



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

**Unité des Communes Valdôtaines Evançon**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
A CONSUNTIVO**

**E**

**RENDICONTAZIONE AL  
PIANO DELLE PERFORMANCE**

**ANNO 2017**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 37 DEL 14/05/2018**

# INDICE

<b><i>Rendicontazione della Performance</i></b>	<b><i>Pag. 3</i></b>
<b>Premessa</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Contesto interno</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale</b>	<b>Pag. 9</b>
<b><i>Rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi</i></b>	<b><i>Pag. 18</i></b>
<b>Rendicontazione dei risultati</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>Premessa</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>Rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi distinti per missioni e programmi</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>Pari opportunità e benessere organizzativo</b>	<b>Pag. 29</b>
<b>Trasparenza ed anticorruzione</b>	<b>Pag. 30</b>
<b><i>Conclusioni</i></b>	<b><i>Pag. 31</i></b>

# **RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## PREMESSA

La riforma introdotta alla fine dell'anno 2009 dal D.Lgs. n. 150 si incentra su tre concetti, ponendoli in stretta relazione l'uno con l'altro: la misurazione, la meritocrazia e la trasparenza. Questi tre concetti ne sottintendono un quarto, la performance, che rappresenta al tempo stesso il punto di partenza ed il punto d'arrivo del percorso che le amministrazioni pubbliche italiane contribuiscono ad attuare.

Nell'ambito della legge nazionale sopra citata, si inserisce la legge regionale n. 22/2010, che al Capo IV disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e la deliberazione della giunta regionale n. 3771/2010 che prevede l'approvazione da parte degli enti del piano delle performance a decorrere dall'anno 2011.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano il miglioramento della performance conseguita dalle amministrazioni pubbliche nei confronti degli stakeholder di riferimento e, quindi, dei destinatari dei servizi erogati.

A tal fine, gli strumenti essenziali per una corretta gestione e rappresentazione del ciclo della performance sono:

1. criteri e metodologie di riferimento (Sistema di misurazione e valutazione);
2. pianificazione e comunicazione della performance stessa (Piano della performance);
3. valutazione e rendicontazione della performance conseguita (Relazione sulla performance);
4. trasparenza del ciclo (Programma triennale della trasparenza e dell'integrità).

Tale ciclo della performance è:

- ✓ documento di programmazione strategica ed operativa;
- ✓ triennale;
- ✓ inserito nel Piano Esecutivo di Gestione;
- ✓ collegato con il Documento Unico di Programmazione;
- ✓ dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- ✓ dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- ✓ gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il piano della performance per il triennio 2017/2019 è stato approvato con la deliberazione della giunta dell'Unité n. 33 del 3 aprile 2017.

La relazione sulla performance è il documento a consuntivo elaborato in chiusura del ciclo annuale di gestione della performance sopra descritto che ha come obiettivo di evidenziare i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto preventivamente definito in sede di pianificazione. Il presente documento, pertanto, rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, strategici ed operativi ed individuali e gli eventuali scostamenti.

La dimostrazione dei risultati di gestione del primo anno del triennio avviene mediante il rendiconto, documento che comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio ed è deliberato dalla giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

Il dettaglio delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario 2017 troveranno applicazione nel rendiconto dell'ente, di prossima approvazione.

La giunta inoltre, accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento alle missioni ed ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e nell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., indica il grado di conseguimento degli obiettivi programmatici, analizza e motiva gli scostamenti rispetto alle previsioni, indicando le misure correttive intraprese, ed esprime valutazioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione dell'ente.

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

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 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:

<b>N.</b>	<b>Comuni Membri</b>	<b>Superficie Kmq.</b>
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 a 11.608 residenti, è così suddivisa:

<b>N.</b>	<b>Comuni Membri</b>	<b>Popolazione residente</b>
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

## Organizzazione dell'ente

Gli organi delle Unités sono il Presidente e la Giunta che è l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Unité ed è composta dai Sindaci dei Comuni associati.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Unité ed in particolare provvede ad incaricare e revocare il segretario, i responsabili degli uffici e dei servizi, ove previsti, e a sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti.

