

Comune di Sarre



Commune de Sarre



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2019-2021**

INDICE

<i>PREMESSA</i>	Pag. 3
<i>Parte prima: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</i>	
I referenti politici	Pag. 5
Organigramma dell'ente	Pag. 6
Piano dettagliato degli obiettivi 2019	Pag. 9
Area di segreteria	Pag. 10
Area di ragioneria	Pag. 13
Area tecnica	Pag. 16
Giunta comunale	Pag. 19
<i>Parte seconda: PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021</i>	Pag. 20
<i>Parte terza: BUDGET FINANZIARIO E RELATIVE ATTRIBUZIONI AI RESPONSABILI</i>	Pag. 68
<i>ALLEGATI</i>	
Allegato 9 – Budget finanziario e attribuzioni ai responsabili – Area segreteria	
Allegato 9 – Budget finanziario e attribuzioni ai responsabili – Area ragioneria	
Allegato 9 – Budget finanziario e attribuzioni ai responsabili – Area tecnica	
Allegato 9 – Budget finanziario e attribuzioni ai responsabili – Area giunta comunale	
Allegato 12/2 – Entrate per titoli, tipologie e categorie	
Allegato 12/3 – Spese per missioni, programmi e macroaggregati	

PREMESSA

Dal 1° gennaio 2018 sono in vigore in modo completo i principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e, in particolare, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Cambia quindi sensibilmente il processo di programmazione dell'ente locale. 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, 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.

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

I contenuti della programmazione sono declinati in coerenza con il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dal comune, e con gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

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

Nel PEG sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali è data rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi.

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

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

Parte prima: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I REFERENTI POLITICI

PEPELLIN Massimo – SINDACO

CUNEAZ Roberto – VICESINDACO
CULTURA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA

GRANGE Barbara – ASSESSORA
SANITA', SALUTE, POLITICHE SOCIALI, SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

PALMA Lorenza – ASSESSORA
EDUCAZIONE, POLITICHE AMBIENTALI

SPADACCINO Luca – ASSESSORE
PROMOZIONE TURISTICA, TRASPORTI, SPORT, POLITICHE GIOVANILI

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'ente, alla data del 1° gennaio 2019, è la seguente:

AREA DI ATTIVITÀ	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	POS.	NUMERO POSTI			
					ORGANICO	OCCUPATI	DIPENDENTI IN SERVIZIO	VACANTI
Amministrativa	segreteria culturale demografico commercio	istruttore direttivo	D	D	2	2	Botalla Buscaglia Giuseppina – Marguerettaz Ornella	0
		istruttore amministrativo	C	C/2	2	1	Canepa Christian	1
		aiuto bibliotecario	C	C/2	1	0,7	Bethaz Clara	0,3
		operatore amministrativo	C	C/1	3	2	Benvenuto Angela – Grange Letizia	1
		ausiliario	A	A	1	1	Milesi Clizia	0
Contabile	finanziario personale sociale	istruttore direttivo	D	D	2	1,7	Boggia Lucia – Gérard Daisy	0,3
		istruttore amministrativo	C	C/2	3	2	Di Francesco Milena – Lao Béatrice	1
		operatore amministrativo	C	C/1	1	0,7	Berthod Adele	0,3
Tecnica	edilizia pubblica edilizia privata manutenzioni	istruttore direttivo	D	D	1	1	Autelitano Bruno	0
		geometra	C	C/2	4	4	Cento Roberto – Fassy Alex – Lanzoni Roberto – Maroz Liliana	0
		istruttore amministrativo	C	C/2	1	1	Oggeri Michela	0
		capo operaio autista	B	B/3	1	0		1
		operaio specializzato autista	B	B/2	3	2	Bochet Fabrizio – Jacquemin Didier	1
Vigilanza	vigilanza notifiche	Ispettore di polizia locale	C	C/2	1	0,8	Bellu Ivana	0,2
		Agente di polizia locale	C	C/1	3	2	Conte Michel – Trabbia Sergio	1
		Messo	B	B/2	1	1	Costenaro Marisa	0
totale					30	22,9		7,1

L'organizzazione amministrativa dell'ente è fortemente influenzata dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane).

In attuazione di tale normativa si è pertanto provveduto a:

- DEFINIRE L'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE PER L'ESERCIZIO OBBLIGATORIO DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI IN AMBITO SOVRACOMUNALE MEDIANTE CONVENZIONE TRA COMUNI AI SENSI DELL'ARTICOLO 26 DELLA LEGGE REGIONALE 5 AGOSTO 2014, N. 6 (NUOVA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI E SOPPRESSIONE DELLE COMUNITÀ MONTANE): Comuni di Sarre e Saint-Pierre (Deliberazione del Consiglio comunale n. 297 del 30 marzo 2015).

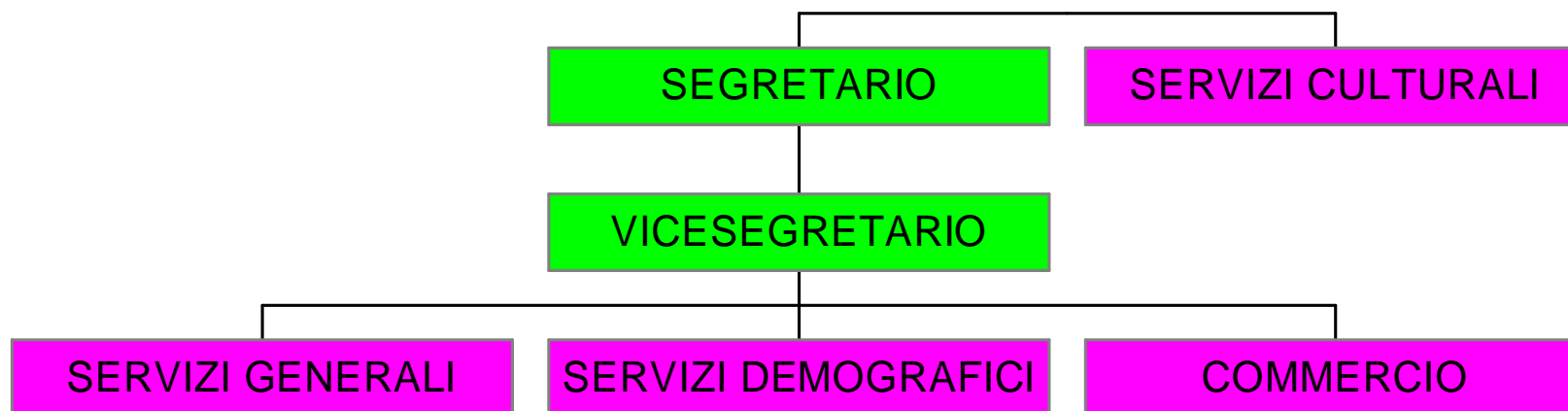
- STIPULARE LA CONVENZIONE QUADRO PER L'ESERCIZIO OBBLIGATORIO DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI IN AMBITO SOVRACOMUNALE: organizzazione generale dell'ente, ivi compreso il servizio di segreteria comunale, gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie, edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali, polizia locale, biblioteche (Deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 30 giugno 2015).

