

**Regione Autonoma Valle d'Aosta
Région Autonome de la Vallée d'Aoste**

Comune di Saint Rhémy-en-Bosses

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013

(Ai sensi della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22)

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 37 del 02.09.2013



1. INTRODUZIONE

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta". La finalità dello stesso è quello di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: *qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.*

La *qualità* della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione; in poche parole, il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

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

La disciplina della legge 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark, introdotti dalla Legge regionale 16 dicembre 1997 n. 40 "Norme in materia di contabilità degli enti locali" e dal Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

Tali strumenti (Relazione previsionale e programmatica, Peg a preventivo, Peg a consuntivo, Benchmark) hanno trovato, con l'ausilio del Dipartimento enti locali della Regione Valle d'Aosta, ampia sperimentazione presso gli enti locali, diffondendo una cultura di programmazione per obiettivi ed indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della performance.

Tale raccordo è assicurato dall'attenzione prestata dai principali documenti di programmazione del sistema contabilità della Valle d'Aosta, ai profili di responsabilità dei vari attori (finanziaria, gestionale, di risultato) e all'assetto organizzativo strettamente correlato; in particolare:

Il Bilancio, quale documento di **programmazione finanziaria** è:

- Triennale, autorizzatorio e di competenza; Strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, **centri di responsabilità di spesa** ed interventi);

La Relazione previsionale e programmatica è:

- Documento di **programmazione strategica**;
- Approvata dall'organo rappresentativo, contestualmente al bilancio triennale;
- Illustra le caratteristiche generali dell'ente, le risorse complessivamente disponibili ed il quadro generale degli impieghi;
- La parte spesa è redatta **per programmi ed eventualmente per progetti**, al fine di permettere una lettura del bilancio finanziario che dia conto delle **scelte programmatiche**;

Il piano esecutivo di gestione è:

- Documento di **programmazione gestionale**;
- Annuale;
- Collegato alla RPP;
- Dettaglia attività ed **obiettivi gestionali** contenuti nei programmi della RPP, articolati in centri di costo
- (Parte I" Peg);
- Dettaglia le risorse già assegnate, individuate con i fattori produttivi, per il conseguimento degli obiettivi
- (Parte II" Peg).

Il piano della performance è:

- Documento di **programmazione strategica ed operativa**;
- Triennale ;
- Collegato alla RPP e al Peg;
- Dettaglia gli indirizzi e gli **obiettivi strategici ed operativi**;
- Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Le disposizioni legislative in materia prevedono, altresì, la pubblicazione immediata del Piano, nonché degli step intermedi di verifica e della relazione finale quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno di riferimento.

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha opportunamente stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012 n.174 che ha introdotto il comma 3-bis all'art.169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 che: " Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, sono unificati organicamente nel PEG"; In attesa pertanto che il legislatore regionale recepisca tale previsione il presente piano è da ritenersi automaticamente integrato con i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione per il

corrente anno approvato con deliberazione della –Giunta Comunale n. 16 del 05/04/2013.

2. CHI SIAMO

Il comune di Saint Rhémy-en-Bosses è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e regione locale che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il comune di Saint Rhémy-en-Bosses è dotato di uno Statuto Comunale ai sensi dello statuto approvato con delibera del Consiglio Comunale n.2 del 27 marzo 2002 .

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

3. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Comune di Saint-Rhémy-en-Bosses si estende per 65 kmq ,confina con i Comuni di Saint Oyen, Gignod, Avise, Saint Pierre, La Salle, Courmayeur.

Le frazioni storicamente riconosciute dalla comunità sono:

Fraz. Cerisey	Fraz. Praz-Gentor
Fraz. Chez - Vuillien	Fraz. Rosieres
Fraz. Cuchepache	Fraz. Saint- Léonard
Fraz. La Combaz	Fraz. Saint-Rhémy
Fraz. Laval	Fraz.la Thuilettaz
Fraz. Le Barral	Fraz.la Vulpillièrè
Fraz. Le Pleiney	Fraz.le Pont
Fraz. Le Ronc	Fraz.le Suil
Fraz. Les Gorres	Fraz.le Tat
Fraz. Les Merloz	Fraz.les Maisonnettes
Fraz. Marcellinaz	Fraz.les Mottes
Fraz. Pernin	Loc. Flassin
Fraz. Praz-du-Mas- Berluc	Loc. Le Grand-Saint-Bernard
Fraz. Praz-du-Mas-Farcoz	

Il numero di abitanti al 31/12/2012 è di 360.

