che entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile anticorruzione deve redigere una relazione contenente i risultati dell’attività svolta e il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dato atto che tale termine è stato prorogato al 31 gennaio 2023 con comunicato del Presidente dell’ANAC del 30.11.2022;

VISTA la relazione annuale 2022, redatta dal RPCT, presentata alla Giunta comunale che ne ha preso atto con deliberazione n. 5 del 17 gennaio 2023, e pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” – “Prevenzione della corruzione”;

DATO atto inoltre che nell’ambito della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza si è provveduto a coinvolgere in un’azione sinergica la cittadinanza e gli stakeholders, mediante pubblico avviso all’albo pretorio e in evidenza sull’home-page del sito istituzionale, invitando i soggetti portatori di interesse alla formulazione entro il 28/03/2023, di eventuali proposte e/o osservazioni utili alla redazione/aggiornamento del PIAO 2023/2025 – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

PRESO atto che non sono pervenute proposte né segnalazioni da parte di soggetti interessati e ritenuto comunque che le modalità di condivisione e partecipazione sopra descritte sono idonee in ragione delle modeste dimensioni dell’Ente;

DATO atto che il PNA 2022 al capitolo 10 (“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) prevede per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti la facoltà, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo, qualora nell’anno precedente non si siano verificate evenienze (tabella 6) che richiedono una revisione della programmazione, e in particolare non:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

DATO atto che nel corso del 2022 non si sono evidenziati fatti corruttivi, né gli ulteriori elementi sopra esposti, come si evince anche dalla relazione del RPCT per l’anno 2022;

CONSIDERATO che l’anno 2022 è stato caratterizzato, così come l’anno che lo ha preceduto, dall’assenza totale di personale di ruolo nel settore tecnico dell’ufficio tecnico associato dell’ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, a causa della quale il Segretario ricopre anche il ruolo di responsabile del servizio tecnico in entrambi i comuni, si è reso pertanto necessario il ricorso a forme di lavoro flessibili e all’esternalizzazione di alcuni servizi tecnici; soltanto a decorrere dal 1 settembre 2022 ha preso servizio il funzionario tecnico d.ssa Elida Baravex, in dotazione organica al Comune di Saint-Denis, e responsabile del settore tecnico associato dei Comuni di Verrayes e Saint-Denis;

EVIDENZIATO che tale situazione di instabilità non garantisce purtroppo la continuità, l’efficacia e l’efficienza, dell’azione amministrativa;

DATO atto che il RPCT ha evidenziato nella relazione annuale 2021, presentata alla Giunta nella seduta del 27 gennaio che a seguito del monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente è emersa la necessità di aggiornamento di molte sotto-sezioni, si è provveduto pertanto a informare e a formare il personale rispetto agli obblighi di pubblicazione e a stabilire un recupero delle pubblicazioni nelle sezioni. In considerazione del contesto lavorativo e delle criticità sopra evidenziate, non è stato possibile organizzare un recupero massivo del caricamento dei dati mancanti ma si è programmato un recupero graduale, suddiviso sugli anni 2022 e 2023;

DATO atto che al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e di trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo sono coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, quindi con il DUP e il piano della performance, e pertanto il PTPCT è coordinato rispetto al contenuto di tutti gli strumenti di programmazione.

Tutti i dipendenti, sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di rispettiva competenza previsti dal Piano stesso sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DM 132/2022 "la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...)*
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...)*

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Saint-Denis è articolato nelle aree: amministrativa, finanziaria, tecnica.

L'assegnazione da parte della Giunta di eventuali obiettivi segue la struttura organizzativa dell'Ente, che prevede un unico dirigente (coincidente con la figura del Segretario dell'Ente locale), due responsabili del servizio, coadiuvati dal personale dipendente:

- il funzionario Laura Cavorsin, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Verrayes, responsabile del settore finanziario,
- il funzionario Elida Baravex, cat. D pos. D, in forza nel Comune di Saint-Denis, responsabile del settore tecnico.

La responsabilità di tutti gli altri servizi è assegnata al Segretario comunale.

Pertanto il Segretario comunale, in servizio presso il Comune di Saint-Denis nella misura del 40% del suo tempo lavorativo (14h24' settimanali), coordina tutti i servizi nella propria funzione dirigenziale.