- STIPULARE LE CONVENZIONI ATTUATIVE TRA I COMUNI DI SARRE E SAINT-PIERRE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E SERVIZIO DI SEGRETERIA, IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE ED IN MATERIA DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI, DA SVOLGERSI MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI (Deliberazione del Consiglio comunale n. 55 in data 14 aprile 2016); (Deliberazione del Consiglio comunale n. 56 in data 14 aprile 2016); (Deliberazione del Consiglio comunale n. 57 in data 14 aprile 2016);

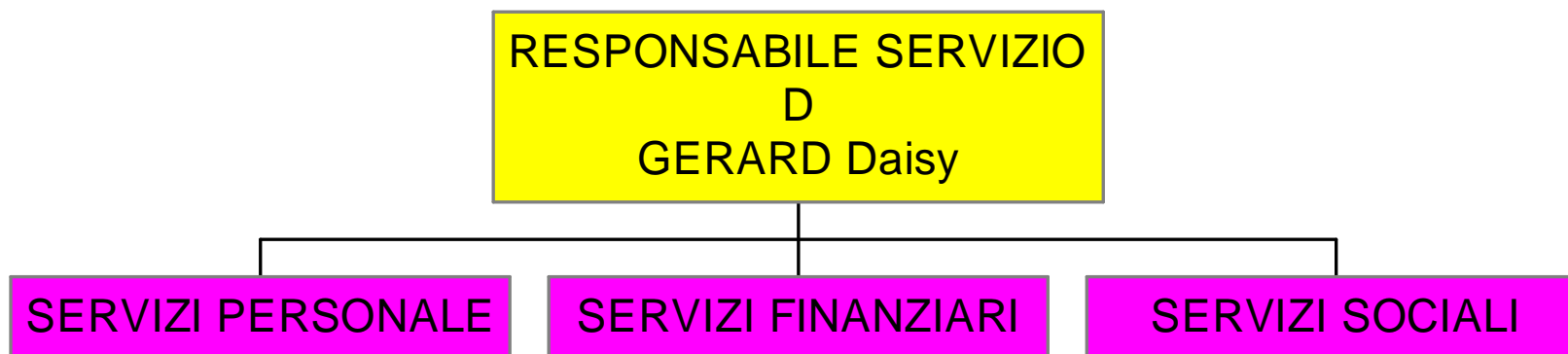
- STIPULARE UNA CONVENZIONE PER LA COSTITUZIONE DEL CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE DI AOSTA, SARRE E SAINT-PIERRE - "POLICE DE LA PLAINE" (deliberazione del consiglio comunale n. 41 in data 29 dicembre 2015);

Pertanto l'organizzazione amministrativa dell'ente, tenendo conto dell'esercizio associato delle funzioni e della definizione dell'ambito territoriale comunale è così strutturata:

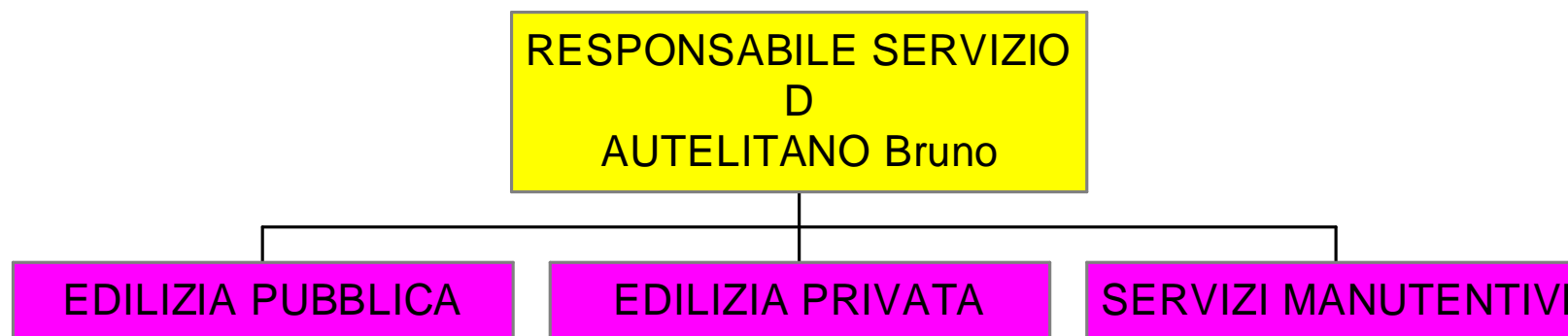
AMBITO OTTIMALE SARRE/SAINT-PIERRE - UFFICIO UNICO COMUNALE ASSOCIATO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA.



AMBITO OTTIMALE SARRE/SAINT-PIERRE - UFFICIO UNICO COMUNALE ASSOCIATO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE



AMBITO OTTIMALE SARRE/SAINT-PIERRE - UFFICIO UNICO COMUNALE ASSOCIATO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI



Le funzioni di polizia locale sono svolte infine dalle strutture del Corpo di Police de La Plaine.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2019/2021

Gli aspetti degli indirizzi generali di governo che si intendono perseguire sono ripresi dal Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2019/2021 e ripresi nella parte relativa al Piano della performance del presente documento.

Sulla base delle linee di mandato e degli obiettivi strategici con il DUP sono indicati gli obiettivi operativi e con il presente documento sono definiti, in coerenza con la successiva sezione del piano della performance, gli obiettivi di gestione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Non si ritiene dover porre obiettivi di performance organizzativa dell'ente, in relazione alla situazione di grave carenza organizzativa dovuta alla continua emorragia di risorse umane, che potrebbe non consentire nemmeno il rispetto delle normali scadenze di legge per gli adempimenti ordinari; l'ambito ottimale Sarre – Saint-Pierre, costituito in obbligo alla legge regionale n. 6/2014, presenta, allo stato attuale, gravi carenze di personale ed i concorsi unici espletati dall'Amministrazione regionale (alla quale il compito è stato assegnato dalla medesima norma regionale) hanno portato, negli ultimi anni, tutti i candidati delle graduatorie ad optare per l'assunzione in Regione.

Il documento unico di programmazione (DUP) ha ritenuto importante richiamare gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012, che sono declinati nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) per il triennio 2019/2021, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 17 in data 31 gennaio 2019.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA

AREA 02 – SEGRETERIA

L'area di segreteria si compone dei seguenti uffici associati:

- ✓ servizi generali;
- ✓ servizi demografici;
- ✓ commercio.

L'area di segreteria comprende, inoltre, i servizi culturali che non operano in associazione con altri comuni.

Gli uffici operano in collaborazione e d'intesa tra gli stessi pertanto le attività indicate non sono a titolo esaustivo.

L'ufficio servizi generali esplica le seguenti funzioni, a titolo non esaustivo:

- supporto alle attività degli organi istituzionali previste dalle norme di legge, statutarie e regolamentari, anche in ordine alle spese di rappresentanza;
- attività di segreteria generale, di protocollo e di archiviazione degli atti in arrivo ed in partenza e di consulenza legale ed amministrativa agli uffici;
- redige i contratti dell'ente;
- garantisce il costante aggiornamento del sito internet;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza, nonché quelli previsti dalle norme anticorruzione;
- si occupa della concessione ed affitto di locali ed immobili comunali, quali sala polivalente, palestre, posti-auto comunali;
- cura gli aspetti inerenti alla manutenzione dei sistemi informatici a servizio del comune e delle scuole, per quanto di competenza del comune;
- assicura, attraverso il messo comunale, la notificazione degli atti, le pubblicazioni all'albo pretorio e sulle bacheche poste sul territorio;
- il segretario comunale mantiene la gestione di alcune spese funzionali al servizio di polizia locale, quali la locazione di aree per l'impianto di videosorveglianza e altri servizi di competenza della polizia locale le cui spese sono a carico dell'ente;
- cura i servizi di trasporto pubblico di competenza del comune.