Con il nuovo ordinamento i membri della giunta, per legge regionale, possono essere solo i Sindaci, i quali possono delegare il Vicesindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La legge regionale n. 6/2014 ha, nell'articolo 16, elencato le funzioni ed i servizi comunali che debbono essere obbligatoriamente svolti in ambito territoriale sovracomunale tramite le unità:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  - ✓ assistenza domiciliare e micro comunità;
  - ✓ assistenza agli indigenti;
  - ✓ assistenza ai minori e agli adulti;
  - ✓ scuole medie e asili nido;
  - ✓ soggiorni vacanze per anziani;
  - ✓ telesoccorso;
  - ✓ trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti, secondo le linee guida individuate dalla Regione, cui spetta il ruolo di coordinamento;
- e) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

All'Unité può essere, inoltre, demandato lo svolgimento in forma associata di ulteriori funzioni e servizi di competenza comunale che, per le loro caratteristiche tecniche e dimensionali, non possono essere svolti in modo ottimale dai Comuni appartenenti alla medesima Unité e che non rientrano tra le funzioni ed i servizi gestiti in forma associata per il tramite del CELVA, del Comune di Aosta e dell'Amministrazione regionale a norma degli articoli 4,5 e 6 della legge regionale n. 6/2014.

I servizi gestiti **volontariamente** in forma associata dai comuni tramite l'Unité trovano maggiore dettaglio nella sezione riguardante la rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi.

E' da osservare come, a fronte dell'attuazione della nuova disciplina legislativa che comporta una riorganizzazione complessiva di tutta l'attività, vi è, comunque, una generale diminuzione delle risorse disponibili. L'obiettivo principale dell'Unité è mantenere un livello qualitativo adeguato di tutte le prestazioni erogate all'utente, mantenendo un confronto ed una collaborazione costante con tutto il territorio nel suo complesso, in particolare con i comuni che la compongono, con le altre Unités della Valle d'Aosta e con tutti gli enti operanti sul territorio.

#### Partecipazione in società e consorzi e associazione di comuni

L'Unité des communes valdôtaines Évançon alla data del 31 dicembre 2017 detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

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

## Organizzazione uffici

La dotazione organica dell'ente alla data del 31 dicembre 2017 era la seguente:

- n. 1 Segretario-dirigente

### **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

- n. 1\* categoria D
  - n. 1" categoria D
  - n. 2 categoria C2
  - n. 2\*\* categoria C2
  - n. 2\*\*\* categoria C1
- " una unità assegnata alla Sportello Unico  
\*\*\* una unità assegnata alla Sportello Unico  
\* una unità D non coperta

Totale: 8 di cui 5 coperti

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

- n. 1 categoria D
- n. 1 categoria C2
- n. 1 categoria C1

Totale: 3 di cui 3 coperti

### **SERVIZIO TECNICO**

- n. 1 categoria D
- n. 4'' categoria C2
- n. 1\* categoria B3
- n. 1 categoria A

" una unità assegnata alla Sportello Unico  
\* una unità B3 non coperta

Totale: 7 di cui 6 coperti

### **SERVIZI SOCIALI**

- n. 1 categoria D
  - n. 5 categoria C2
  - n. 73\*\* categoria B2
- \*\* otto unità B2 non coperte

Totale: 79 di cui 71 coperti

### **SCUOLE MEDIE**

- n. 6 categoria A

Totale: 6 di cui 5 coperti

Totale di 103 unità di personale nella dotazione organica oltre 1 Segretario

Posti coperti n. 90\*

\*Numero di unità in forze comprensiva anche di unità di personale assunte ai sensi della legge n. 68/99



# MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED 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 carriera;
- **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’Unité 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 massimo 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