4. COSA FACCIAMO

Lo Statuto comunale nell'art. 3 "Finalità" elenca i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività e precisamente:

1. Il comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base federalista ed autonomistica, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della costituzione, delle leggi statali e regionali e delle tradizioni locali.

2. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, culturali, sportive, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.

3. Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:

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 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 con i comuni svizzeri limitrofi 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.

4. Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Con deliberazione del C.C. nr. 20 del 10.06.2010 sono state approvate le linee programmatiche dell'azione del governo del nostro Comune relativamente al quinquennio 2010/2015 e contestualmente, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto comunale vigente, è stata nominata la Giunta Comunale nelle persone di:

REAL Simone, CIABATTONI Alberto, JACQUIN Fabio, JORDAN Ugo

5. CONTESTO INTERNO

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

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

La dotazione organica dell'Ente è di n. 11 posti di cui n.1 vacante ed è così suddivisa:

UNITA' ORGANIZZATIVA (AREA)	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CCRL	POS. CCRL	NUMERO POSTI			
					organico	occupati	vacanti	
AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	SEGRETERIA	ESECUTORE	B	B/2	1	1	0	
		ISTRUTTORE	C	C/2	1	1	0	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	C	C/1	1	1	0	
	VIGILANZA	VIGILE - MESSO NOTIFICATORE	C	C/1	1	1	0	
	REFEZIONE SCOLASTICA	CUOCO	B	B/2	1	1	0	
		ASSISTENTE REFEZIONE	B	B/2	1	1	0	
		ADDETTA PULIZIE	B	B/2	1	1	0	
	BIBLIOTECA	BIBLIOTECARIA	C	C/2	1	1	0	
	TECNICA MANUTENTIVA	TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO	C	C/2	1	1	0
			CANTONIERE	B	B/3	2	1	1
TOTALE					11	10	1	

I servizi gestiti in forma associata tramite la Comunità Montana Grand Combin ai sensi della convenzione la cui versione aggiornata è stata approvata con delibera del consiglio comunale n.49 del 27.12.2010 e più precisamente sono:

I servizi che i comuni sono obbligati a svolgere in forma associata attraverso la Comunità montana Grand Combin sono i seguenti:

- a) servizi socio-assistenziali per anziani (con riferimento ai servizi erogati sia nelle strutture che a domicilio);
- b) organizzazione e gestione di soggiorni climatoterapici per anziani;
- c) organizzazione e gestione del servizio di teleassistenza e telesoccorso per anziani e inabili;
- d) organizzazione e gestione di centri estivi per minori;
- e) gestione del servizio contabile relativo al personale dei Comuni compresi nel territorio comunitario (elaborazione stipendi e retribuzioni assimilate a redditi da lavoro dipendente, adempimenti fiscali connessi, ecc.);
- f) gestione dei servizi connessi all'analisi qualitativa delle acque destinate ai consumi umani: potabilità delle acque degli acquedotti comunali;
- g) servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti;

- h) funzioni dello sportello unico per le attività produttive (la Comunità montana è l'ente capofila per i 39 comuni della media e alta Valle);
- i) funzioni relative alla localizzazione, autorizzazione e gestione di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni (la Comunità montana è l'ente capofila per i 39 comuni della media e alta Valle);
- j) promozione e gestione lavori di utilità sociale di cui al Piano regionale triennale di politica del lavoro 2009-2011;

I servizi che i comuni svolgono volontariamente in forma associata attraverso la Comunità montana Grand Combin sono:

- a) ambito scolastico: gestione scuola media, servizio di refezione e trasporto scolastico, gestione struttura sede istituzione scolastica, compartecipazione spese attività scolastica e giornata premiazione migliori studenti
- b) infanzia: gestione asilo nido comunitario
- c) giovani: organizzazione colonia marina e attività varie
- d) sport: promozione attività sportiva mediante patrocinio manifestazioni varie, organizzazione giornata premiazione migliori sportivi, gestione piscina comunitaria e complesso sportivo di Rhins
- e) funzioni attribuite dai comuni per la riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge regionale n. 27/1999 e di quanto stabilito dalla parte III, titolo II del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., e funzioni del Sottoambito denominato Grand Combin;
- f) cultura: redazione giornale comunitario;
- g) sistema informativo e di pianificazione territoriale
- h) piano di sviluppo locale: coordinamento progetti Interreg e Piano sviluppo rurale
- i) turismo: promozione del comprensorio e organizzazione attività congiunte con l'Office Régional du Tourisme;
- j) sociale: collaborazione con volontari soccorso della Valpelline;
- k) gestione tributi ed entrate comunali;
- l) gestione piattaforma tecnologica siti web comunali;
- m) servizi informatici.

6. ANALISI DEL CONTESTO:

PUNTI DI FORZA:

- La flessibilità del personale a svolgere le varie mansioni anche con orari disagiati;
- La collaborazione e la risolutezza delle diverse procedure tra i vari soggetti coinvolti.
- L'adattabilità del personale nello svolgere attività diverse dalle proprie in modo da garantire sempre lo svolgimento dei diversi servizi
- Date la realtà del nostro comune, il municipio diventa il punto di riferimento per i cittadini che si rivolgono per consigli su problematiche di ogni tipo; I funzionari comunali inoltre svolgono molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana.

PUNTI DI DEBOLEZZA:

- Difficoltà di gestire in modo ottimale ed assicurare, col personale in dotazione, le risposte che in modo tempestivo, preciso e puntuale la popolazione necessita.
- Le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze del territorio e dei cittadini nel dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

SITUAZIONE FINANZIARIA e VINCOLI FINANZIARI

La situazione finanziaria nazionale ed internazionale ha comportato anche a livello regionale una riduzione, rispetto all'anno precedente, dei trasferimenti che attraverso la Finanza locale spettano ai comuni. Questa significativa riduzione si somma alla diminuzione dei trasferimenti dei sovra-canoni BIM.

Si è reso quindi necessario, nella predisposizione del bilancio 2013, rimodulare le voci di spesa e nel contempo occorre inoltre migliorare la gestione finanziaria dell'ente al fine di poter mantenere i servizi alla popolazione senza dover ricorrere all'aumento delle tariffe.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese approvate con deliberazione di Consiglio n. 7 del 13/02/2013 sono ripartite come di seguito:

ENTRATA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
TIT. I - Entrate tributarie	261.555,00	261.550,00	261.550,00
TIT. II - Trasferimenti	866.400,00	866.400,00	866.400,00
TIT. III - Extratributarie	420.800,00	404.097,00	402.745,00
TIT. IV - Trasferimenti	304.300,00	134.300,00	134.300,00
TIT. V - Accensione prestiti	-	-	-
TIT. VI - Partite di giro	731.000,00	231.000,00	231.000,00
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	200.000,00	-	-
TOTALE GENERALE ENTRATE	2.784.055,00	1.897.347,00	1.895.995,00

SPESA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
TIT. I - Spese correnti	1.351.448,00	1.315.767,00	1.305.815,00
TIT. II - Spese investimenti	549.907,00	190.580,00	190.580,00
TIT. III - Rimborso prestiti	151.700,00	160.000,00	168.600,00
TIT. IV - Partite di giro	731.000,00	231.000,00	231.000,00
TOTALE GENERALE SPESA	2.784.055,00	1.897.347,00	1.895.995,00

7. OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2013/2015

VISIONE e MISSIONE

La visione altro non è che la cornice all'interno della quale immaginiamo di realizzare la nostra missione. Se attraverso la vision si definisce lo scopo con la mission si definisce concretamente l'orizzonte.

La missione è un'enunciazione ampia degli scopi che l'impresa persegue e generalmente individua grandi aree di attività, è il punto di partenza della gestione strategica e delinea il contesto all'interno del quale le strategie sono formulate.