L'ufficio servizi demografici svolge attività per il funzionamento dell'anagrafe, dello stato civile, della leva, dell'ufficio elettorale e dell'ufficio di statistica.

In particolare per quanto concerne l'ufficio statistica è previsto l'affidamento di incarichi di collaborazione per lo svolgimento dell'incarico di rilevatore per indagini statistiche, ai soggetti di cui alla graduatoria approvata con la determinazione del segretario comunale n. 6 del 14 febbraio 2017, nel limite massimo complessivo di euro 3.000,00 per ogni anno del triennio. Eventuali variazioni allo stanziamento del Piano esecutivo di gestione comportano variazione automatica delle presenti previsioni.

L'ufficio si occupa inoltre della gestione amministrativa delle pratiche e delle concessioni cimiteriali.

L'ufficio servizi culturali:

- promuove iniziative e manifestazioni in campo culturale, ove assegnate risorse;
- assicura il servizio di pubblica lettura attraverso la gestione della biblioteca comunale, assicurando l'aggiornamento del catalogo disponibile, compatibilmente con le risorse assegnate;
- cura i rapporti con la commissione di gestione della biblioteca e ne attua gli indirizzi;
- organizza i corsi rivolti alla popolazione. In particolare è prevista l'organizzazione di corsi di apprendimento di tecniche artigianali mediante l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a soggetti esperti nelle tecniche artigianali, per un importo di euro 1.300,00 annui. Eventuali variazioni allo stanziamento del Piano esecutivo di gestione comportano variazione automatica delle presenti previsioni.
- promuove e favorisce infine l'organizzazione di corsi in varie discipline individuate dal comitato di gestione;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA SEGRETERIA

- ✓ Segretario comunale;
- ✓ Vicesegretario comunale;

Servizi generali

- ✓ N. 2 unità istruttore amministrativo categoria C2 (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 2 unità istruttore amministrativo categoria C1 di cui una part-time (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 messo categoria B (dipendente del Comune di Sarre)
- ✓ N. 1 ausiliario categoria A (dipendente del Comune di Sarre)

Servizi demografici

- ✓ N. 2 unità istruttore direttivo categoria D (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 unità istruttore amministrativo categoria C2 (dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 unità istruttore amministrativo categoria C1 (dipendente del Comune di Sarre)

Servizi culturali

- ✓ N. 2 unità istruttore amministrativo categoria C2 di cui una part-time (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)

OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i>		Affidamento servizio di mensa dei dipendenti	
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Scadenza prevista:</i>	30/04/2019
Affidamento del servizio di mensa a favore dei dipendenti comunali, in aggiunta al servizio attualmente fornito dall'Unité Grand-Paradis			
<i>Eventuali modalità operative:</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

AREA 03 – RAGIONERIA

L'area di ragioneria si compone dei seguenti uffici:

- ✓ servizi personale
- ✓ servizi finanziari
- ✓ servizi sociali.

Gli uffici operano in collaborazione e d'intesa tra gli stessi pertanto le attività indicate non sono a titolo esaustivo.

L'ufficio servizi personale garantisce la gestione amministrativa del personale, gestisce i rapporti sindacali, eroga le indennità agli amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro.

Cura la predisposizione dei cedolini e predisporre gli atti per l'erogazione delle risorse del fondo unico aziendale previste dai contratti collettivi di lavoro.

Inoltre cura la gestione del servizio mensa per i dipendenti; assicura l'ottemperanza delle norme relative alla sicurezza sul lavoro per le visite mediche per i dipendenti in base alle vigenti disposizioni in materia. Le risorse per tali incombenze sono assegnate al segretario comunale in relazione al suo ruolo di datore di lavoro e pertanto necessita collaborazione tra le aree di segreteria e di ragioneria.

I servizi di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e di medico competente sono garantiti mediante l'affidamento di un incarico di responsabile dello stesso a soggetto esterno in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

L'ufficio servizi finanziari esplica le seguenti funzioni, a titolo non esaustivo:

- provvede all'acquisto centralizzato dei prodotti di cancelleria per gli uffici dell'ente;
- garantisce il trasferimento all'Unité des Communes Valdôtaines Grand Paradis delle risorse finanziarie per la gestione dei servizi esercitati in forma associata;
- reperisce e gestisce i servizi assicurativi necessari al funzionamento delle strutture e dei servizi comunali. Per quanto concerne l'assicurazione dell'autovettura in dotazione alla polizia locale la stessa viene sostenuta dal Comune di Sarre e rimborsata dal Comune di Aosta;
- provvede al funzionamento del servizio di contabilità; coordina ed elabora la predisposizione del bilancio di previsione pluriennale e della nota integrativa, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto; gestisce i procedimenti di entrata e di spesa; formula i pareri ed i visti di regolarità contabile; gestisce la contabilità I.V.A. a livello informatico; è di supporto agli uffici interni in materia contabile; gestisce l'inventario, il servizio economato, le procedure per l'assunzione ed il rimborso dei mutui e l'elaborazione delle parcelle dei professionisti;
- assicura i servizi di telefonia ai servizi comunali;
- gestisce i servizi assicurativi;
- gestisce la fornitura di energia elettrica agli immobili ed alle strutture comunali, ad esclusione dell'illuminazione pubblica;
- collabora, per quanto concerne gli adempimenti di natura contabile, con il servizio associato entrate dell'Unité des Communes Grand Paradis per assicurare l'accertamento e l'incasso delle entrate tributarie e del servizio idrico integrato;

- adempimenti relativi alle imposte in ordine agli automezzi comunali (tassa di proprietà, revisione);
- cura le attività di supporto alle attività scolastiche e parascolastiche dei plessi scolastici comunali. La giunta, all'inizio di ogni anno scolastico, con proprio atti di indirizzo definisce l'entità e le modalità di sostegno alle attività scolastiche e ad eventuali specifici progetti didattici;
- assicura la predisposizione degli atti propedeutici, l'istruttoria delle domande e del piano annuale di erogazione dei contributi agli enti ed alle associazioni operanti sul territorio comunale. Liquidando inoltre i contributi alle associazioni operanti in ambito sportivo. La giunta, nell'assegnare le risorse per il presente piano esecutivo di gestione, provvede a definire la ripartizione delle risorse disponibili per ciascun centro di costo suddividendole tra contributi ordinari e contributi straordinari e con apposito provvedimento provvederà a stabilire l'ammontare di risorse da destinare a contributi ordinari per gli sport invernali e per differenza alle altre discipline sportive;
- garantisce il trasferimento dei proventi di depurazione al sub-ato con le modalità definite;
- gestione dei canoni dovuti ai consorzi di miglioramento fondiario.

