



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

Unité des Communes Valdôtaines Évançon

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PER IL TRIENNIO 2018/2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 30 DEL 23/04/2018

INDICE

<i>Parte prima – Piano della Performance e degli Obiettivi</i>	<i>Pag. 3</i>
Piano della Performance	Pag. 4
Piano degli Obiettivi	Pag. 6
Piano delle Performance/Obiettivi	Pag. 6
Visione e Missione	Pag. 7
<i>Parte seconda – L’Unité si presenta</i>	<i>Pag. 8</i>
Identità	Pag. 9
Contesto territoriale	Pag. 9
Contesto socio demografico	Pag. 9
Contesto interno	Pag. 10
Partecipazione in società e consorzi e associazione di comuni	Pag. 11
Programmazione dell’ente	Pag. 12
Mandato istituzionale	Pag. 13
Obiettivi e linee programmatiche di Governo	Pag. 14
Obiettivi Strategici/Performance organizzativa dell’ente	Pag. 14
Programmi ed obiettivi	Pag. 15
Efficienza nell’uso delle risorse finanziarie	Pag. 15
Obiettivi del Piano Anticorruzione e Trasparenza – anni 2018/2020	Pag. 15
Ciclo della Performance e Piano Anticorruzione e Trasparenza	Pag. 15
Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale	Pag. 16
<i>Parte terza – Indicatori utilizzati</i>	<i>Pag. 24</i>
Grado di autonomia finanziaria	Pag. 25
Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite	Pag. 26
Grado di rigidità del bilancio	Pag. 26
Grado di rigidità pro-capite	Pag. 26
Costo del personale	Pag. 26
Propensione agli investimenti	Pag. 27
<i>Parte quarta – Piano Esecutivo di Gestione</i>	<i>Pag. 28</i>
Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 29
<i>Parte quinta – Risorse finanziarie</i>	<i>Pag. 51</i>

PARTE PRIMA

PIANO DELLE PERFORMANCE

E

PIANO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

A decorrere dall'esercizio finanziario 2017 anche gli enti locali valdostani hanno applicato gli schemi di bilancio previsti dal T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000) con funzione autorizzatoria ed osservato le prescrizioni in materia di contabilità di cui alla parte II del T.U.E.L. e del d.lgs. n. 118/2011.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del T.U.E.L., tutti gli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti, altresì, a predisporre il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio, in coerenza con lo stesso e con il Documento di Programmazione (D.U.P.) che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.).

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Unité, l'articolo 169, comma 3 bis del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *Performance* previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009.

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 n. 22 del 23 luglio 2010, che al capo IV disciplina la "Trasparenza e valutazione della performance".

La disciplina della legge n. 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark.

Tali strumenti (Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e se necessario la relativa nota di aggiornamento, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) a preventivo e a consuntivo) hanno trovato, con l'ausilio del Dipartimento enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta, ampia sperimentazione presso gli enti locali, diffondendo una cultura di programmazione per obiettivi ed indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della *performance*.

Tale raccordo è assicurato dall'attenzione prestata dai principali documenti di programmazione "*del sistema contabile armonizzato*", ai profili di responsabilità dei vari attori (finanziaria, gestionale, di risultato) e all'assetto organizzativo strettamente correlato.

A tal fine l'Unité è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

1. il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e se necessario la relativa nota di aggiornamento, il quale ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente. Il D.U.P. deve essere redatto ed approvato prima del bilancio di previsione finanziario in quanto ne detta le linee guida. Tale documento sinteticamente si compone di due sezioni:
 - a) la **sezione strategica**, la quale sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale;
 - b) la **sezione operativa**, la quale contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).Il D.U.P. trova la sua rendicontazione nella relazione di accompagnamento della giunta al rendiconto annuale;
2. il bilancio di previsione finanziario triennale e trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che è il documento di programmazione gestionale e trova la sua consuntivazione nel P.E.G. a consuntivo;
4. il *Piano delle Performance* (P.P.), che è un documento di programmazione strategica ed operativa che trova la sua rendicontazione nella relazione sulla performance (R.P.);
5. il Piano degli Obiettivi.

Il *Piano della Performance* è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'articolo 4 del d.lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il *Piano di Performance 2018/2020* è strettamente connesso al D.U.P., approvato dalla giunta con propria deliberazione n. 54 del 27 luglio 2017 e con la relativa nota di aggiornamento approvata dalla giunta con propria deliberazione n. 10 del 5 febbraio 2018, in quanto dallo stesso deriva:

- ✓ la mission dell'ente (Identificabile nella Sezione Strategica del D.U.P.);
- ✓ la vision dell'ente (Identificabile nella Sezione Strategica del D.U.P.);
- ✓ la descrizione delle caratteristiche del territorio a cui fa riferimento l'ente (Identificabile nella Sezione Strategica – Quadro delle condizioni esterne);
- ✓ la declinazione degli obiettivi di performance e gestionali successivamente riportati (dalla Sezione Operativa del D.U.P. – Obiettivi operativi).

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 analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alle 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.

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Unité e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti locali devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

PIANO DELLE PERFORMANCE-OBIETTIVI

Il *Piano delle Performance-Obiettivi* è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Unité, ovvero i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Successivamente, viene effettuata una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento l'utente che usufruisce dei servizi gestiti dall'Unité è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è prefissato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni degli stessi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

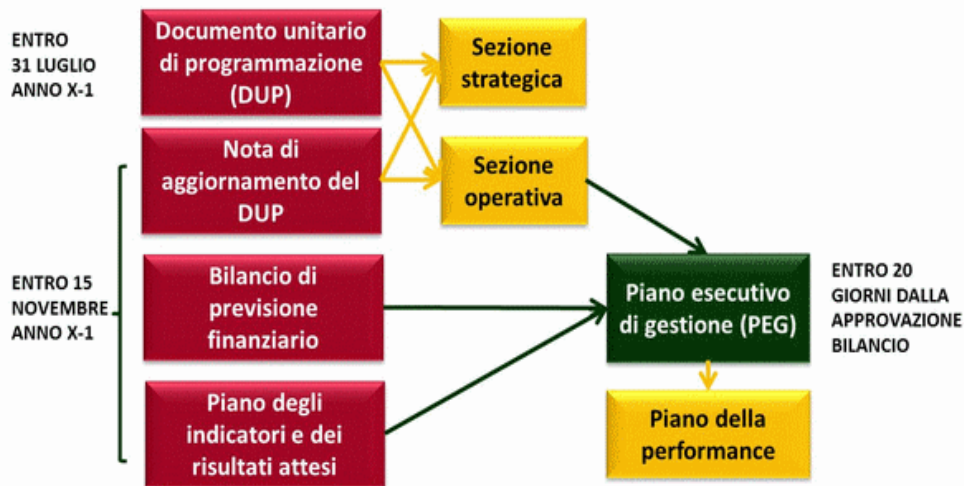
In fase di prima attuazione gli obiettivi operativi vengono dettagliati in indicatori performanti, con riserva di specificare, modificare, integrare nei successivi trenta giorni, le attività e le azioni da porre in essere per darvi attuazione.

Dunque, l'Unité des communes valdôtaines Évançon, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, unificati organicamente nel P.E.G., così come disciplinato dal d.lgs. n. 174/2012, in materia di ciclo della performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Unité si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Pertanto, graficamente, gli strumenti della programmazione possono essere rappresentati nel seguente modo:

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



VISIONE E MISSIONE

La **visione** (proiezione di uno scenario futuro) e la **missione** (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione.

Visione

L'aspirazione dell'Unité è di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione associata dei servizi dei comuni del comprensorio. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione economica sui cittadini ed a carico delle attività economiche rendono sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i comuni, in particolare quelli di piccola dimensione che sono ubicati in vallate laterali che hanno un difficile accesso ai servizi.

Missione

La missione dell'Unité des communes valdôtaines Évançon è di cercare di rappresentare il più possibile un livello ottimale di gestione dei servizi, competenze attribuite con la legge regionale n. 6/2014, in attuazione dell'indirizzo politico dei due livelli di governo titolari delle funzioni, quello regionale e quello comunale.

In un momento in cui le risorse finanziarie tendono sempre più a diminuire l'obiettivo è quello di rappresentare un momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio, mantenendo inalterati il più possibile gli standard qualitativi dei servizi, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali.