<b>Elemento oggetto di valutazione</b>	<b>Documento di pianificazione</b>	<b>Documento di rendicontazione</b>	<b>Scala di valutazione</b>
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
<b>Comportamenti organizzativi individuali</b>		<b>Scheda di valutazione</b>	<b>Prima fascia: punteggio da 0 a 25</b> <b>Seconda fascia: punteggio: da 26 a 50</b> <b>Terza fascia: punteggio da 51 a 75</b> <b>Quarta fascia da 76 a 100</b>

### 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

<b>Elementi oggetto di valutazione</b>	<b>Segretario</b>	<b>Responsabile del Servizio Associato per la Gestione delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti</b>	<b>Personale</b>
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%
<b>TOTALE</b>	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**

<b>Fasi collegate con il processo di valutazione</b>	<b>Scadenza</b>
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 <b>del piano della performance</b> , 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	Entro il mese di giugno dell'anno X+1.



<p>organizzativa del ciclo dei rifiuti.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Colloquio di valutazione tra il segretario e il personale dell'unità organizzativa.</li><li>7. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa ed il segretario.</li><li>8. Erogazione del salario di risultato.</li></ol>	
--	--

**RENDICONTAZIONE  
DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI  
ED OPERATIVI**

## RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

### Premessa

La relazione costituisce il rendiconto del piano della performance ed ha lo scopo di illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'ente. Il D.Lg. n. 190/2009, infatti, attribuisce alla relazione il compito di evidenziare a consuntivo i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto indicato in sede di programmazione. La stesura del documento è ispirata a principi di trasparenza, veridicità, verificabilità e immediata intelligibilità. Per l'anno 2017 l'Unité Évançon ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), nella quale nasce e si sviluppa il ciclo di gestione della performance per il triennio 2017/2019 con deliberazione della giunta n. 33 del 3 aprile 2018, così come previsto dal decreto Madia n. 74 del 25 maggio 2017.

Il decreto Madia ha introdotto numerose modifiche al decreto Brunetta n. 150 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche intervengono su due aspetti fondamentali dell'amministrazione che riguardano:

- ✓ il collegamento del ciclo di gestione della performance con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- ✓ una disciplina più cogente dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale, collegati strettamente ai risultati raggiunti e accompagnati da misure sanzionatorie più rigide.

Il ciclo di gestione della performance introduce una nuova classificazione degli obiettivi in obiettivi **generali** e **obiettivi specifici**.

Gli **obiettivi generali** identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni e sono individuati in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali definite nel programma di governo. Sono determinati con apposite linee guida del Presidente del Consiglio dei Ministri su base triennale ma, per quanto riguarda le regioni e gli enti locali, le linee guida devono essere adottate previa intesa in sede di conferenza unificata.

Gli **obiettivi specifici** sono invece quelli propri di ogni pubblica amministrazione, individuati nel Piano delle performance di cui si conferma il carattere obbligatorio come strumento fondamentale di programmazione della gestione.

Articolati su base triennale in coerenza con gli obiettivi generali, essi devono essere definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico – amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Nel caso specifico, l'Unité si pone l'obiettivo di rappresentare il momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio nei confronti della regione, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali, con particolare riferimento all'arricchimento umano, culturale, sociale e produttivo, in un quadro sinergico ed equilibrato tra i diversi fattori, ai fini dell'individuazione degli obiettivi strategici ja tenuto conto di alcuni principi cardine:

- ✓ **mantenere le strutture ed i servizi esistenti cercando di ottimizzare i costi;**
- ✓ **dare avvio ai procedimenti necessari per dare attuazione all'articolo 16 della legge regionale n. 6/2014.**

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi sopra esposti è stato quello di finalizzare il lavoro di tutte le aree ad un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di governo dell'Amministrazione.