L'ufficio servizi sociali esplica le seguenti funzioni, a titolo non esaustivo:

- cura il servizio di refezione scolastica agli alunni ed al personale delle scuole dell'infanzia e primarie presenti sul territorio comunale. La gestione del servizio è affidata ad un appaltatore esterno e l'Unité des communes Valdôtaines Grand Paradis si occupa della preparazione e della distribuzione dei pasti. Il servizio comprende quattro locali cucina e sei locali mensa collocati nei plessi scolastici di proprietà comunale ed è rilevante ai fini I.V.A;
- gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico per gli studenti residenti nella parte alta del territorio, nonché svolge attività di supporto per le attività extra scolastiche per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie ubicate sul territorio comunale;
- gestione di attività rivolte all'incentivazione ed il sostegno delle attività sportive rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.
- servizio alla prima infanzia per quanto di competenza dell'ente;
- servizi agli anziani, compresa l'organizzazione di iniziative e attività ricreative. La giunta comunale con proprio atto di indirizzo programma annualmente le attività che intende organizzare, definendo tempi e modalità;
- attività di competenza dell'ente in ordine alle pratiche di emergenza abitativa, bonus sociali ed altri interventi a favore delle famiglie o soggetti svantaggiati;
- adempimenti di competenza dell'ente in ordine alle colonie feline.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA RAGIONERIA

- ✓ Responsabile del servizio istruttore direttivo categoria D (dipendente del Comune di Sarre)

Servizi personale

- ✓ N. 2 unità istruttore direttivo categoria D entrambe part-time (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)

Servizi finanziari

- ✓ N. 4 unità istruttore amministrativo categoria C2 (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 3 dipendenti del Comune di Saint-Pierre)

- ✓ N. 1 unità istruttore amministrativo categoria C1 part-time (dipendente del Comune di Sarre)
- Servizi sociali
- ✓ N. 2 unità istruttore amministrativo categoria C2, di cui una part-time (dipendenti del Comune di Sarre)

OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i>		Censimento dei crediti di dubbia esigibilità	
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Mappatura dei crediti eventualmente da cancellare in sede di rendiconto, in relazione all'annullamento dei vecchi debiti iscritti a ruolo, di cui al decreto fiscale n. 119/2018</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 30/04/2019
<i>Eventuali modalità operative:</i>			
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

AREA 04 - TECNICA

L'area tecnica si compone dei seguenti uffici:

- ✓ edilizia privata
- ✓ edilizia pubblica
- ✓ servizi manutentivi.

Gli uffici operano in collaborazione e d'intesa tra gli stessi pertanto le attività indicate non sono a titolo esaustivo.

L'ufficio edilizia privata gestisce tutti gli aspetti relativi all'edilizia privata: istruttoria pratiche edilizie; predispone le concessioni edilizie e verifica le denunce d'inizio attività; controlla le richieste di agibilità ed abitabilità; verifica i pagamenti degli oneri di concessioni, gestisce lo strumento urbanistico; vigila sulle trasformazioni edilizie ed urbanistiche del territorio; trasmette le schede ISTAT debitamente compilate entro i termini di legge.

L'ufficio edilizia pubblica gestisce tutti gli adempimenti relativi ai lavori pubblici posti in essere dall'Ente: predispone i bandi di progettazione per l'affidamento degli incarichi, prepara e pubblica i bandi per l'espletamento delle gare d'appalto, aggiudica i lavori, approva gli stati d'avanzamento e lo stato finale e predispone il certificato di regolare esecuzione; esercita la funzione di coordinatore del ciclo delle opere pubbliche; trasmette all'osservatorio regionale dei lavori pubblici tutte le richieste debitamente compilate. Organizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico/manutentivo, le attività di sgombero della neve e di spargimento degli abrasivi lungo le strade, i piazzali, i marciapiedi gli ingressi degli edifici e delle strutture pubbliche, sia mediante appalto sia in economia diretta.

Il servizio manutentivo espleta le seguenti funzioni:

- svolge attività di controllo e di manutenzione degli stabili comunali e delle infrastrutture pubbliche;
- cura il riscaldamento, la pulizia ed altri adempimenti necessari alla gestione tecnica dei fabbricati, delle strutture comunali e del patrimonio comunale;
- gestione degli automezzi comunali;
- gestione, per quanto di competenza del comune, del centro sportivo affidato in concessione ad associazione sportiva;
- manutenzione della rete viaria, ciclabile e pedonale comunale, con particolare attenzione alla segnaletica verticale ed orizzontale;
- garantisce il regolare funzionamento degli impianti di pubblica illuminazione e l'allestimento delle luminarie natalizie;
- garantisce la gestione e l'ordinaria manutenzione delle aree verdi, delle attrezzature e dell'arredo urbano situati nelle suddette aree e provvede all'acquisto di fiori e di fioriere per l'arredo floreale;
- garantisce lo svolgimento delle attività di manutenzione della rete idrica comunale ed il monitoraggio giornaliero della rete di distribuzione dell'acqua potabile tramite il servizio di telecontrollo. Assicura il rispetto delle caratteristiche qualitative e di potabilità dell'acqua e comunica

all'U.S.L. tutti gli interventi che vengono svolti sulle condotte, nelle vasche ed alle sorgenti, tramite apposito registro di conduzione del servizio idrico;

- garantisce la manutenzione della rete fognaria comunale;
- collabora con l'Unité des communes valdôtaines Grand Paradis ed adotta gli atti di competenza del comune in ordine al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti ed allo spazzamento delle strade;
- cura le attività di competenza degli uffici comunali in attività di protezione civile;
- manutenzione dei cimiteri;
- manutenzione delle aree verdi e dell'area attrezzata "Sources du Ruet".

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA

- ✓ Responsabile del servizio istruttore direttivo categoria D (dipendente del Comune di Sarre)

Edilizia privata

- ✓ N. 2 unità istruttore tecnico geometra categoria C2 (n. 1 dipendente del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 unità istruttore amministrativo categoria C2 (dipendente del Comune di Sarre)

Edilizia pubblica

- ✓ N. 2 unità istruttore direttivo categoria D, dei quali uno in comando presso il Comune di Civitavecchia (dipendenti del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 unità istruttore tecnico geometra categoria C2 (dipendente del Comune di Sarre)
- ✓ N. 1 unità istruttore amministrativo categoria C2 (dipendente del Comune di Saint-Pierre)

Servizi manutentivi

- ✓ N. 2 unità istruttore tecnico geometra categoria C2 (dipendenti del Comune di Sarre)
- ✓ N. 1 unità capo operaio categoria B3 (dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 3 unità operaio categoria B2 (n. 2 dipendenti del Comune di Sarre e n. 1 dipendente del Comune di Saint-Pierre)
- ✓ N. 1 ausiliario categoria A part-time(dipendente del Comune di Saint-Pierre)

OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVO N. 1		
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio di gestione dell'acquedotto comunale e di realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Predisposizione degli atti per l'espletamento della gara</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/10/2019
<i>Eventuali modalità operative:</i>		
<i>Motivazioni:</i>		

OBIETTIVO N. 2		
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Avvio dei lavori di manutenzione straordinaria delle strade	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Avvio dei lavori di manutenzione delle strade, limitatamente agli interventi finanziati dal contributo statale di cui ai commi da 107 a 114 della legge n. 145/2018</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 15/05/2019
<i>Eventuali modalità operative:</i>		
<i>Motivazioni:</i>		

AREA 01 – GIUNTA COMUNALE

L'area giunta comunale non rappresenta una vera e propria area di gestione, ma opera in maniera trasversale con attribuzione di competenze politico-gestionali ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

In particolare, oltre ovviamente alle funzioni politico-amministrative attribuite dallo statuto e dai regolamenti esplica le seguenti funzioni “gestionali”:

- attività di rappresentanza e pubbliche relazioni dell'ente, ove previste risorse disponibili;
- approva e liquida i trasferimenti previsti dal piano dei contributi, ad esclusione di quelli a favore delle associazioni operanti in ambito sportivo;
- trasferimento quota di adesione alla stazione unica appaltante;
- utilizza il fondo di riserva ed il fondo di riserva di cassa;
- determina l'anticipazione di cassa a favore del servizio di economato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale si avvale trasversalmente delle risorse umane assegnate alle restanti aree di gestione.