PARTE SECONDA

L'UNITÉ SI PRESENTA

Identità

L'Unité des communes valdôtaines Évançon è un ente locale, dotata di personalità giuridico di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituita per l'esercizio associate di funzioni e servizi comunali. All'Unité si applica, in quanto compatibile e non derogata dalle disposizioni della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014, la disciplina regionale in materia di ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo allo *status degli amministratori*, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale e all'organizzazione.

L'Unité Évançon associa i comuni di Arnad, Ayas, Brusson, Challand Saint Anselme, Challand Saint Victor, Champdepraz, Emarèse, Issogne, Montjovet e Verrès in quanto condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni.

Inoltre, l'Unité concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato, della Regione Autonoma Valle d'Aosta e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia, di collaborazione con gli altri enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

Contesto territoriale

La superficie territoriale dei comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2017 è la seguente:

N.	Comuni Membri	Superficie Kmq.
1	Arnad	28,76
2	Ayas	129,58
3	Brusson	55,34
4	Challand Saint Anselme	28,00
5	Challand Saint Victor	25,27
6	Champdepraz	48,49
7	Emarèse	10,04
8	Issogne	24,00
9	Montjovet	18,73
10	Verrès	8,23

Contesto socio demografico

La popolazione dei comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2017, pari ad 11.608 residenti, è così suddivisa:

N.	Comuni Membri	Popolazione residente
1	Arnad	1269
2	Ayas	1396
3	Brusson	889
4	Challand Saint Anselme	760
5	Challand Saint Victor	548
6	Champdepraz	716
7	Emarèse	238
8	Issogne	1357
9	Montjovet	1791
10	Verrès	2644

L'analisi della situazione demografica rileva particolarmente per le Amministrazioni pubbliche che operano ai livelli più vicini ai cittadini (anche in virtù del principio di sussidiarietà verticale), ma non è indifferente nemmeno per gli apparati statali. Soprattutto, nei settori di intervento a favore della popolazione, essere consci dell'attualità dell'andamento demografico e del suo possibile, risulta fondamentale per tarare in modo adeguato le risorse da investire e la loro direzione.

Pertanto, tale analisi, non deve limitarsi ad un'elencazione di dati, ma deve essere accompagnata da valutazioni oggettive e da dialoghi sempre aperti con altre situazioni incidenti o influenzate, in modo da consentire alla macchina pubblica di regolare la propria azione per rispondere in modo ottimale ai bisogni dei cittadini.

Un'ulteriore analisi molto importante, corrisponde **all'analisi dell'evoluzione futura** della situazione demografica del Paese, ed ancor più in Unité, trova fondamento nel ruolo primario che l'amministrazione pubblica ha nei confronti dei propri cittadini e delle scelte di politica economica e socio-economico-culturale in vista della promozione dello sviluppo e del miglioramento delle condizioni di vita, della realtà economica e sociale. Infatti, la politica della giunta dell'Unité è di effettuare ragionamenti e previsioni che possono portare ad un miglioramento rispetto agli standard attesi dei servizi offerti, nonché da una generale situazione di equilibrio di medio-lungo periodo.

Contesto interno:

L'Unité esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende o consorzi, come ad esempio l'In.Va S.p.A. o il Consorzio degli Enti Locali.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale.

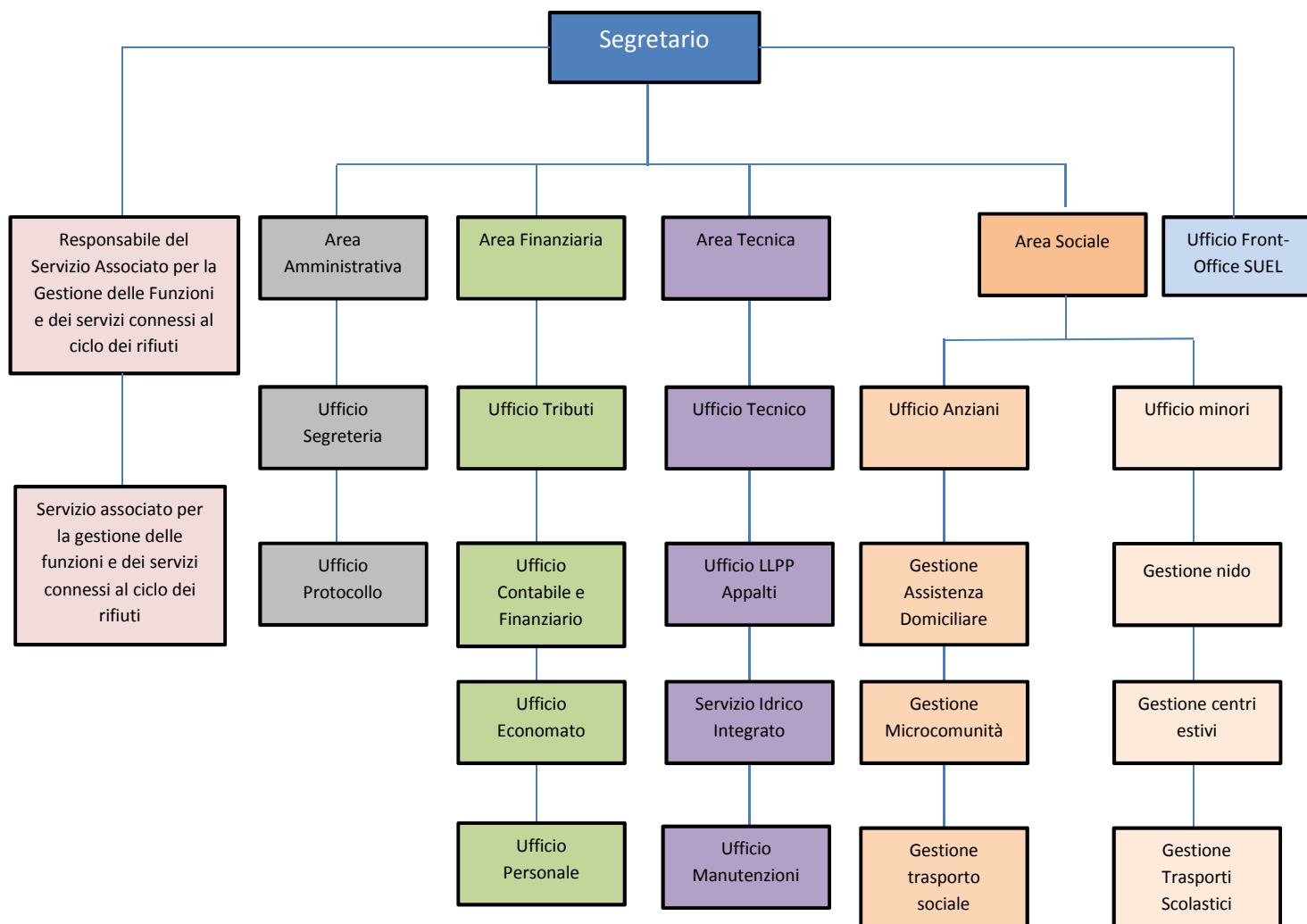
La dotazione organica è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, ed in particolare con l'introduzione di figure professionali da destinare all'ufficio tributi.

L'organizzazione dell'Unité è articolata nelle seguenti cinque unità organizzative (aree): area amministrativa, area economico-finanziaria, area tecnica, area associata rifiuti ed area anziani.

La responsabilità dell'area amministrativa, economico-finanziaria, tecnica ed anziani è attribuita al Segretario, mentre l'area associata rifiuti è attribuita al responsabile del servizio associato rifiuti.

Al 1° gennaio 2018 nell'Unité lavorano n. 94 dipendenti, di cui n. 91 a tempo indeterminato, alcuni dei quali a tempo parziale (part time), e n. 3 a tempo determinato.

L'organigramma dell'ente è attualmente il seguente:



Le risorse umane al 1° gennaio 2018 sono le seguenti:

- n. 4 unità categoria D
- n. 12 unità categoria C2
- n. 3 unità categoria C1
- n. 67 unità categoria B2
- n. 6 unità categoria A

Il dettaglio della suddivisione del personale per programmi è riportato nella parte quarta del presente documento.