La visione strategica dell'amministrazione comunale non può che avere come riferimento cardine il cittadino, perno sul quale devono convergere tutte le azioni sviluppate dalla struttura comunale. Cittadino come fruitore di servizi ma soprattutto come risorsa.

Il benessere del cittadino rappresenta il punto di mira di tutte le scelte che sia la parte politica che quella amministrativa devono considerare.

In tale contesto devono essere migliorati i servizi al cittadino (intendendo con questo termine tutte le azioni che compie l'amministrazione) sia in termine di quantità che di qualità, comprendendo in tali sostantivi la semplificazione, la comprensibilità, la completezza delle diverse procedure

Tale obiettivo deve obbligatoriamente tener conto della necessità di ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie secondo i principi cardine di efficienza ed efficacia.

La missione strategica dell'amministrazione comunale consiste nel avviare un'azione importante di riorganizzazione delle funzioni esercitate nell'ottica del decentramento di alcuni servizi la comunità montana, laddove il servizio, in termine di dimensioni e di impatto con la cittadinanza, trova la giusta collocazione in tale ente locale. In caso contrario altri servizi potranno trovare il contesto ideale per la loro attuazione con la convenzione tra i comuni dell'alta valle del gran san bernardo

Tale processo di riorganizzazione sarà condizionato dalla ridefinizione normativa del sistema degli enti locali avviato nel contesto nazionale e regionale

Occorre essere consapevoli che l'azione di riorganizzazione servizi che saranno gestiti in forma associata, oltre che a comportare una ridefinizione degli assetti interni all'organizzazione comunale, potrà comportare un cambiamento significativo nel sistema di erogazione delle prestazioni verso il cittadino, per i quali dovrà comunque essere garantito il livello di front office avanzato qualora le procedure abbiano un impatto significativo sulla cittadinanza, mentre si dovrà fare riferimento alle strutture associate per le attività definite specialistiche e che impattano in modo ridotto sulla cittadinanza.

8. OBIETTIVI

Gli obiettivi del piano di performance 2012/2014 erano:

1. Riorganizzazione delle funzioni e dei servizi comunali.
2. Garantire la corretta funzionalità delle strutture e infrastrutture comunali.
3. Adottare strumenti di valutazione delle performance.

Come già indicato nella Rendicontazione, l'obiettivo n. 1 è stato raggiunto parzialmente in quanto non sono state definite in maniera precisa le modalità di effettuazione di ciascun servizio/funzione. Al fine di garantire l'economicità e l'efficienza delle risorse impiegate, è stata avviata un'intensa collaborazione con i Comuni limitrofi di Etroubles e Saint-Oyen per la gestione dei vari servizi comunali, ed in particolare del personale. Tale collaborazione è stata formalizzata con una specifica Convenzione approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 27 marzo 2013. Ciò consentirà, progressivamente, di garantire un miglior impiego delle risorse, in particolar modo specializzando le risorse umane, garantendo la copertura dei servizi in caso di assenze del personale, riorganizzando le procedure in modo da evitare sprechi. I tempi di attivazione della convenzione saranno gradualmente e le modalità organizzative specifiche per ogni servizio comunale saranno contenute in appositi atti.

In attesa di conoscere gli sviluppi legislativi in materia si è ritenuto opportuno non prevedere più tale obiettivo strategico che verrà eventualmente reinserito non appena la normativa consentirà di conoscere modalità, tempi e condizioni per l'esercizio in forma associata di funzioni comunali.

L'obiettivo n. 2 del Piano 2012 viene riproposto integralmente in quanto per il suo raggiungimento l'azione deve continuare in maniera sempre più marcata fino a raggiungere uno standard qualitativo adeguato.

Gli obiettivi del piano della performance 2013/2015 sono:

OBIETTIVO N. 1 Garantire la corretta funzionalità delle strutture e infrastrutture comunali

Date il periodo di ristrettezza economica risulta difficile ipotizzare e programmare investimenti importanti, occorre al contrario gestire correttamente secondo i principi di efficienza ed efficacia tutte le strutture e infrastrutture di cui l'amministrazione comunale dispone.