OBIETTIVI GESTIONALI

In relazione alla natura politico-gestionale ed all'esiguità delle funzioni non sono attribuiti obiettivi.

Parte seconda: PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

CHE COS'E' IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150. 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. Si tratta di rappresentare 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 Giunta regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun ente locale della regione stessa predisponga un piano delle performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo: la redazione del piano delle performance è effettuato dal segretario comunale ed è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

La disciplina della legge n. 22/2010 si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di previsione, di gestione e di rendicontazione, previsti dal d.lgs. 118/2011 e dal principio contabile applicato della programmazione.

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances.

CHI SIAMO

IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Sarre è situato a 631 metri di altitudine. È un comune di montagna sorto nel medioevo, la cui economia, espressione di un vivace spirito imprenditoriale, è sorretta dal movimento turistico, dalle residue attività rurali e da alcuni comparti dell'industria. Il territorio del Comune di Sarre, al limitare della conca di Aosta, si estende dal fondovalle, solcato dalla Dora Baltea, e risale il versante montuoso sulla sinistra orografica raggiungendo i 3061 metri del Mont-Fallère. Occupa una posizione assai favorevole nell'ambito del sistema regionale dei collegamenti: servito dalla linea ferroviaria Aosta-Pré-Saint-Didier, è attraversato sia dalla strada statale n. 26 della Valle d'Aosta, che, partendo da Chivasso (TO) e seguendo il corso del fiume Dora Baltea, conduce al colle del Piccolo San Bernardo, con una diramazione anche a Courmayeur, sia dall'autostrada A5 cui si accede attraverso il casello di Saint-Pierre situato a poche centinaia di metri dal capoluogo comunale. Per la sua posizione il Comune di Sarre è frequentemente scelto dai turisti che intendono trascorrere una vacanza tranquilla, in una zona dalla quale si accede facilmente alle vallate del Parco Nazionale del Gran Paradiso. Tra i castagni selvatici, i vigneti e gli alberi da frutto della fascia collinare, si trovano innumerevoli tracce del passato, quali le chiese parrocchiali di Saint-Maurice e di Saint Eustache, a Chesallet, la cappella di Oveïllan del XVIII secolo dedicata a San Bernardo, gli esempi di architettura tradizionale, i vecchi mulini, un tempo azionati dalle acque dei torrenti e la cappella del XVII secolo ai 1200 metri di Ville-sur-Sarre.

Percorrendo a bordo dell'auto la strada panoramica costruita sull'antico tracciato di origine pre-romana detto Route des Salasses che congiungeva la zona del Gran San Bernardo all'alta Valle si può raggiungere la cappella di Thouraz e, da lì, puntare dritto alla vetta del Fallère o salire a cavallo oppure in sella ad una mountain bike per percorrere i diversi itinerari della zona. Se ci si vuole rilassare e godere del fresco del bosco, si può approfittare dell'area pic-nic di Bellon, denominata Sources du Rouet per la presenza di sorgenti raggiungibili attraverso facili sentieri. Ma, soprattutto, impossibile perdere la magica atmosfera del Castello Reale. Il nucleo primitivo risale probabilmente al XII secolo, ma fu in epoca molto più recente che il Castello assunse la forma attuale e la fama che ogni anno spinge migliaia di visitatori nelle sue sale. Nel 1869, infatti, re Vittorio Emanuele II acquistò l'edificio e ne fece il suo quartier generale per le spedizioni di caccia nelle valli di Cogne, Rhêmes e Valsavarenche. Per volere del suo successore, re Umberto I, il salone e la galleria furono decorati con 3612 corni di camosci e stambecchi. Oggi visitabile nel nuovo allestimento museale, nel corso degli anni è stato abitato da tutti i membri di Casa Savoia, che, anche andando in esilio, mantennero il titolo di "Conti di Sarre".

Il suo territorio si estende per una superficie complessiva di 28,10 kmq e conta oggi una popolazione di 4848 abitanti e 2226 nuclei familiari (dato aggiornato al 31 dicembre 2018)

Un dato significativo da evidenziare è che la popolazione residente, negli ultimi trentasette anni, è aumentata di oltre il 58% passando dai 3061 (censimento 1981) agli attuali 4848.

Il comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 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 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 n. 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Sarre è dotato di uno Statuto comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 71 in data 29.06.2001 e modificato con deliberazioni consiliari n. 92 del 27.02.2002, n. 267 del 18.02.2010, n. 153 del 02.08.2012, n. 276 del 09.10.2014, n. 307 del 26.03.2015, n. 111 del 30.03.2017 e n. 206 del 21.02.2019.

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.

Ai sensi dell'articolo 73 della legge regionale n. 54/1998 il Comune di Sarre fa parte della Comunità Montana Grand Paradis. La Comunità montana associa i comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i comuni che appartengono ad una comunità montana devono concorrere alle spese di funzionamento della stessa.

Ai sensi dell'articolo 107 della legge regionale n. 54/1998 il Comune di Sarre ha anche aderito al Conseil de la Plaine d'Aoste che ha come scopo di formulare proposte ed indirizzi nell'ambito della pianificazione territoriale della propria area di interesse e del coordinamento dei servizi.

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane) ha previsto l'istituzione delle Unités des Communes valdôtaines, in sostituzione delle Comunità montane, a far data dall'elezione del proprio Presidente conseguente alle elezioni generali comunali successive alla data di entrata in vigore della legge stessa; con decreto del Presidente della Regione n. 481 in data 34 dicembre 2014, il Comune di Sarre è stato ricompreso nell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, unitamente ai Comuni di Arvier, Avise, Aymavilles, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Nicolas, Saint-Pierre, Valgrisenche, Valsavarenche e Villeneuve. All'interno di questo ambito si svilupperà, dunque, la futura gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali.

COSA FACCIAMO

Lo Statuto comunale all'articolo 3 elenca i fini che il comune persegue nello svolgimento delle sue attività.

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

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

3. La sfera di governo del comune di Sarre è costituita dal suo ambito territoriale.

4. Il comune di Sarre 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 di azioni positive intese a rimuovere gli ostacoli che pregiudicano di fatto la partecipazione delle donne al mondo del lavoro, alla vita sociale, politica, economica e culturale, nell'ambito della pari opportunità uomo – donna, in particolare favorendo un'adeguata presenza femminile negli organi istituzionali;*
- c) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;*
- d) 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;*
- e) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, agricole, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;*

- f) *la tutela e lo sviluppo delle consorzierie e dei consorzi irrigui e di miglioramento fondiario 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 e dei consorzi irrigui e di miglioramento fondiario alle esigenze delle comunità titolari;*
- g) *la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;*
- h) *la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la regione;*
- i) *la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative del comune di Sarre, l'accesso agli atti e documenti, l'informazione, il metodo della programmazione e della consultazione dei cittadini nelle sedi e nei modi previsti dallo statuto e dai regolamenti, garantendo l'imparzialità, la trasparenza e l'efficienza dell'amministrazione comunale.*

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

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 programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo*, che, ai sensi dell'art. 19 quater della legge regionale n. 54/1998, vengono approvati dal Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla propria elezione. Esso costituisce le linee strategiche che l'amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

CONTESTO INTERNO

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

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

- a) *suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;*
- b) *collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;*
- c) *trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;*
- d) *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;*

- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune di Sarre si articola, ad oggi, nelle seguenti aree funzionali e nei relativi servizi:

A) Area amministrativa:

- a) Servizio di segreteria;
- b) Servizio culturale;
- c) Servizio demografico;
- d) Servizio commercio.