Partecipazione in società e consorzi:

L'Unité des communes valdôtaines Évançon detiene quote di partecipazione delle seguenti entità giuridiche:

Denominazione	Oggetto sociale	Quota partecipazione
Monterosa S.p.A.	La società gestisce la programmazione, la	1,2%

	costruzione, la gestione e l'esercizio sia per conto proprio sia per conto di terzi degli impianti funiviari, seggioviari e di qualsiasi altro mezzo di risalita, di trasporto e di comunicazione in genere del proprio comprensorio	
Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta	La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli Enti Locali nell'ambito del Sistema delle Autonomie in Valle d'Aosta	1,19%
INVA S.p.A.	Fornitura di servizi e prestazioni informatiche, nonché ogni attività a tali servizi connessa	0,0098%

Con deliberazione della giunta dell'Unité n. 65 del 2 ottobre 2017, avente ad oggetto: "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex articolo 24, del d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, come modificato dal decreto legislativo n. 100 del 16 giugno 2017 – Ricognizione partecipazione possedute", si è deliberato di non alienare le partecipazioni alle società sopra descritte.

Programmazione dell'ente

Il perseguimento delle finalità dell'Unité avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e 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 degli utenti, 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 degli stessi.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal decreto legislativo n. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il D.U.P. riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Pertanto, la giunta dell'Unité, sulla base del D.U.P. e del bilancio di previsione finanziario, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al segretario dell'ente.

INDIRIZZO STRATEGICO



Il percorso di misurazione della performance termina con la “Relazione sulla Performance”, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura “ad albero” sopra descritta.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione della Commissione di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla giunta dell’ente, per essere infine pubblicata sulla pagina “Trasparenza Valutazione e Merito” del sito Internet istituzionale dell’Unité.

La validazione da parte della Commissione di Valutazione costituisce presupposto per l’erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Mandato istituzionale

L’Unité eroga le seguenti categorie di servizi, in attuazione di funzioni comunali esercitate in forma associata:

- ✓ servizi di gestione del personale;
- ✓ servizi tributi;
- ✓ servizi tecnici;
- ✓ servizi accessori all’istruzione pubblica;
- ✓ servizi culturali;
- ✓ servizi sportivi;
- ✓ servizio idrico integrato;
- ✓ servizi di gestione dei rifiuti;
- ✓ servizi sociali rivolti all’infanzia e ai giovani;
- ✓ servizi socio-sanitari rivolti agli anziani e disabili;
- ✓ servizi ed interventi in campo economico;
- ✓ servizi di pianificazione e programmazione comunitaria.

Obiettivi e linee programmatiche di governo

In questo paragrafo, così come dettagliato nella Sezione Strategica del D.U.P. 2018/2020, si esplicitano gli obiettivi strategici per il triennio 2018/2020, articolati secondo le cinque declinazioni delle linee programmatiche di mandato, definendo i programmi al fine di creare una fattiva sinergia tra la sezione strategica e quella operativa del D.U.P., nonché per consentire il controllo strategico e la verifica degli equilibri della gestione dell'ente.

Tale impostazione risulta pertanto fondamentale al fine di garantire la misurabilità e la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno e a consuntivo, rendicontando il proprio operato in modo trasparente e chiaro, rendendo partecipi i cittadini ed i portatori di interesse, che trovano così uno strumento leggibile e comprensibile del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle relative responsabilità correlate.

Ad ogni linea programmatica di mandato è stato correlato uno o più ambiti, legati a missioni a loro volta coerenti con le risorse di bilancio, all'interno delle quali sono state declinate linee ed obiettivi strategici. La motivazione delle scelte delle linee e degli obiettivi sono rinvenibili nel programma di mandato.

Pare opportuno precisare che il collocamento di una missione e programma sotto una linea di mandato, non toglie la necessaria trasversalità, l'intreccio di relazioni ed il legame che ogni missione, programma, servizio, obiettivo dell'amministrazione ha nei confronti dell'azione amministrativa in generale e dell'Unité nel suo essere un unico *corpus*. Ci saranno pertanto missioni collegate a più linee programmatiche ed a più ambiti, proprio per la sinergia e l'interdipendenza di tutte le azioni della "macchina" dell'Unité.

Si tiene conto ad evidenziare che alcune missioni, come ad esempio la n. 20 "Fondi e accantonamenti", non essendo oggetto di specifici obiettivi operativi, non è stata collegata agli stessi, pur facendo parte a pieno titolo dell'operatività dell'ente.

Per la giunta dell'Unité risulta prioritario costruire nuovi e condivisi rapporti di convivenza, migliorando la qualità delle relazioni tra cittadini, disciplinandone i rapporti di convivenza, semplificando e rendendo più chiare le norme, senza aumentare la burocrazia.

In sintesi, le finalità generali degli indirizzi strategici dell'ente sono:

1. risparmio nei costi di gestione, finalizzati al contenimento dei costi dei contratti di servizio, da utilizzare a beneficio di altri interventi e competenze dell'Unité;
2. risparmio nei conti di gestione, finalizzati al mantenimento delle stesse tariffe per i cittadini;
3. miglioramento della qualità delle prestazioni e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Obiettivi strategici/Performance organizzativa dell'ente

Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza per tutto il personale dell'ente, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Obiettivo strategico 1
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie.

Per quanto riguarda l'attivazione ed il mantenimento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, si rimanda alla deliberazione della giunta relativa all'approvazione della convenzione per l'anno 2018 con i comuni appartenenti al comprensorio Évançon.

Si precisa che gli obiettivi relativi alle unità organizzative presenti nell'Unité sono stati dettagliati nella quarta parte relativa al Piano Esecutivo di Gestione.

Programmi ed obiettivi

L'Unité definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi ed uffici.

Efficienza nell'uso delle risorse finanziarie

Il Segretario e tutto lo staff di Unité, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono operare ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di evitare il sorgere di debiti fuori bilancio, secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalle soggetti componenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

Obiettivi del Piano Anticorruzione e Trasparenza 2018/2020

La giunta dell'Unité con propria deliberazione n. 12 del 5 febbraio 2018 ha individuato le misure anticorruzione per il triennio 2018/2020.

Il Segretario persegue gli obiettivi previsti dal Piano per l'anno 2018 sia nell'ambito dell'Anticorruzione sia nell'ambito della Trasparenza.

Questi obiettivi potranno essere modificati dall'amministrazione con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020 e relativa applicazione per l'anno 2018.

Ciclo della performance e piano anticorruzione e trasparenza

L'ANAC ha richiesto a tutte le amministrazioni pubbliche di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo nei piani il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei PTCP e dei programmi della trasparenza.

La rilevanza strategica, infatti, che assume l'attività di contrasto e di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge n. 190/2012, avente ad oggetto: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della performance.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente anche dal d.lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che dalla legge n. 190/2012 ove si ribadisce che gli OIV (CIV) hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTCP e quelli indicati

nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

Ai sensi di quanto sopra precisato nel P.E.G. sono stati inseriti gli obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione a carico del responsabile della corruzione e della trasparenza individuato nella persona del segretario. Ciò in attuazione dell'obiettivo strategico "*Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie*".

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Premessa

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

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello predisposto da un gruppo di lavoro, che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ed il C.E.L.V.A. e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

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

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

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

Soggetti valutati

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

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

Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel documento unico di programmazione;
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 (P.E.G.);
3. i comportamenti organizzativi individuali.

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

Valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale, che ogni ente tramette 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 attribuendo i seguenti punteggi:

- obiettivo non raggiunto: 0 punti;

- obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti;
- obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti.

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 (P.E.G.) preventivo.

Gli obiettivi indicati nel P.E.G. 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. Come indicato nel manuale di gestione del P.E.G., nel proporre gli obiettivi, gli amministratori ed i titolari dei diversi programmi devono considerare che non è possibile individuare:

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

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione della performance. Il P.E.G. costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel P.E.G. preventivo.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze del P.E.G. 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.

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. E' un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

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

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

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

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

La *valutazione dei comportamenti del segretario* 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 associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

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

La valutazione dei comportamenti del responsabile del servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti 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.