## **Rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi distinti per missioni e programmi**

### **Obiettivo generale - Riorganizzazione degli uffici dell'Unité**

Nella seduta della giunta del 13 marzo 2017, con propria deliberazione n. 21 è stata approvata la convenzione generale tra l'Unité ed i comuni appartenenti al comprensorio Évançon per l'esercizio in forma associata dei seguenti servizi:

- ✓ gestione del personale, il quale comprende le prestazioni relative alla gestione del personale dipendente dell'Unité;
- ✓ tributi, il quale prevede un'attività di sostegno agli uffici tributi comunali ed in particolare l'elaborazione della tariffa e del regolamento unico TARI;
- ✓ tecnici, il quale prevede la gestione ed il coordinamento del sistema delle conoscenze territoriali (SCT);
- ✓ accessori all'istruzione pubblica, il quale prevede il sostegno finanziario ai Piani dell'Offerta Formativa delle Istituzioni Scolastiche dell'infanzia e delle scuole secondarie di primo grado presenti nel comprensorio Évançon;
- ✓ scuole medie, il quale prevede la gestione del personale ivi impiegato e la fornitura di beni per assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa;
- ✓ culturali, il quale prevede l'organizzazione di servizi musicali in occasione di manifestazioni civili, militari e religiose previste nei comuni del comprensorio;
- ✓ sportivi, il quale prevede il sostegno finanziario da parte dell'Unité, in qualità di socio fondatore per lo svolgimento del "Trofeo Mezzalama";
- ✓ viabilità e aree verdi, il quale prevede la gestione e la manutenzione dell'area ricreativa denominata la "Corma di Machaby e dintorni" sita nel Comune di Arnad;
- ✓ idrico integrato, il quale prevede il controllo delle acque destinate al consumo umano ed il servizio di depurazione delle acque reflue urbane;
- ✓ gestione dei rifiuti, il quale comprende la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani ed assimilati ed il loro trasporto ai centri di smaltimento e recupero, nonché la gestione operativa delle stazioni intermedie di trasferimento rifiuti di Ayas e Montjovet e dei centri comprensoriali di conferimento rsu di Brusson, Challand-Saint-Anselme e Verrès;
- ✓ gestione del territorio,
- ✓ sociali rivolti all'infanzia e ai giovani, il quale prevede la gestione e/o l'organizzazione dell'asilo nido, dei centri estivi e dei corsi di sci;
- ✓ socio-sanitari rivolti agli anziani e disabili, il quale prevede la gestione e/o l'organizzazione delle micro comunità presenti nel territorio Évançon, dell'assistenza domiciliare, del piano di zona e del servizio volontari del soccorso;
- ✓ socio-sanitari a destinazione generica;
- ✓ di promozione dell'economia locale;
- ✓ di pianificazione e programmazione comunitaria.

Durante l'anno 2017 lo staff dell'Unité, coadiuvato e sostenuto dal segretario, seppur con minori risorse finanziarie disponibili e la riduzione di alcune unità di personale destinate al S.U.E.L. ed al Servizio associato per la gestione delle funzioni attività e servizi connessi al ciclo dei rifiuti, così come disciplinato dalla normativa regionale vigente, è riuscito a mantenere elevati standard qualitativi e quantitativi nei servizi sopra descritti.

Nell'anno 2017, sono state trasferite dall'ufficio tecnico manutentivo e dall'ufficio segreteria dell'Unité al Servizio rifiuti del Subato ed al S.U.E.L. complessivamente n. 4 unità di personale.

Gli obiettivi generali e gestionali individuati dalla giunta attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019 sono stati raggiunti grazie alla supervisione e al coordinamento da parte della figura apicale dell'ente.

## Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

### Programma 1 – Organi istituzionali

Obiettivo SeO: Comunicazione e trasparenza nei rapporti con i cittadini singoli e/o associati, attraverso l'utilizzo del Sito Internet Istituzionale.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Inserimento di comunicato stampa nel Sito Internet Istituzionale riguardante l'attività politica del comprensorio "Évançon"	Numero	Almeno 1

#### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Publicazione del comunicato stampa nel Sito Internet Istituzionale
<b>Data conseguimento</b>	20 settembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

### Programma 2 – Segreteria generale

Obiettivo SeO: Miglioramento dello scambio di informazioni dell'attività amministrativa, degli Enti locali, privilegiando lo strumento telematico, adottando nel triennio le misure previste dal codice dell'amministrazione digitale.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Adeguamento ed approvazione del regolamento di organizzazione dei servizi	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Regolamento approvato

#### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Approvazione regolamento (DG n. 59/2017)
<b>Data conseguimento</b>	28 agosto 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

### Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo SeO: Approvazione del regolamento di economato da parte della giunta, in seguito all'applicazione della "contabilità armonizzata" negli enti locali valdostani.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Approvazione regolamento di economato	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Regolamento approvato
Adeguamento alla normativa vigente relativa al mandato elettronico	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Mandato cartaceo sostituito con mandato elettronico

#### **CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 1**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Approvazione regolamento (DG n. 45/2017)
<b>Data conseguimento</b>	5 giugno 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

#### **CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 2**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Sostituzione mandato cartaceo con mandato elettronico
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente all'ufficio finanziario per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 999/1/12 del 15 febbraio 2018.

### Programma 5 – Servizio tributi

Obiettivo SeO: Istituzione effettiva ed operativa dell'ufficio tributi associato con avvio delle attività come di seguito indicato.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Istituzione effettiva e operativa dell'ufficio tributi associato; Implementazione struttura informatica di collegamento banche dati; inizio attività di adeguamento delle singole banche dati Tari comunali al regolamento Unico Tari 2017, approvato dalla Giunta dell'Unité	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Produzione relazione

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Istituzione del servizio tributi
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Implementazione struttura informatica di collegamento banche dati
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Adeguamento banche dati al nuovo regolamento Unico TARI (Approvato con DG n. 17/2017)
<b>Data conseguimento</b>	15 novembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente al servizio tributi per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3385/1/12 del 10 maggio 2018.

### Programma 6 – Ufficio tecnico

Obiettivo SeO: Gestione delle attività relative ai rifiuti solidi urbani ed assimilati.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Monitoraggio trimestrale per l'aggiornamento delle pagine web del Sito Internet Istituzionale	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Monitoraggio effettuato
Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento dei servizi associati tra le Unité Evancon e Mont-Cervin	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Procedura avviata

## CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 1

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Effettuato l'aggiornamento delle pagine web
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	



## CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 2

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Procedure avviate
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Obiettivo SeO: Realizzazione acquedotto intercomunale della Valle d' Ayas – tratto Brusson / Montjovet

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento dei lavori	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Procedura avviata

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Procedura avviata
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

## *Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero*

### Programma 2 – Trasporto scolastico

Obiettivo SeO: Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di trasporto scolastico.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di trasporto scolastico	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Relazione di chiusura

## CONSUNTIVO

<b>Indicatore a consuntivo</b>	N. 15 iscritti
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente ai servizi sociali per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3384/1/12 del 10 maggio 2018.

## Programma 2 – Soggiorno marino per ragazzi

Obiettivo SeO: Organizzazione sperimentale del servizio di soggiorno marino per ragazzi gestito in convenzione con l'Unité Mont-Cervin che ha svolto le funzioni di capofila (Svolgimento gara per individuazione strutture, animazione, trasporto e raccolta iscrizioni).

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
<b>(correlato a obiettivo sub b) al programma 4.</b> Svolgimento di un soggiorno marino, della durata di 10 giorni, rivolto a ragazzi di età compresa tra 6 e 14 anni da svolgersi nel mese di agosto 2017.	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/08/2017	Soggiorno eseguito

### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	N. 6 iscritti
<b>Data conseguimento</b>	31 agosto 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente al servizio tributi per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3384/1/12 del 10 maggio 2018.

## Programma 2 “Centri estivi ed attività del tempo libero”

Obiettivo SeO: Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di attività estive per minori.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di attività estive per minori	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Relazione di chiusura

### **CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	N. 75 iscritti per il centro estivo di Arnad e n. 39 per il centro estivo di Ayas
<b>Data conseguimento</b>	31 ottobre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente al servizio tributi per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3384/1/12 del 10 maggio 2018.