B) Area contabile:

- a) Servizio finanziario;
- b) Servizio personale;
- c) Servizio sociale.

C) Area tecnica:

- a) Servizio edilizia pubblica;
- b) Servizio edilizia privata;
- c) Servizio manutenzioni.

D) Area di vigilanza

- a) Servizio vigilanza;
- b) Servizio notifiche.

Tutti i servizi ricompresi nelle aree amministrativa, contabile e tecnica vengono gestiti, fino al termine dell'attuale legislatura, in forma associata con il Comune di Saint-Pierre, mediante costituzione di un ufficio unico comunale associato.

Il servizio di polizia locale risulta gestito, a decorrere dal 1° gennaio 2016 e per la durata dell'attuale legislatura, in forma associata con i Comuni di Aosta e Saint-Pierre.

GESTIONE POLITICA

25

La gestione politica dell'ente è affidata alla Giunta comunale:

- La Giunta è l'organo esecutivo e di governo del comune;
- Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale, ad eccezione di quelli riservati al segretario comunale e ai responsabili dei servizi;
- Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale;
- E' composta dal sindaco, che la presiede, e da 4 Assessori, compreso il vicesindaco.

FUNZIONI E SERVIZI ESERCITATI ATTRAVERSO L'UNITÉ DES COMMUNES VALDOTAINES GRAND-PARADIS

Il Comune di Sarre, ai sensi dell'articolo 83 della legge regionale n. 54/1998 esercita in forma associata diverse funzioni comunali attraverso l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis. In particolare è stata stipulata una convenzione per l'esercizio in forma associata dei seguenti servizi e funzioni:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 - Servizio entrate
 - Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali
 - Gestione del personale degli enti convenzionati
 - Sistemi informativi per gli enti convenzionati
 - Servizio gestione protezione dati personali
- Istruzione e diritto allo studio
 - Altri ordini di istruzione non universitaria
 - Istituzioni scolastiche
 - Scuola media
 - Istituzioni scolastiche-acquisto beni mobili durevoli
 - Scuola media-acquisto beni mobili durevoli
 - Scuola media- manutenzioni straordinarie
 - Servizi ausiliari all'istruzione
 - Mensa scolastica
 - Trasporto scolastico
 - Cucina centralizzata
 - Fornitura pasti enti convenzionati
 - Cucina centralizzata – acquisto beni mobili durevoli
 - Cucina centralizzata – manutenzioni straordinarie
- Politiche giovanili sport e tempo libero
 - Sport e tempo libero
 - Interventi vari nel campo dello sport
 - Palestra-auditorium
 - Palestra- Auditorium – acquisto beni mobili durevoli
 - Palestra – auditorium – manutenzioni straordinarie
- Turismo
 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo
 - Turismo
 - Maison Grand Paradis – acquisto beni mobili durevoli
 - Maison Grand Paradis – manutenzioni straordinarie
 - Pista ciclabile
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
 - Rifiuti
 - Raccolta rifiuti urbani
 - Servizio raccolta rifiuti interventi su richiesta
 - Servizio associato rifiuti
 - Raccolta rifiuti urbani – acquisto beni mobili durevoli
 - Servizio associato rifiuti – acquisto beni durevoli
 - Stazione intermedia RSU
 - Raccolta rifiuti urbani – interventi su richiesta
 - Raccolta rifiuti urbani- manutenzioni straordinarie
 - Servizio associato rifiuti – manutenzioni straordinarie

- Servizio idrico integrato
 - Acquedotto
 - Rete fognaria
 - Impianti di depurazione
 - Servizio idrico integrato – acquisizioni, costruzioni e ristrutturazioni immobili
 - Servizio idrico integrato – manutenzioni straordinarie
- Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni
 - Gestione strategia nazionale aree interne
 - Gestione PITER GRAIES Lab
 - Gestione PITER Parcours
 - Gestione explorlab
 - Gestione mobilab
 - Gestione Parcours d'interprétation
 - Gestione Parcours itinérants
 - Coordinamento attività sviluppo locale
 - Attuazione strategia nazionale aree interne
 - Attuazione PITER GRAIES Lab
 - Attuazione PITER Parcours
 - Attuazione explorlab
 - Attuazione Parcours d'interprétation
 - Attuazione Parcours itinérants
- ▶ Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
 - Asili nido
 - Garderies d'enfances e spazi gioco
 - Attività per giovani
 - Attività musicali
 - Asili nido – acquisto beni mobili durevoli
 - Asili nido – manutenzioni straordinarie
 - Garderies – manutenzioni straordinarie
 - Interventi per gli anziani
 - Microcomunità gestite direttamente
 - Telesoccorso/teleassistenza
 - Assistenza domiciliare
 - Microcomunità esternalizzate
 - Unità di valutazione multidimensionale distrettuale
 - Microcomunità – Acquisto beni mobili durevoli
 - Microcomunità – manutenzioni straordinarie
 - Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale
 - Interventi per il reinserimento lavorativo
 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
 - Piano di zona
- ▶ Sviluppo economico e competitività
 - Reti e altri servizi di pubblica utilità
 - Ufficio associato per le radio telecomunicazioni
 - Siti attrezzati
 - Sostegno alle attività economiche
 - Sportello unico delle attività produttive
 - Siti attrezzati – manutenzioni straordinarie
- ▶ Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

- Rassegne bovine
- Gestione del patrimonio boschivo e silvo-pastorale

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ E CONSORZI E ASSOCIAZIONE DI COMUNI

Il Comune di Sarre detiene delle quote di partecipazione delle seguenti società:

DENOMINAZIONE	OGGETTO SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop.	Organismo strumentale del Consiglio permanente degli enti locali con funzioni di supporto alle attività degli enti locali nell'ambito del sistema delle autonomie locali	1,19%
IN.VA. S.p.A.	Servizi di informazione e comunicazione	0,00098%

Il Comune di Sarre fa, inoltre, parte dell'associazione "Sub-Ato Monte Emilius - Piana d'Aosta" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il Comune di Sarre, al pari di tutte le pubbliche amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, è chiamato a valorizzare opportunamente il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, promosse dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.) secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

Il benessere organizzativo altro non è che lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Fatte tali premesse, il Comune di Sarre ritiene opportuno, in questa fase, evidenziare le seguenti criticità e opportunità:

- l'anno in corso prevede un esame della situazione degli uffici unici associati, nell'ambito del processo di riforma disposto dalla legge regionale n. 6/2014; nei prossimi mesi è previsto un confronto con il Comune di Saint-Pierre, funzionale ad una analisi delle opportunità e problematiche evidenziate nella fase di avvio degli uffici unici. Appare, dunque, opportuno rinviare una eventuale indagine all'anno 2020, monitorando in tale senso le nuove dinamiche di lavoro e l'apprezzamento dei lavoratori rispetto al cambiamento della struttura organizzativa;
- l'indagine deve garantire il completo anonimato affinché ciascun dipendente, nella compilazione del questionario, possa esprimere le proprie opinioni con sincerità, sapendo che le proprie risposte non possono essere ricondotte alla sua persona; sotto questo profilo il numero ridotto di dipendenti induce a suggerire gli opportuni correttivi;
- a livello regionale, le politiche per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sono gestite in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, dal Comitato Unico di Garanzia (CUG). Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni, diretta ed indiretta, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. In tale ambito, il CUG si afferma come soggetto del tutto nuovo a cui il legislatore ha affidato compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge. Appare dunque necessario che, prima di intraprendere indagini locali, si appuri la convenienza e l'opportunità di promuovere le stesse a livello regionale, tra tutti gli enti del comparto, avvalendosi del Comitato.