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti

			Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) Preventivo	Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali		Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio: da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia da 76 a 100

Definizione e 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 (a). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi e assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi P.E.G. (b). 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 (c). 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 a, b e c, secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabile del Servizio Associato per la Gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti	Personale
a Valutazione della performance organizzativa dell'ente	20%	10%	0%
b Valutazione della performance di unità organizzativa	45%	45%	15%
c Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	35%	45%	85%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(a \cdot 20) + (b \cdot 45) + (c \cdot 35)] / 100$
2. punteggio totale del responsabile del servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti = $[(a \cdot 10) + (b \cdot 45) + (c \cdot 45)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(a \cdot 0) + (b \cdot 15) + (c \cdot 85)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
Minore di 50	0%
Maggiore/Uguale a 50 e minore di 60	60%
Maggiore di 60 e Minore/Uguale a 70	70%
Maggiore di 70 e Minore/Uguale a 80	80%
Maggiore di 80 e Minore/Uguale a 90	90%
Maggiore di 90 e Minore/Uguale a 95	95%
Maggiore di 95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo effettivo di presenza in servizio ed in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La **valutazione del segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e convalidata dal Presidente, organo di direzione politico-amministrativa, che ne dà informazione alla Giunta.

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

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

Nel caso in cui il Presidente ed il segretario 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, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

La **valutazione del responsabile del servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti** è effettuata dal segretario dell'Unité Évançon e Mont Cervin in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dal responsabile stesso. E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** che svolgono attività per il servizio associato per la gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti è effettuata dai segretari dell'Unité Évançon e Mont Cervin e dal responsabile del servizio associato.

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie dell'area segreteria, finanziaria, sociale e tecnica** è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dal segretario stesso.

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

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

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

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

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

Qualora il dipendente non presti un solo giorno di servizio nel corso dell'anno non sarà soggetto alla valutazione e non percepirà il risultato di risultato.

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che contiene gli obiettivi strategici ed operativi.	Entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Approvazione del P.E.G. che contiene la definizione degli obiettivi gestionali e del piano della performance , di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che è unificato organicamente nel P.E.G.	Entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.
3. Approvazione della relazione al P.E.G. ed al piano della performance per la rendicontazione degli obiettivi necessari per la valutazione e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione.	Entro il mese di maggio.
4. Colloquio di valutazione tra il Segretario ed il Responsabile del Servizio Associato per la Gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti. 5. Colloquio di valutazione tra il Segretario dell'Unité Évançon/Segretario dell'Unité Mont Cervin/Responsabile del Servizio Associato per la Gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti ed il personale appartenente all'unità organizzativa del ciclo dei rifiuti. 6. Colloquio di valutazione tra il segretario e il personale dell'unità organizzativa. 7. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa ed il segretario. 8. Erogazione del salario di risultato.	Entro il mese di giugno dell'anno X+1.

PARTE TERZA

INDICATORI UTILIZZATI

Indicatori utilizzati

Gli indicatori di bilancio previsti dal d.lgs. n. 118/2011 sono i seguenti:

- *Grado di autonomia finanziaria;*
- *Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;*
- *Grado di rigidità del bilancio;*
- *Grado di rigidità pro-capite;*
- *Costo del personale;*
- *Propensione agli investimenti.*

Grado di autonomia finanziaria

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi dell'ente; di questo importo complessivo le entrate extra tributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente.

I trasferimenti correnti dello Stato, della Regione Autonoma Valle d'Aosta ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato dell'Unité, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti regionali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria, ossia sulla capacità dell'ente, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'Unité però ancora oggi dipende, per la maggior parte delle entrate, dai trasferimenti correnti della Regione e dei comuni del proprio comprensorio.

Le risorse che invece provengono dalle entrate extratributarie sono conseguenti al fatto che l'Unité è un ente erogatore di servizi e pertanto gli utenti che usufruiscono dei servizi sono tenuti a pagare un corrispettivo che generalmente è conseguente ad applicazioni tariffarie decise presso altri enti (Regione, Comuni).

AUTONOMIA FINANZIARIA	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	17,19%	17,19%	17,19%
Entrate correnti			

Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato.

PRESSIONE ENTRATE PROPRIE PRO-CAPITE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Entrate extratributarie</u> N. abitanti	Euro 180,78	Euro 180,78	Euro 180,78

Grado di rigidità del bilancio

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del Personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

RIGIDITA' STRUTTURALE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate correnti	28,77%	28,77%	28,77%

RIGIDITA' COSTO PERSONALE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Spese personale + IRAP</u> Entrate correnti	28,73%	28,73%	28,73%

Grado di rigidità pro-capite

Il grado di rigidità del bilancio va valutato in relazione alle dimensioni demografiche dell'ente e quindi al numero di abitanti e serve ad esprimere il costo pro-capite a carico di ciascun cittadino.

RIGIDITA' STRUTTURALE PRO-CAPITE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Spese personale + Irap + Rimborso mutui + interessi</u> <u>n. abitanti</u>	Euro 302,62	Euro 302,62	Euro 302,62

Costo del personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

INCIDENZA SPESE PERSONALE SU SPESA CORRENTE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Spese personale</u> Spese correnti	25,97%	26,72%	26,72%

RIGIDITA' COSTO PERSONALE PRO-CAPITE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
<u>Spese personale</u> N. abitanti	Euro 317,29	Euro 317,29	Euro 317,29

Propensione agli investimenti:

Per quanto riguarda la parte degli **investimenti** dell'Unité si procederà alla realizzazione delle seguenti opere:

- ✓ realizzazione acquedotto intercomunale della Valle d'Ayas-tratto Brusson/Montjovet;
- ✓ realizzazione acquedotto intercomunale della Valle d'Ayas – tratto Col de Joux/Arbaz;

SUBATO RIFIUTI

- ✓ progettazione, DL e lavori contenitori grandi dimensioni per rifiuti urbani ed assimilati;
- ✓ ristrutturazione e ampliamento del centro di conferimento RSU sito nel Comune di Ayas;

PARTE QUARTA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

OBIETTIVI OPERATIVI E GESTIONALI AL PERSONALE ASSEGNATO

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 denominata “Servizi istituzionali, generali e di gestione” riguarda:

1. l’amministrazione ed il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici ed informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in un’ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale;
2. l’amministrazione, il funzionamento ed il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
3. l’amministrazione ed il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari ed i servizi finanziari e fiscali;
4. lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale;
5. gli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Programma 1 – Organi istituzionali

Il programma 1 denominato “Organi istituzionali” svolge attività di amministrazione, funzionamento e supporto al presidente ed all’organo esecutivo dell’Unité.

Comprende le spese relative:

1. all’ufficio degli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell’amministrazione;
2. alla diaria mensile del presidente, quale rimborso forfettario delle spese di esercizio del mandato, così come disciplinato dalla legge regionale n. 4 del 30 marzo 2015;
3. allo sviluppo dell’ente in un’ottica di *governance* e partenariato;
4. alla comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione).

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C1	1
TOTALE	1

Programma 2 – Segreteria generale

Il programma 2 denominato “Segreteria generale” svolge attività di amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Comprende le spese relative:

1. allo svolgimento delle attività affidate al segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
2. alla raccolta e alla diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l’attività dell’ente;
3. alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;
4. a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell’ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Obiettivo SeO: Ricognizione e rilegatura di tutti gli originali degli atti amministrativi dell'Unité dall'anno 2013 all'anno 2017.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Rilegatura di tutti gli atti amministrativi dell'Unité dall'anno 2013 all'anno 2017	Data-Rilegatura effettuata entro il 31/12/2018 Rilegatura effettuata	Rilegatura effettuata 31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C1	1
TOTALE	1

Il programma comprende altresì l'istituzione del servizio tributi. Infatti, l'articolo 16 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014 ha affidato alle Unités l'esercizio obbligatorio di alcune funzioni e servizi comunali prevedendo, tra l'altro, il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, che assumono una rilevanza sempre più importante nei bilanci comunali.