**Programma 3 “Corsi di sci”**

**Obiettivo SeO:** Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di corsi di sci per bambini e ragazzi.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
Mantenimento degli standard attuali di gestione del servizio di corsi di sci per bambini e ragazzi	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 31/12/2017	Relazione di chiusura

**CONSUNTIVO**

<b>Indicatore a consuntivo</b>	N. 29 iscritti per il corso di discesa e n. 15 per il corso di fondo
<b>Data conseguimento</b>	31 dicembre 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente al servizio tributi per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3384/1/12 del 10 maggio 2018.

**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma 4 “Interventi per anziani – Assistenza domiciliare – Gestione dei servizi volontari del soccorso – Sportello sociale”**

**Obiettivo SeO n. 1:** Espletamento di tutte le attività connesse al trasferimento della sede dello Sportello Sociale (Accordo con Azienda U.S.L. per l'utilizzo locali presso il Consultorio di Verrès, allestimento linee telefoniche e dati, trasloco arredi ed attrezzature).

**Obiettivo SeO n. 2:** Incontro presso i locali dell'Unité évançon tra i rappresentanti delle due Unité (Presidenti, Segretari e Funzionari dei servizi sociali) per la definizione delle linee guida per la gestione in ambito di sovra unité dei servizi alla persona.

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE AL 31/12/2017</b>
1) Trasferimento dello Sportello Sociale di Verrès dalla sede di Via Murasse al Consultorio USL di Verrès, entro il mese di	Data - Obiettivo da portare a termine entro il 30/04/2017	Sportello Sociale trasferito presso sede AUSL di Verrès

Aprile 2017.		
2) Definizione di alcune linee guida in un ambito di sovranità fra l'Unité des Communes valdôtaines Évançon – Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, relativamente ai servizi alla persona, con particolare attenzione all'art. 16, comma 1 – b1 (assistenza domiciliare e microcomunità) della L.R. 6/2014	Documento congiunto	Presentazione relazione entro il 31/12/2017

### CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 1

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Trasloco avvenuto
<b>Data conseguimento</b>	6 aprile 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

### CONSUNTIVO OBIETTIVO N. 2

<b>Indicatore a consuntivo</b>	Verbale incontro di sovra unità e delibere di giunta
<b>Data conseguimento</b>	13 aprile 2017
<b>Valutazione</b>	X raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto
<b>Motivazioni</b>	

La Giunta dell'ente con propria deliberazione n. 61 in data 28 novembre 2016 e la giunta dell'Unité Mont-Cervin n. 86 in data 24 novembre 2016 hanno approvato le linee di indirizzo per i servizi alla persona in attuazione dell'articolo 16, comma 2 della legge regionale n. 6/2014.

Pertanto, la riunione del gruppo di lavoro di sovra Unité è avvenuta tra i rappresentanti dell'Unité des communes valdôtaines Évançon e Mont-Cervin, di seguito elencati e si è svolta in data 13 aprile 2017, presso la sala riunioni dell'Unité Évançon:

- Delchoz Battistino           Presidente Unité des communes valdôtaines Évançon;
- De Simone Aldo           Segretario generale Unité des communes valdôtaines Évançon;
- Molinari Cristina           Funzionario Ufficio politiche sociali Unité des communes valdôtaines Évançon;
- Lavevaz Erik           Presidente Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Demarie Ernesto           Segretario generale Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin;
- Bastrenta Fernanda       Funzionario Ufficio politiche sociali Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin.

Si precisa che il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla giunta dell'ente al servizio tributi per l'anno 2017 sono stati dettagliati nella relazione conclusiva di cui al protocollo interno n. 3384/1/12 del 10 maggio 2018.

## **Pari opportunità e benessere organizzativo**

In ottemperanza alla vigente normativa, l'ente con deliberazione della giunta n. 46 del 22 agosto 2016 ha adottato il Piano di Azioni Positive 2016/2018 (PAP) ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 e dell'articolo 66 della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono. Giova tuttavia rammentare che di fatto la sanzione non avrebbe alcun effetto sull'ente, stante il divieto di assunzioni posto dalla vigente normativa regionale.