CONTROLLO DEI COSTI

Il Comune di Sarre ha dato, negli ultimi anni, una particolare importanza al controllo dei costi, al fine di misurare l'efficienza delle diverse operazioni, cioè la rispondenza fra risorse e risultati ed effettuare valutazioni di efficacia, misurando i risultati con i mezzi impiegati.

A tal proposito sono stati promossi negli anni scorsi, attraverso il piano delle performance, l'analisi dei seguenti centri di costo:

- anno 2013: illuminazione pubblica; impianti sportivi/centro sportivo;
- anno 2014: mensa scolastica;
- anno 2015: sgombero neve;
- anno 2016: giardini ed aree verdi;
- anno 2017: servizio acquedotto.

L'analisi è stata effettuata avvalendosi delle attività previste dal controllo di gestione, disciplinato dall'articolo 33, comma 4, del regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Valle d'Aosta).

Per l'anno in corso, l'analisi dovrà essere effettuata avvalendosi delle attività previste dal controllo di gestione, disciplinato dagli articoli dal 196 al 198bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

La legge regionale 24 dicembre 2018, n. 12 (Legge finanziaria regionale 2019/2021) attribuisce alla Giunta regionale il compito di disciplinare con propria deliberazione, adottata previo parere del CPEL, ulteriori modalità di dettaglio, rispetto a quanto previsto dalla disciplina statale vigente, per l'effettuazione del controllo di gestione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

PUNTI DI FORZA

Considerato che la realtà territoriale è di medie dimensioni il comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'Amministrazione, inoltre, svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la soluzione dei problemi.

PUNTI DI DEBOLEZZA

Le risorse finanziarie e di personale non sempre sono sufficienti per soddisfare le esigenze della comunità e dare risposte puntuali e nei termini di legge agli adempimenti normativi.

Il Comune si trova, inoltre, in una situazione di grave carenza organizzativa dovuta alla continua emorragia di risorse umane, che potrebbe non consentire nemmeno il rispetto delle normali scadenze di legge per gli adempimenti ordinari; l'ambito ottimale Sarre – Saint-Pierre, costituito in obbligo alla legge regionale n. 6/2014, presenta, allo stato attuale, gravi carenze di personale ed i concorsi unici espletati dall'Amministrazione regionale (alla quale il compito è stato assegnato dalla medesima norma regionale) hanno portato, negli ultimi anni, tutti i candidati delle graduatorie ad optare per l'assunzione in Regione

SEZIONE QUINTA

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2019/2021

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Politiche di contenimento e razionalizzazione della spesa corrente;
- Riorganizzazione degli uffici e dei servizi;

MISSIONE 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Mantenere le sinergie con le forze dell'ordine.

MISSIONE 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Potenziare i servizi di supporto allo studio e potenziare il servizio internet c/o i plessi scolastici.

MISSIONE 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

- Sostenere le attività della biblioteca comunale;
- Terminare il riordino dell'archivio storico e di deposito comunali;
- Promuovere manifestazioni ed eventi culturali volti a valorizzare il territorio ed il patrimonio storico – artistico;
- Valorizzare e conservare il patrimonio storico – artistico.

MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Sostenere le associazioni sportive sul territorio;
- Promuovere e sostenere le manifestazioni sportive presenti sul territorio;
- Favorire il recupero delle aree destinate alle attività sportive e di svago presenti sul territorio;
- Promuovere manifestazioni e iniziative che favoriscano l'aggregazione mondo giovanile.

MISSIONE 7 – Turismo

- Organizzare eventi che contribuiscano a promuovere il Comune di Sarre come località di svago e di interesse turistico – culturale;
- Sviluppare le iniziative finalizzate al miglioramento continuo e all'ammodernamento dei servizi, delle strutture, dell'accoglienza, dell'offerta turistica;
- Mantenere i servizi e le infrastrutture a buoni livelli;
- Curare la sentieristica comunale.

MISSIONE 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Predisporre una nuova variante parziale al PRGC;
- Adeguare il regolamento edilizio.

MISSIONE 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- Porre attenzione al decoro urbano, alla pulizia e manutenzione delle strutture esistenti;
- Porre particolare impegno alla cura delle aree pic-nic e parchi giochi;
- Potenziare l'attività dell'isola ecologica presente sul territorio.

MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

- Asfaltare e pavimentare manti stradali;

- Mettere in sicurezza parte della viabilità comunale;
- Attivare servizi di trasporto pubblico a chiamata per le frazioni alte del territorio.

MISSIONE 11 – Soccorso civile

- Rivedere il piano di protezione civile e stabilire procedure d'intervento in caso di emergenza.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

- Mantenere le strutture socio – sanitarie;
- Mantenere i cimiteri con rispetto, ordine e decoro;
- Intervenire a favore delle fasce più deboli della popolazione.

MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività

- Sostenere la crescita dell'economia locale.

MISSIONE 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

- Verificare le fonti di approvvigionamento energetico e valutare i costi energetici degli edifici e degli impianti I.P.

Alla luce di quanto sopra esposto gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno 2019, saranno i seguenti:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Non si ritiene dover porre obiettivi di performance organizzativa dell'ente, in relazione alla situazione di grave carenza organizzativa dovuta alla continua emorragia di risorse umane, che potrebbe non consentire nemmeno il rispetto delle normali scadenze di legge per gli adempimenti ordinari; l'ambito ottimale Sarre – Saint-Pierre, costituito in obbligo alla legge regionale n. 6/2014, presenta, allo stato attuale, gravi carenze di personale ed i concorsi unici espletati dall'Amministrazione regionale (alla quale il compito è stato assegnato dalla medesima norma regionale) hanno portato, negli ultimi anni, tutti i candidati delle graduatorie ad optare per l'assunzione in Regione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA

1) AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MENSA DEI DIPENDENTI

Il termine per il raggiungimento dell'obiettivo è il 30/04/2019; l'indicatore atteso è l'affidamento del servizio di mensa a favore dei dipendenti comunali, oltre alla mensa comunitaria attiva presso le scuole medie di Villeneuve, individuando un esercizio sul territorio che, per la sua logistica, consenta ai dipendenti che ne hanno l'esigenza di abbreviare i tempi di consumazione del pasto senza doversi recare a Villeneuve; l'assegnatario è il segretario comunale.

2) CENSIMENTO VECCHI CREDITI CONSERVATI A RESIDUO

Il termine per il raggiungimento dell'obiettivo è il 30/04/2019; l'indicatore atteso è la mappatura dei crediti eventualmente da cancellare in sede di rendiconto, in relazione all'annullamento dei vecchi debiti iscritti a ruolo, di cui al decreto fiscale n. 119/2018; l'assegnatario è il responsabile del servizio finanziario.

3) PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE E DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Il termine per il raggiungimento dell'obiettivo è il 31/10/2019; l'indicatore atteso è la predisposizione degli atti per l'espletamento della gara; l'assegnatario è il responsabile del servizio tecnico.