Per quanto riguarda l'anno 2018 si prevede la seguente modalità organizzativa:

- a) pianificazione dell'attività di bonifica di tutte le banche dati tributi dei dieci comuni del comprensorio Évançon;
- b) attività di emissione della bollettazione con relativa postalizzazione della TARI per i dieci comuni del comprensorio Évançon;
- c) verifica delle posizioni a debito Tares 2013 e Tari 2014 di tutti e dieci i comuni con predisposizione degli atti volti ad interrompere la prescrizione e parimenti analisi degli avvisi di accertamento emessi ICI/IMU che potrebbero andare in prescrizione con predisposizione eventuali atti che ne blocchino la prescrizione in attesa dell'avvio del servizio di riscossione coattiva da parte del Celva;
- d) avvio del servizio di controllo evasione a seguito dell'attività di bonifica delle banche dati. Per queste attività si procederà secondo un criterio condiviso dal gruppo di lavoro ed approvato dai segretari dei dieci comuni facenti parte dell'Unité.

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Obiettivo SeO: Pianificazione dell'attività di bonifica di tutte le banche dati tributi dei dieci comuni del comprensorio Évançon.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Pianificazione attività di bonifica delle banche dati tributi dei 10 comuni	Analisi delle problematiche afferenti alle diverse banche dati tributi IMU/TARI/Acquedotto dei 10 comuni e predisposizione metodo di lavoro omogeneo per la bonifica con contestuale individuazione degli obiettivi Redazione di un progetto esecutivo che definisca le linee guida dell'attività di bonifica ed individui gli obiettivi	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Obiettivo SeO: Emissione della bollettazione con relativa postalizzazione della TARI per i dieci comuni del comprensorio Évançon.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Emissione e postalizzazione TARI 2018 per i dieci comuni del comprensorio Évançon	Elaborazione del testo base unico e condiviso dai 10 comuni, elaborazione delle singole emissioni con controllo parametri da regolamento, indagine di mercato per servizio di postalizzazione	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Obiettivo SeO: Predisposizione atti di ingiunzione o di “Sollecito notificato” per le posizioni i cui crediti andrebbero in prescrizione al 31 dicembre 2018 per i dieci comuni appartenenti al comprensorio Évançon.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Interruzione delle prescrizioni per gli avvisi di accertamento già emessi per Tares/TARI/ICI/IMU e sulla riscossione ordinaria Tares/TARI	Verifica delle posizioni a debito Tares 2013 ed eventualmente Tari 2014 su riscossione ordinaria e degli avvisi di accertamento validamente emessi per ICI/IMU che potrebbero andare in prescrizione. Estrapolazione delle posizioni in scadenza e predisposizione, per le suddette degli atti volti ad interrompere tale prescrizione in attesa dell'avvio del servizio di riscossione coattiva da parte del Celva. Predisposizione atti di ingiunzione o di “sollecito notificato” per le posizioni i cui crediti andrebbero in prescrizione al 31/12/2018 per tutti i 10 comuni.	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Obiettivo SeO: Predisposizione documento sullo Stato Avanzamento Lavori delle attività di bonifica delle banche dati tributarie.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Avvio del servizio di bonifica banche dati tributarie	A seguito della realizzazione del progetto di bonifica nel quale saranno individuate metodologie condivise ed obiettivi raggiungibili, verrà iniziato il lavoro sulle banche dati dei comuni che nel progetto saranno individuati come prioritari Predisposizione documento di Stato Avanzamento Lavori sulle attività svolte	31 dicembre 2018

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	2
TOTALE	2

Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Il programma 3 denominato “Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato” svolge attività di amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Il servizio finanziario gestisce anche il servizio economato. Dal servizio finanziario dipende anche tutta la gestione amministrativa del personale, comprensiva di gestione dei diritti contrattuali, nonché della gestione degli stipendi e degli oneri previdenziali ed assistenziali. Comprende le spese relative:

1. alla formulazione, al coordinamento e al monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale;
2. alla gestione dei servizi di tesoreria;
3. al bilancio;
4. alla revisione contabile ed alla contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall’ente sia in relazione all’analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell’ente;
5. all’incremento di attività finanziarie (Titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.

Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall’ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mendiate le suddette società, sia in relazione all’analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e contro dell’ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

Obiettivo SeO: Integrazione regolamento di contabilità.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Approvazione dell'integrazione del regolamento di contabilità dell'ente	Regolamento approvato da parte della giunta	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Obiettivo SeO: Riclassificazione di tutti i beni immateriali, materiali, mobili ed immobili presenti nel patrimonio dell'Unité, in base alla nuova codifica contabile di bilancio, disciplinata dal d.lgs. n. 118/2011.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Riclassificazione di tutti i beni presenti nell'inventario dell'Unité	Approvazione dello stato patrimoniale riclassificato in base ai principi della contabilità economico patrimoniale da parte della giunta	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Il programma 4 denominato “Gestione dei beni demaniali e patrimoniali” svolge attività di amministrazione e funzionamento del servizio di gestione amministrativa dei beni patrimoniali e demaniali dell'ente, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime ed i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Comprende le spese relative:

1. alla tenuta degli inventari;
2. alla predisposizione ed all'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Programma 6 – Ufficio tecnico

Il programma 6 denominato “Ufficio tecnico” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività di programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale e annuale dei lavori pubblici.

Comprende le spese relative:

1. alla convenzione con la Regione Autonoma della Valle d'Aosta e l'Unité per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema delle conoscenze territoriali (SCT). L'Unité agisce unicamente come ente capofila, per conto dei Comuni del comprensorio. Con la presente convenzione si persegue la finalità di disciplinare tra l'ente sottoscrittore e la Regione lo scambio, la condivisione, l'accesso, l'utilizzo e la rielaborazione di dati territoriali (tematismi) e di servizi, anche congiunti, relativi agli stessi, per una corretta alimentazione e gestione del Sistema delle Conoscenze Territoriali (SCT) e per un miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, conformemente al modello ed alle specifiche generali contenute nell'allegato al presente schema di convenzione;
2. agli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria (ove formalizzata tramite apposite convenzioni) programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili di competenza e proprietà dell'Unité;
3. all'aggiornamento albo imprese e liberi professionisti;
4. alla gestione servizio relativo alla Commissione di vigilanza pubblico spettacolo reso a favore dei Comuni del comprensorio;
5. alle aree interne: gestione del progetto riguardante la “mobilità”. La gestione della fase esecutiva viene effettuata su n. 23 Comuni interessati (Unité Evançon - Mont-Rose e Walser). Progetto finanziato con fondi Europei;
6. al coordinamento ed al supporto generale ai servizi informativi dell'ente per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware, etc.) in uso presso l'ente e nelle strutture per anziani del comprensorio;
7. alla programmazione e alla gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici dell'Unité.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Programma 7 – Risorse umane

Il programma 7 denominato “Risorse umane” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività a supporto del personale dell'ente.

Comprende le spese relative:

1. alla programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
2. al reclutamento del personale;
3. alla programmazione della dotazione organica;
4. all'organizzazione del personale e all'analisi del fabbisogno di personale;
5. alla gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
6. al coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Obiettivo SeO: chiusura delle posizioni assicurative INPS presenti sulla scrivania virtuale alla data del 31/12/2017.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
chiusura delle posizioni assicurative INPS presenti sulla scrivania virtuale alla data del 31/12/2017	Posizioni chiuse	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
D	1
TOTALE	1

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 denominata “Istruzione e diritto allo studio” riguarda:

1. l'amministrazione, il funzionamento ed l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi, ivi esclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio;
2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle politiche per l'istruzione;
3. gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Il programma 2 denominato “Altri ordini di istruzione non universitaria” svolge attività di amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione secondaria inferiore situate sul territorio dell'ente, così come disciplinato dall'articolo 16 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014. Le attuali due scuole medie inferiori esistenti nel territorio dell'Unité trovano sede nel Comune di Brusson e Verrés.

Al momento, il servizio è finalizzato alla gestione del personale non docente dell'Istituzione Scolastica Barone, con sede di Verrés.

Si intende organizzare il servizio per quanto concerne la sede di Verrés in collaborazione con l'ufficio di segreteria di tale ente.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La missione 5 denominata “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali” riguarda:

1. l’amministrazione ed il funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico;
2. l’amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo;
3. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
4. gli interventi che riguardano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Programma 1 – Manifestazioni culturali e interventi a sostegno delle tradizioni:

Il programma 1 denominato “Manifestazioni culturali e interventi a sostegno delle tradizioni” garantisce su richiesta dei comuni convenzionati, l’effettuazione di attività di animazione in occasione di manifestazioni tradizionali o culturali.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Il programma 2 denominato “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale” svolge attività di funzionamento o sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche).