La legge regionale n. 53 del 23 dicembre 2009, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di consultazione regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità", prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli, nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge n. 183 del 4 novembre 2010 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto nella legge regionale n. 22/2010, come modificata dalla legge regionale n. 45 del 20 dicembre 2010 è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l’altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell’ambito dei propri ordinamenti e dell’autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l’attuazione dell’articolo 21 della legge n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l’Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, recepisce l’indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all’operatività dei CUG in un’ottica di continuità con l’attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull’organizzazione, l’esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d’Aosta.

Nel Piano delle Azioni Positive approvato con la deliberazione della giunta n. 46 del 22 agosto 2016 sopra descritta è stato previsto che la rilevazione del benessere organizzativo viene effettuata sulla base di un modello elaborato dal CUG.

### **Trasparenza ed anticorruzione**

Con deliberazione della giunta dell’Unité n. 35 del 30 novembre 2015 è stato nominato il responsabile della prevenzione e della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, avente ad oggetto: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* che coincide con la figura del Segretario dell’ente.

Con deliberazione della giunta n. 18 del 20 febbraio 2017 è stato approvato il piano triennale 2017/2019 per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

L’articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che il responsabile per la trasparenza e l’integrità è identificato, di norma, con il medesimo soggetto che svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell’articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e, pertanto, è il segretario dell’ente.

Nell’anno 2017 si è provveduto a pubblicare nella sezione *“Documentazione trasparente”* e più precisamente:

[http://trasparenza.partout.it/enti/EVANCON/altri-contenuti/altri-contenuti\\_corruzione/4566-relazione-responsabile-corruzione](http://trasparenza.partout.it/enti/EVANCON/altri-contenuti/altri-contenuti_corruzione/4566-relazione-responsabile-corruzione), tutti i dati in attuazione della normativa vigente. Non sono stati rilevati significativi scostamenti rispetto agli obblighi di pubblicazione e non sono pervenute istanze di accesso civico.

Per quanto attiene la prevenzione della corruzione, come si è evidenziato, altresì, nella scheda predisposta entro il 31 gennaio della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all’attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell’amministrazione si dà atto che è stato effettuato il monitoraggio delle attività dell’ente e dei comportamenti adottati. Non è pervenuta alcuna segnalazione in merito a potenziali eventi corruttivi, a situazioni di illecito, nonché casi di personale conflitto di interessi e l’operato dei

dipendenti è stato improntato nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, oltretutto di economicità, efficienza ed efficacia, confermando un contesto non favorevole alla corruzione e aumentando la possibilità di scoprire eventuali eventi corruttivi, sinora non rilevati presso l'ente. Si evidenzia che non sono state contestate violazioni del codice di comportamento, né sono pervenute segnalazioni in tal senso da parte di dipendenti o di soggetti portatori di interessi.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questa amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti dalla vigente normativa contrattuale per la nomina dei responsabili di servizio, ha valutato l'eventuale rotazione è di fatto inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione, non avendo dotazione organica sufficiente e adeguata, non può applicare il principio della rotazione del personale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha curato la formazione dei dipendenti, in merito ai contenuti del piano triennale adottato dall'ente, nonché dei successivi aggiornamenti e/o integrazioni. Nel corso dell'anno 2017, l'ente non ha fatto ricorso a procedure arbitrali, né conferito incarichi dirigenziali e non, a soggetti esterni all'ente stesso.

## **CONCLUSIONI**

Si può affermare, con estrema certezza, che il Segretario, con il prezioso aiuto di tutto lo staff dell'Unité ha lavorato in stretta sinergia per la completa realizzazione degli obiettivi strategici dettati dall'Amministrazione sia nel piano delle performance sia nel piano esecutivo di gestione.

Con cadenza periodica, il Segretario ha verificato lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, valutando l'efficienza con la quale è avvenuta la gestione e l'efficacia dell'azione amministrativa e, in funzione dei risultati di tali riscontri, si sono assunti, in corso d'anno, eventuali provvedimenti correttivi. Tali informazioni sono state condivise con la Giunta dell'Unité.