La dotazione organica dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, così come approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 10 febbraio 2023, con la quale la Giunta comunale ha preso atto delle risultanze del verbale n. 2 del 7 febbraio 2023, della conferenza dei Sindaci della convenzione quadro tra i Comuni di Verrayes e Saint-Denis, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante uffici unici, avente ad oggetto la revisione della dotazione organica, la ricognizione delle eccedenze per l'anno 2023 e la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI VERRAYES			COMUNE DI SAINT-DENIS			Totale generale
		coperti	vacanti	totali	coperti	vacanti	totali	
CAT. A	ausiliario - amministrativo	1		1				1
CAT. A	ausiliario - tecnico manutentivo					1	1	1
CAT. B pos. B2	operaio autista scuolabus - tecnico manutentivo	2		2				2
CAT. B pos. B2	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo (*)		1	1				1
CAT. B pos. B2	operatore specializzato - settore finanziario		1	1				1
CAT. B pos. B3	operaio specializzato autista scuolabus - tecnico manutentivo				1		1	1
CAT. C pos. C1	agente polizia locale-messo notificatore - polizia locale	1		1	1		1	2
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore - amministrativo		1	1				1
CAT. C pos. C1	aiuto collaboratore amministrativo - demografici e tributi					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - demografici - tributi				1		1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo e tributi protocollo - amministrativo	1		1				1
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo contabile - finanziario		1	1	1		1	2
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo aiuto-bibliotecario (*) - amministrativo					1	1	1
CAT. C pos. C2	collaboratore tecnico geometra - tecnico manutentiva	2		2				2
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore finanziario	1		1				1
CAT. D pos. D	funzionario responsabile settore tecnico				1		1	1
		9	4	13	5	3	8	21
	(*) N.B. il posto di operaio autista scuolabus è inserito in dotazione organica a tempo parziale (32h settimanali)							
	(*) N.B. a tempo parziale (24h settimanali)							

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è rappresentata dal seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI SAINT-DENIS



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

In Valle d'Aosta il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione.

Per il Comune di Saint-Denis, tale modello organizzativo ha trovato finora attuazione (peraltro limitata) solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia da COVID-19. In data 31 marzo 2022, è stato dichiarato cessato lo stato di emergenza da Covid-19 e, con esso, la possibilità di fruire del lavoro agile emergenziale.

L'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con l'individuazione dei profili per i quali non è, di norma, possibile prestare attività in modalità agile, delle modalità attuative e delle misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori. Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Il POLA definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita. È definito, altresì, il contenuto del contratto individuale di adesione, nonché la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda il POLA, il Comune di Saint-Denis ha un numero esiguo di personale (al 31.12.2022 n. 6 dipendenti in forza, di cui 2 a tempo parziale, n. 1 che lavora su entrambi gli enti dell'ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis, e n. 1 operaio), pertanto l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore, l'autorizzazione al lavoro agile implicherebbe la chiusura completa all'utenza di un singolo settore, inoltre andrebbero esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i servizi di front office, a diretto contatto con l'utenza e non erogabili da remoto, le attività di polizia locale e degli operai.

Al momento comunque non sono state presentate dai dipendenti domande di attivazione di lavoro agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi regionale di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di

lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Saint-Denis rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente.

Il Comune di Saint-Denis, ha provveduto ad approvare con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 10 febbraio 2023, il seguente Piano triennale di fabbisogno del personale, per il triennio 2023-2025:

ANNO 2023

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI SAINT-DENIS
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo-contabile - finanziario	
CAT. C pos. C2	collaboratore amministrativo - aiuto bibliotecario (a tempo parziale - 24 ore settimanali)	1 posto con decorrenza dal 1.05.2023 previo esperimento di indagine volta ad acquisire personale in mobilità da altro ente del comparto
		1

ANNO 2024

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI SAINT-DENIS

ANNO 2025

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	COMUNE DI SAINT-DENIS

Tale programmazione è stata confermata all'interno del DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 27.03.2023.

Potranno essere apportate revisioni e modifiche a tale programmazione del fabbisogno del personale in ragione di eventi od esigenze ad oggi non prevedibili, di eventuali limitazioni o vincoli derivanti da modifiche al quadro normativo di riferimento, nonché in ragione di eventuali nuove scelte dell'Amministrazione, che dovessero intervenire nel corso del triennio considerato.

3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

Il Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025 è stato approvato dal CELVA con deliberazione n. 6 del 24/01/2023 dal Consiglio di Amministrazione del CELVA nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 4 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, e il Piano formativo specifico per il personale del Comune di Saint-Denis è costantemente gestito e implementato dinamicamente secondo le procedure stabilite con determinazione del Segretario comunale n. 122 del 20 dicembre 2021.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A seguito della pubblicazione della Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80"), l'ANCI ha pubblicato la nota esplicativa Prot. n. 64/VSG/SD, sulla circolare NOTA ESPLICATIVA SULLA CIRCOLARE N. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La suddetta nota esplicativa prevede che per quanto riguarda i "piccoli Comuni", *"La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:*

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.*
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".*
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.*

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Proprio da tale ricostruzione normativa, **l'ANCI desume che l'art. 13**, non richiamato dall'art. 6 del decreto, **non si applichi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti** ed in particolare che le stesse non siano tenute ad attuare il monitoraggio dello stesso, e che **gli Enti con meno di**

cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Costantemente, ma in particolare entro la fine del mese di settembre, il Segretario, e i responsabili del servizio, con il supporto del personale assegnato, monitorano in corso d'anno circa lo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni a influenzare il raggiungimento dei risultati e le prestazioni attese.

Nella "Relazione sulla performance", annualmente vengono evidenziati a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti. Tale rilevazione è utile per orientare le attività future ed apportare i necessari correttivi e azioni organizzative di miglioramento.