La biblioteca comprensoriale è sita nel complesso immobiliare nominato “Les Murasses”, concesso in uso gratuito dal Comune di Verrès e viene gestita dall’Unité, ai sensi della legge regionale 17 giugno 1992, n. 28 e della relativa convenzione stipulata il 18 dicembre 1998.

L’Unité des communes ha funzioni di programmazione e coordinamento e di concorso alle spese della biblioteca nella misura del 70%, mentre al Comune di Verrès, compete il 30%.

Il personale è in forza presso l’Amministrazione regionale ed è un personale competente e disponibile per rispondere alle esigenze del pubblico e la sua formazione d’intesa con il servizio delle biblioteche, oltre alla costituzione ed aggiornamento del fondo di biblioteca.

I comuni del comprensorio partecipano, attraverso i trasferimenti generali di funzionamento, alla copertura del 70% delle spese di gestione.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	2
D	1
TOTALE	1

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 denominata “Politiche giovanili, sport e tempo libero” riguarda:

1. l’amministrazione ed il funzionamento delle attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello

- sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
2. gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovani, per lo sport ed il tempo libero.

Programma 1 – Sport e tempo libero

Il programma 1 denominato “Sport e tempo libero” e svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive.

Pertanto, l'Unité, in qualità di socio fondatore, come disciplinato dalla deliberazione del consiglio dei sindaci n. 33 del 7 agosto 2000, si attiene al trasferimento annuale della quota associativa alla Fondazione “Trofeo Mezzalama”.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Programma 2 “Giovani”

Il programma 2 denominato “Giovani” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

Soggiorni marini per minori

Nel caso specifico il programma 2 denominato “Giovani” gestisce altresì il servizio relativo ai soggiorni marini per minori. Tale servizio viene gestito in collaborazione con l'Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin, su delega temporanea dei comuni. Il servizio consiste nell'organizzazione di una colonia estiva rivolta ai ragazzi di età compresa fra i sei ed i quattordici anni, per un periodo di dieci giorni nel mese di agosto, presso una struttura alberghiera in regime di pensione completa. Sono altresì garantiti il trasporto e l'animazione.

Centri estivi ed attività del tempo libero

Nel caso specifico il programma 2 denominato “Giovani” organizza attività ludiche, ricreative ed educative, finalizzate a sgravare le famiglie dall'assistenza ai figli in età compresa tra i tre e i dodici anni, nei periodi di vacanza scolastica e a promuovere un utilizzo positivo del tempo libero. Si prevede l'organizzazione di due centri estivi (uno in Alta Val d'Ayas e uno in bassa valle, preferibilmente a Verrès) nei mesi di luglio e agosto 2018. Il servizio deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata, ai sensi della deliberazione di giunta regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 per quanto riguarda i centri estivi, o su delega temporanea da parte del comune, ai sensi dell'articolo 87 della legge regionale n. 16 della legge regionale n. 6 del 5 agosto 2014. Il servizio viene affidato tramite appalto ad un'unica ditta, che si occupa, dell'animazione e dell'assistenza ai minori del servizio di mensa e di pulizie.

Obiettivo SeO: Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di attività estive per minori. Ampliamento della possibilità di frequenza a un numero maggiore di bambini disabili.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di attività estive per minori	Relazione di chiusura	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	1
D	1
TOTALE	2

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

La missione 9 denominata “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” riguarda

1. l’amministrazione ed il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria;
2. l’amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico;
3. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
4. agli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.

Programma 3 – Rifiuti

La Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ha disciplinato l’istituzione delle Unités des Communes valdôtaines, quali enti locali dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituiti per l’esercizio associato di funzioni e servizi comunali ed ha, tra l’altro, introdotto una nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali. La menzionata normativa regionale, all’art. 16, ha stabilito che i Comuni esercitano obbligatoriamente, in ambito sovra comunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines, le funzioni e i servizi connessi al ciclo dei rifiuti e la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento.

Il Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 3188/XI del 15 aprile 2003, aggiornato con la Legge regionale 22 dicembre 2015, n. 22, recante: “Approvazione dell’aggiornamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti per il quinquennio 2016/2020 ...” al punto 10.3.6.2. recante “modifiche all’assetto organizzativo”, previa valutazione degli aspetti morfologici-territoriali e di tipo organizzativo, ha formulato la nuova proposta di aggregazione, proponendo l’accorpamento dei sub-ATO n° 5 e 6: Evançon e Mont Cervin.

In attuazione di quanto stabilito con la menzionata normativa regionale, nonché dalle determinazioni assunte dalla Giunta regionale, le Unités Evançon e Mont Cervin, previa stipulazione di una convenzione, hanno formalmente istituito il Servizio associato per la gestione delle funzioni, attività e servizi connessi al ciclo dei rifiuti e costituito un Ufficio associato. Tale Ufficio ad oggi ha attualmente una dotazione organica pari a n. 3 unità di personale tecnico:

*n° 1 Funzionario tecnico appartenente alla qualifica funzionale “D”, Responsabile del Servizio associato;

**n° 1 Funzionario tecnico appartenente alla qualifica funzionale “D”, assegnato, pro tempore, al 100% al Servizio associato dall’Unité des Communes valdôtaines Mont Cervin. Il dipendente essendo in possesso di idonei requisiti tecnico professionali, è stato nominato Direttore dell’esecuzione del contratto, nonché individuato per l’assunzione della funzione di coordinamento dell’attività di controllo e verifica del rispetto da parte degli utenti dei vigenti Regolamenti comprensoriali per la gestione dei rifiuti, nonché per la gestione dei centri di conferimento r.u. e per la collaborazione fattiva nell’effettuazione delle attività ispettive;

n° 1 collaboratore amministrativo appartenente alla qualifica funzionale “C2”.

RISORSE UMANE	CAT	NOMINATIVI	NR.
SERVIZIO ASSOCIATO RU	D	VESAN Corrado*	1
	D	VESAN Luigi **	1
	C2	BERNARDINI Monica	1

Il Responsabile dell’Ufficio associato, nominato dal Presidente dell’Unité capofila, previo parere vincolante della Conferenza dei Presidenti, svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla normativa ai responsabili dei servizi. Il Segretario del Servizio associato è individuato nel Segretario dell’Ente capofila e svolge le funzioni ed i compiti attribuiti dalla normativa ai Segretari comunali.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del sub-ATO, in ordine alla conformità dell’azione.

L’ente capofila è individuato nell’Unité Evançon, la quale è responsabile della gestione associata e tiene i rapporti amministrativi e funzionali tra gli enti: i rapporti istituzionali con gli altri livelli di governo sono tenuti congiuntamente dai Presidenti delle Unités convenzionate.

Le principali attività svolte dall’Ufficio associato nel nell’anno in corso, constano sostanzialmente nella gestione tecnico operativa delle sottoelencate attività:

- 1) Definizione delle forniture di materiali e delle attrezzature occorrenti per l’esecuzione dei servizi in oggetto, quali i cassonetti, i mastelli, i contenitori di grandi dimensioni, i sistemi di identificazione degli utenti, le cupoline volumetriche, le apparecchiature e i programmi informatici;
- 2) Coordinamento della campagna informativa e di sensibilizzazione, rivolta a tutte le utenze e gestione degli incontri con la popolazione, con le Amministrazioni comunali, l’ADAVA e gli Amministratori di condominio, da effettuare in tutti i Comuni del comprensorio;
- 3) Coordinamento delle attività di consegna dei materiali, delle attrezzature e dei contenitori con associazione delle utenze;
- 4) Coordinamento e gestione dei servizi opzionali ed a pagamento;
- 5) Coordinamento dell’attivazione dei nuovi servizi porta a porta domestico e non domestico, frazionale puntuale e individuale;
- 6) Gestione del ciclo di realizzazione delle opere edili occorrenti per la formazione di punti di conferimento con contenitori di grandi dimensioni;
- 7) Assunzione dell’incarico di Responsabile unico del procedimento per l’appalto di servizi e per gli investimenti;
- 8) Direzione dell’esecuzione del contratto;

- 9) Attività di ispezione sul territorio, in collaborazione con la Polizia locale, per la verifica della conformità dei conferimenti rifiuti;
- 10) Gestione ed apertura al pubblico degli Uffici presso le sedi di Chatillon e Verrès.