Risulta fondamentale adottare azioni che consentano di assicurare la corretta funzionalità delle strutture e infrastrutture al fine di garantire un buon livello dei servizi forniti contenendo ove possibile i costi.

Le azioni che si intendono avviare e garantire sono verifiche periodiche delle strutture con la finalità di garantire il corretto utilizzo e se necessario agire tempestivamente con la giusta manutenzione.

Particolare attenzione dovrà essere posta su:

- Automezzi
- Rete idrica
- Centralina idroelettrica e sistema di riscaldamento
- Viabilità e sistemi di protezione stradale
- Segnaletica
- Aree verdi
- Sistemi di raccolta dei rifiuti
- Scuola

OBIETTIVO N. 2 Incremento digitalizzazione ai fini della progressiva eliminazione documentale cartacea

Un'altra importante norma da considerare è il "Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 che prevede una sempre maggiore digitalizzazione dei documenti cartacei con un impatto operativo sull'attività del Comune di notevole entità; dette disposizioni prevedono infatti diversi obblighi per le amministrazioni locali che vanno dall'uso della PEC per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna, all'uso di moduli e formulari solamente se pubblicati sui propri siti istituzionali e all'uso esclusivo della PEC per gli scambi di informazioni e documenti tra le imprese e le amministrazioni.

FASI ANNO 2013

Verificare, in collaborazione con l'amministratore di sistema, quali sono i passaggi necessari per addivenire ad un ulteriore incremento della gestione documentale digitale, potenziando l'infrastruttura informatica degli uffici, in attuazione del Codice Amministrazione Digitale (CAD).

Si procederà come segue:	tempistiche		
	data inizio	data fine	verifiche
1) individuazione di ulteriori fasi necessarie alla riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno degli uffici	01/09/2013	31/12/2013	
2) continuare ad incrementare l'utilizzo della posta elettronica, anche certificata, per ottenere una riduzione nell'utilizzo della carta, una riduzione delle spese postali e la velocizzazione delle comunicazioni verso l'esterno	01/09/2013	31/12/2013	
3) eventuale acquisizione della firma digitale per il			

personale dipendente che ne necessita	01/09/2013	31/12/2013	
---------------------------------------	------------	------------	--

FASI ANNI 2014 e 2015

Si procederà come segue:	tempistiche		
	data inizio	data fine	verifiche
1) classificazione dei documenti esistenti in formato elettronico	01/01/2014	31/12/2015	
2) inserimento presso gli uffici comunali di postazione di consultazione documentale	01/01/2015	31/12/2015	
3) formazione del personale per l'attuazione della digitalizzazione documentale	01/01/2014	31/12/2015	
4) consolidamento dei software necessari al raggiungimento dell'obiettivo	01/01/2015	31/12/2015	

9. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Premessa

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

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello 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 - e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

Il sistema di 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 che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

- **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

I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, al Comune di Fénis 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 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.

Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) che per l'anno 2013 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 25 del 26/04/2013;
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

La valutazione 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 esecutivo di gestione (PEG) preventivo.

Gli obiettivi indicati nel PEG 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.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno del PEG a consuntivo, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali contestualmente al rendiconto della gestione.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze PEG consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- 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 si effettui 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 comunale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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

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

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);

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

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

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

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

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti 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 e 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 di PEG (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	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	40%	50%	35%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 40) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

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 e senza considerare le diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

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, astensione obbligatoria per maternità 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, PEG consuntivo). Il processo di valutazione 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), d) ed e) del presente documento.

La valutazione del segretario è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e approvata dal Sindaco che ne dà informazione alla Giunta comunale.

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

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

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dai responsabili stessi. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso



l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dal singolo dipendente.

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

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

Si precisa che il trattamento accessorio (retribuzione/salario di risultato) non spetta al personale dipendente 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 e per il personale dirigente 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, l'astensione obbligatoria per maternità e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente 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 delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance) 2. Approvazione del PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo
3. Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG	Nel corso dell'anno X
4. Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione 5. Approvazione del PEG consuntivo	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
6. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa 7. Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 8. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 9. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno X+1