4) AVVIO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE

Il termine per il raggiungimento dell'obiettivo è il 15/05/2019; l'indicatore atteso è l'avvio dei lavori di manutenzione delle strade, limitatamente agli interventi finanziati dal contributo statale di cui ai commi da 107 a 114 della legge n. 145/2018; l'assegnatario è il responsabile del servizio tecnico.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI UNITA' ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

I soggetti valutati

35

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

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);

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 il Comune di Sarre 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 sono coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision.

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

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 sarà indicato all'interno della relazione annuale sulla performance, che l'ente trasmetterà alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione..

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa sarà 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 e che, inoltre, dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

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

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

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

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

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

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

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'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".

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 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 – 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	40%	20%	10%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	30%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	30%	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.

38

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 = $[(\alpha \cdot 40) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 10) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

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 segretario comunale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

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

Viene inoltre definita una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza, secondo il seguente prospetto:

Categoria/Posizione	Parametro
A	100
B1	108
B2	113
B3	117
C1	121
C2	137
D	154

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione verrà effettuato al termine dell'esercizio 2018 e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo) e dovrà concludersi entro il mese di giugno dell'anno 2019.

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), e) e f) del presente documento.

La valutazione del segretario comunale

La valutazione del segretario comunale è disposta dal Sindaco, informata la Giunta. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto, in un momento dedicato, attraverso

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

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

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

La valutazione dei responsabili di servizio

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

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

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario comunale deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

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

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

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

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

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

Allegati

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

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del segretario comunale

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

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

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

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	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 rappresentano la soluzione. 	0 - 25	Non intuisci e non individui il vero problema e non orienti l’analisi per risolverlo. Non riesci a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisci il vero problema ma non riesci a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri 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	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo • capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse 	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.

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

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

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

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

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

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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne • desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse • attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi 	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. 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.

Allegato c)
SCHEMA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO

anno
2019

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico del segretario

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

Sedi di segreteria convenzionate: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

Criterio di valutazione n. 1

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 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: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo 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: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critero di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

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

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

Note

Data, _____ Firma del segretario _____

Data, _____ Firma dell'organo politico _____

57

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

Data, _____ Visto della Commissione indipendente di valutazione _____

Allegato d)
SCHEDA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
RESPONSABILE DI SERVIZIO

anno
2019

Nome e cognome: _____

Responsabile del servizio: _____

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'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critero 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: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critero di valutazione n. 3

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	20%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	50%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	30%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 30)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Allegato e)

SCHEMA TIPO DI
VALUTAZIONE DEL
PERSONALE INQUADRATO
NELLE CATEGORIE

anno

2019

Nome e cognome: _____

Livello di appartenenza: _____

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'obiettivo, secondo la scala:
 - Obiettivo non raggiunto: 0 punti
 - Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critero 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: da 1 a 90 punti
 - Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

Critero di valutazione n. 3**VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI**

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

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

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

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

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	10%
2. Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	30%
3. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	60%
PUNTEGGIO FINALE		

Formula per la definizione del punteggio finale = $[(\alpha \cdot 10) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 60)] / 100$

Note

Data, _____ Firma del dipendente _____

Data, _____ Firma del responsabile di servizio _____

Data, _____ Firma del segretario _____

Parte terza: BUDGET FINANZIARIO E RELATIVE ATTRIBUZIONI AI RESPONSABILI

Per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e le normali attività degli uffici e delle strutture comunali sono assegnate ai responsabili le risorse di cui all'allegato 9 al presente documento.

Le risorse assegnate ai responsabili trovano stanziamento nelle missioni del bilancio di previsione 2019/2021 come sotto indicato:

ESERCIZIO 2019

MISSIONE	DENOMINAZIONE	AREA 01 - GIUNTA	AREA 02 - SEGRETERIA	AREA 03 - RAGIONERIA	AREA 04 - TECNICA
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	43.405,04	1.230.900,02	188.460,00	86.100,00
03	Ordine pubblico e sicurezza		3.200,00	1.084,00	
04	Istruzione e diritto allo studio		7.280,00	298.325,00	163.200,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	7.000,00	33.050,00	13.885,14	10.900,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	9.900,24	36.464,00	26.380,00	36.970,00
07	Turismo	8.000,00	23.000,00		26.400,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	32.727,66	20.000,00	221.233,61	208.198,43
10	Trasporti e diritto alla mobilità	71.338,98	17.752,57	58.341,93	2.357.786,74
11	Soccorso civile	4.000,00			500,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	400,00	680,00	59.114,94	8.950,00
14	Sviluppo economico e competitività		80,00		
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche				650,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			1.894.968,31	
20	Fondi e accantonamenti	17.252,44		75.041,67	
50	Debito pubblico			523.314,12	
99	Servizi per conto terzi	10.000,00	395.000,00	463.000,00	10.000,00
TOTALE		204.024,36	1.767.406,59	3.823.148,72	2.909.655,17

ESERCIZIO 2020

MISSIONE	DENOMINAZIONE	AREA 01 - GIUNTA	AREA 02 - SEGRETERIA	AREA 03 - RAGIONERIA	AREA 04 - TECNICA
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.500,00	1.225.846,44	187.960,00	83.600,00
03	Ordine pubblico e sicurezza		3.200,00	1.084,00	
04	Istruzione e diritto allo studio		7.280,00	298.325,00	123.200,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	7.000,00	18.050,00	13.447,88	10.900,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero		36.350,00	26.380,00	36.370,00
07	Turismo	8.000,00	23.000,00		26.400,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			211.378,69	284.388,83
10	Trasporti e diritto alla mobilità		15.000,00	47.112,72	779.901,97
11	Soccorso civile	4.000,00			500,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	400,00	680,00	58.713,00	8.950,00
14	Sviluppo economico e competitività		80,00		
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche				650,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			1.887.229,53	
20	Fondi e accantonamenti	17.366,44		92.061,51	
50	Debito pubblico			277.788,41	
99	Servizi per conto terzi	10.000,00	395.000,00	463.000,00	10.000,00
TOTALE		48.266,44	1.724.486,44	3.564.480,74	1.364.860,80

ESERCIZIO 2021

MISSIONE	DENOMINAZIONE	AREA 01 - GIUNTA	AREA 02 - SEGRETERIA	AREA 03 - RAGIONERIA	AREA 04 - TECNICA
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.500,00	1.225.846,44	185.960,00	83.600,00
03	Ordine pubblico e sicurezza		3.200,00	1.084,00	
04	Istruzione e diritto allo studio		7.280,00	298.325,00	123.200,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	7.000,00	18.050,00	12.993,22	10.900,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero		36.350,00	26.380,00	36.370,00
07	Turismo	8.000,00	23.000,00		26.400,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			208.386,88	207.463,17
10	Trasporti e diritto alla mobilità		15.000,00	37.057,33	858.827,63
11	Soccorso civile	4.000,00			500,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	400,00	680,00	58.713,00	8.950,00
14	Sviluppo economico e competitività		80,00		
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche				650,00
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			1.887.229,53	
20	Fondi e accantonamenti	17.366,44		92.061,51	
50	Debito pubblico			291.290,27	
99	Servizi per conto terzi	10.000,00	395.000,00	463.000,00	10.000,00
TOTALE		48.266,44	1.724.486,44	3.562.480,74	1.366.860,80