Gli enti convenzionati svolgono in maniera associata e coordinata le funzioni e i servizi per raggiungere gli obiettivi e le finalità di cui alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di rifiuti urbani ed assimilati, nonché quelli stabiliti dal Piano regionale di gestione dei rifiuti e dal vigente Piano di sub-ATO.

La gestione associata opera nell'interesse di tutti gli Enti partecipanti e di tutti i cittadini dei Comuni del comprensorio territoriale delle due Unités convenzionate.

La gestione associata si prefigge il miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali, al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla vigente normativa in materia di gestione rifiuti, nonché dei sotto elencati obiettivi:

- ✓ assicurare, attraverso la programmazione sovra-comprensoriale, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dei territori dei Comuni interessati;
- ✓ assicurare l'economicità dei servizi associati attraverso una gestione integrata, efficace ed efficiente degli stessi ed una riduzione complessiva degli oneri organizzativi e finanziari;
- ✓ armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi associati;
- ✓ assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti in forma associata;
- ✓ valorizzare e sviluppare le professionalità attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale.

La gestione associata è retta dai seguenti principi:

- ✓ economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ equità, sussidiarietà ed adeguatezza;
- ✓ salvaguardia delle peculiarità del territorio;
- ✓ centralità dell'utente;
- ✓ uniformazione e innovazione dei regolamenti, delle procedure, della modulistica e dei sistemi informativi ed informatici.

L'Autorità di sub-ATO con deliberazione della Conferenza dei Presidenti n. 1 del 08 maggio 2017, ha approvato ai sensi dell'art. 8, della Legge regionale n. 31/2007, il Piano di sub-ATO, costituente documento di riferimento per l'attuazione della riorganizzazione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, predisposto in relazione alle particolarità territoriali, insediative e di variazione della popolazione turistica evidenziate da ciascun Comune appartenente all'ambito territoriale di riferimento del sub-ATO.

In attuazione degli strumenti programmatici adottati dal sub-ATO "D" Evançon - Mont Cervin, il Servizio associato, in collaborazione con la centrale unica di committenza regionale, ha espletato una procedura concorsuale per l'affidamento concernente un contratto di servizi nei settori ordinari, regolamentata dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante: "Codice dei contratti pubblici", finalizzata alla selezione di un operatore economico cui affidare i servizi in oggetto, da aggiudicare tramite procedura aperta, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le prestazioni appaltate comprendono la fornitura del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani ed assimilati, la gestione tecnico operativa delle stazioni intermedie di trasferimento e dei centri comprensoriali di trasferimento rifiuti urbani, nella fornitura di servizi di igiene urbana e di manutenzione stradale, nella gestione di aree di conferimento di rifiuti speciali, nella gestione dati e l'assistenza tecnica, l'effettuazione di campagne informative, nonché nell'esecuzione di servizi aggiuntivi ed integrativi;

Con contratto d'appalto del 17 gennaio 2018, è stato affidato all'impresa Quendoz S.r.l. il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, per il periodo 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2023.

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI, ATTIVITA' E SERVIZI, CONNESSI AL CICLO DEI RIFIUTI NEL SUB-ATO "D" EVANCON – MONT CERVIN
Responsabile	Corrado Vesan

Finalità 2018	Ottimizzazione del servizio con il miglioramento della qualità della vita e dell'ambiente
----------------------	---

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Coordinamento e gestione tecnica ed operativa della campagna informativa e di sensibilizzazione relativa ai nuovi servizi.	Relazione tecnica conclusiva delle attività	31/12/2018
Effettuazione di una campagna di controlli ispettivi, sul territorio comprensoriale, per la verifica della conformità dei conferimenti da parte degli utenti.	n. 20 giornate di controllo	Entro il 31/12/2018
Acquisizione delle forniture di attrezzature e apparecchiature occorrenti per la gestione del servizio.	Certificazione di regolare esecuzione	31/12/2018
Verifica della regolare esecuzione del servizio ed accertamento del rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Impresa appaltatrice.	Relazione annuale del DEC	31/12/2018

Programma 4 – Servizio idrico integrato

Il programma 4 denominato “Servizio idrico integrato” svolge le attività relative ai controlli sulla potabilità delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D.Lgs. n. 31//2001, rese a favore dei Comuni del comprensorio, tranne il Comune di Verrès, nonché le attività di gestione tecnica ed operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue urbane al servizio dei Comuni del comprensorio.

L'ufficio dovrà altresì occuparsi dell'aggiornamento del Piano di subATO, risalente al 2009, tramite incarico esterno.

L'ufficio gestisce altresì le richieste di finanziamento indirizzate al BIM da parte dei Comuni e relative ad interventi urgenti atti a risolvere problemi di criticità.

Obiettivo SeO: Servizio di analisi di routine e verifica delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D.Lgs. n. 31/2001.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento del servizio	Servizio affidato	31/12/2018
Gestione amministrativa del servizio con rendicontazione annuale ai Comuni deleganti	Rendicontazione effettuata	31/12/2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	1
TOTALE	1

Obiettivo SeO: Servizio di gestione tecnica ed operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue a servizio dei Comuni del comprensorio, compreso l'affidamento del D.E.C. relativo al servizio.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento dei servizi	Servizio affidato	31/12/2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	1
TOTALE	1

Obiettivo SeO: Servizio di gestione tecnica ed operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue a servizio dei Comuni del comprensorio, affidamento incarico professionale per la figura di responsabile tecnico presso il centro di trattamento di cui alla L.R. n. 88/1991, sito in loc. Glair nel Comune di Arnad.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento dei servizi	Servizio affidato	31/12/2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	1
TOTALE	1

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 denominata “Trasporti e diritto alla mobilità” riguarda:

1. l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, alla gestione e all'erogazione dei servizi relativi alla mobilità sul territorio;
2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche;
3. agli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Programma 4 – Altre modalità di trasporto

Il programma 4 denominato “Altre modalità di trasporto” è finalizzato al trasporto scolastico per consentire agli alunni residenti, principalmente nella Valle d'AYas e che per ragioni di orario non possono usufruire dei mezzi di linea, di raggiungere gli istituti scolastici di Châtillon, Aosta e dintorni, in tempo utile per l'inizio delle lezioni. Per tale ragione nonché a causa della differente articolazione settimanale dell'orario scolastico, il trasporto viene organizzato solamente per la corsa di andata.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 denominata “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” riguarda:

1. l’amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito;
2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche;
3. agli interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido

Il programma 1 denominato “Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido” svolge attività di amministrazione e di funzionamento delle attività per l’erogazione di servizi ed il sostegno a interventi a favore dell’infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende altresì le spese per:

1. l’erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido);
2. la gestione di strutture dedicate all’infanzia e ai minori.

Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido

Istituzioni scolastiche

Nel caso specifico, il programma 1 denominato “Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido”, assicura i trasferimenti di fondi utili sull’ampliamento dell’offerta formativa, ai sensi dell’articolo 17 della legge regionale n. 19 del 26 luglio 2000, delle istituzioni scolastiche delle scuole dell’obbligo (infanzia, primarie e secondarie di primo grado). La determinazione del contributo è calcolata in base al numero di alunni residenti nel comprensorio e iscritti a ciascuna istituzione all’inizio dell’anno scolastico. L’Unité des communes adotta tutti gli interventi previsti per legge, quali ad esempio la formulazione, per conto dei comuni, del parere in merito al piano di dimensionamento delle direzioni didattiche, qualora sia necessario.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Programma 1 “Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido”

Asilo nido

Il programma 1 denominato “Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido” svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività per l’erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell’infanzia, così come disciplinato dall’articolo 2 della legge regionale n. 11 del 19 maggio 2006. Il servizio di asilo nido è rivolto ai bambini di età compresa tra i nove mesi ed i tre anni e caratterizzato dalla continuità della frequenza.

L'asilo nido è un servizio socio-educativo aperto a tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i sei mesi ed i tre anni di età, senza distinzione di sesso, di religione, di appartenenza etnica e di condizioni sociali e personali, anche se di nazionalità straniera o apolidi, residenti in Valle d'Aosta. L'Unité, in collaborazione con i comuni del comprensorio, è titolare del servizio di asilo nido, erogato in forma indiretta, mediante affidamento a soggetti privati.

L'asilo nido "Les Popons", sito nel Comune di Verrès può ospitare fino a 36 minori.

Obiettivo SeO: Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio in scadenza al 31 agosto 2018.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Espletamento gara d'appalto	Affidamento del servizio	31 agosto 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
C2	1
D	1
TOTALE	2

Programma 3 "Interventi per gli anziani"

Il programma 3 denominato "Interventi per gli anziani" svolge attività di amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi ed il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Nel caso specifico il programma 3 riguarda i servizi domiciliari per l'assistenza alle persone anziane e disabili, di competenza comunale, ai sensi della legge regionale n. 82 del 15 dicembre 1993. I servizi sono integrati con quelli sanitari tramite una collaborazione con l'azienda USL della Valle d'Aosta.

Assistenza domiciliare

Il servizio deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata, ai sensi della deliberazione della giunta regionale 18 aprile 2005 n. 1164 (per quanto riguarda l'assistenza domiciliare e residenziale).

La politica di Unité in merito ai servizi socio-assistenziali è quella di definire le linee di indirizzo e gli obiettivi generali con un orizzonte temporale triennale, utile per orientare la riorganizzazione e

la riqualificazione delle attività da declinare operativamente attraverso gli strumenti aziendali di pianificazione, gestione e valutazione al fine di un recupero di efficienza organizzativa e di incremento degli standard di qualità e sicurezza in tutti gli ambiti socio-assistenziali. In modo particolare, nell'ambito degli anziani risulta centrale assumere una prospettiva di programmazione di medio lungo periodo in quanto il processo di invecchiamento e gli attuali trend demografici determinano un crescente bisogno di cura nei confronti degli anziani.

I servizi di assistenza sono eseguiti direttamente, tramite personale dipendente, mentre vengono affidati in appalto al servizio di ristorazione e le manutenzioni della sede. Inoltre, al personale assistente è fornito un automezzo di servizio, acquisito a noleggio tramite Convenzione Consip.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Gestione servizi volontari del soccorso

Il Servizio di trasporto sociale rientra tra gli interventi di natura socio-assistenziale organizzati dall'Unité des communes valdôtaines Évançon al fine di consentire a persone in situazioni di particolare necessità, che non risultino in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di accedere ai servizi di cui necessitano.

Possono usufruire del servizio di trasporto sociale tutti i cittadini residenti sul territorio Évançon: anziani al proprio domicilio, utenti del servizio di assistenza domiciliare, utenti della micro comunità, disabili e/o minori in carico al Servizio Sociale o persone adulte residenti al proprio domicilio, che si trovino in situazione di bisogno, essendo impossibilitati ad utilizzare i servizi di trasporto pubblico locale ovvero privi di risorse familiari sufficienti all'effettuazione del trasporto con mezzo proprio.

Il servizio viene effettuato con veicoli di proprietà dell'Unité, di cui uno dotato di specifica attrezzatura per il trasporto anche di persone disabili.

Il servizio può essere effettuato con le seguenti modalità:

- ✓ in forma diretta da parte dell'Unité des communes valdôtaines Évançon con propri dipendenti, comprese le assistenti domiciliari;
- ✓ attraverso la stipula di apposite convenzioni con associazioni di volontariato.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Piano di zona

Il servizio consiste nella partecipazione alla stesura del Piano di Zona, ovvero lo strumento di programmazione delle politiche sociali a livello locale, previsto dalla normativa nazionale e regionale, con l'obiettivo di favorire il riordino, il potenziamento e la messa in rete di interventi e servizi in una prospettiva di sistema tra tutte le risorse esistenti e operanti nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, di competenza comunale, ai sensi dell'articolo 19 della legge 8 novembre 2000 n. 328, avente ad oggetto: "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

E' stato elaborato un solo Piano di Zona per tutta la regione e, per salvaguardare la specificità delle singole realtà territoriali, la Valle d'Aosta è stata suddivisa in cinque sub-ambiti.

Il Piano di Zona è stato adottato con apposito Accordo di programma dai settantaquattro comuni, le otto Unités, il CPEL, la Regione Autonoma Valle d'Aosta, l'Azienda USL, la cooperazione sociale e il volontariato. Il Comune di Aosta è l'ente capofila regionale a cui spetta il coordinamento

dell'attuazione delle diverse azioni previste dal Piano di zona, nonché delle azioni dello Sportello sociale.

Al seguente programma non vengono assegnati obiettivi operativi e gestionali.

Sportello sociale

Lo sportello sociale è un servizio che svolge attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza ai cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e sulle opportunità offerte dal sistema welfare in Valle d'Aosta. Si articola in otto punti di accesso sul territorio regionale che forniscono informazioni chiare ed aggiornate sui servizi e sulle modalità per accedervi.

Lo sportello fornisce, infatti, per varie tipologie di cittadini (minori, adulti, anziani, famiglie, disabili, ecc.) informazioni sui servizi presenti sul territorio (collocazione territoriale, funzioni, referenti istituzionali, criteri di accesso e costi...) e sulle modalità e le procedure per la presentazione delle domande e della documentazione per accedervi.

L'accesso agli sportelli sociali è libero e gratuito negli orari di apertura degli otto sportelli presenti sul territorio.

Obiettivo SeO: Conclusione dei progetti elaborati dal Gruppo Tecnico di Zona, come ad esempio la banca del tempo.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Progetti conclusi	Relazione conclusiva riguardante i progetti conclusivi rispetto ai progetti elaborati	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
B2	1
TOTALE	

Strutture residenziali: micro comunità per anziani di Brusson, Challand Saint Anselme e Verrés”

Le micro comunità per anziani aventi sede nei Comuni di Brusson, Challand Saint Anselme e Verrés hanno un totale di n. 66 posti letto.

Il servizio deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata, ai sensi delle deliberazioni della giunta regionale.

L'accesso a tali strutture viene determinato dalla competente U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multi Disciplinare), su istanza dell'utente o di un suo familiare.

Le strutture residenziali garantiscono:

- ✓ inserimenti per anziani non autosufficienti o autosufficienti in stato di bisogno, con ospitalità 24 ore su 24;

- ✓ prestazioni di assistenza sanitaria e locale con personale qualificato (assistenza infermieristica, domiciliare, riabilitazione fisioterapica, animazione);
- ✓ recupero delle potenzialità psico-fisiche dell'anziano nel rispetto dell'autonomia e della privacy;
- ✓ prestazione di tipo alberghiero (pasti, pulizia, lavanderia).

I servizi di assistenza sono eseguiti direttamente, tramite personale dipendenti, mentre vengono affidati in appalto il servizio di ristorazione, di pulizia e le manutenzioni delle sedi.

Obiettivo SeO: Riorganizzazione del servizio di micro comunità sita nel Comune di Challand Saint Anselme, in seguito alle dimissioni per raggiungimento del limite di età della referente di struttura e mantenimento degli standard di assistenza garantiti in tutti i servizi.

Descrizione obiettivo ed eventuali modalità operative	Indicatore atteso	Scadenza
Riorganizzazione della micro comunità di Challand Saint Anselme	Relazione conclusiva in merito alla riorganizzazione della struttura rispetto alla gestione precedente	31 dicembre 2018

CONSUNTIVO

Indicatore a consuntivo	
Data conseguimento	
Valutazione	<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni	

PERSONALE ASSEGNATO:

CATEGORIA	DIPENDENTI AL 01/01/2018
B2	67
C2	5
D	1
TOTALE	

CONCLUSIONI

La redazione del presente Piano rappresenta il primo step di avvicinamento al disposto del nuovo dettato normativo dell'articolo 169 del TUEL, il quale disciplina, che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Il Piano dovrà essere adeguato e integrato progressivamente anche con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012.

Il Piano di performance sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione.

PARTE QUINTA

RISORSE FINANZIARIE

PARTE ENTRATA E PARTE SPESA