

Regione Autonoma Valle d'Aosta • Région Autonome de la Vallée d'Aoste  
Unité des Communes Valdôtaines Evançon

# PIANIFICAZIONE TRIENNALE DI GESTIONE A CONSUNTIVO E RENDICONTAZIONALE AL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 20 DEL 10/09/2020

## INDICE

<i>Rendicontazione della Performance</i>	<i>Pag. 3</i>
Premessa	<i>Pag. 4</i>
Contesto di riferimento	<i>Pag. 5</i>
Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale	<i>Pag. 10</i>
<i>Rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi</i>	<i>Pag. 21</i>
Rendicontazione dei risultati	<i>Pag. 22</i>
Albero delle performance	<i>Pag. 24</i>
Analisi della missione correlata alla matrice SWOT dell'Ente	<i>Pag. 25</i>
Rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi distinti per missioni e programmi	<i>Pag. 28</i>
Trasparenza ed anticorruzione	<i>Pag. 68</i>
Pari opportunità e benessere organizzativo	<i>Pag. 69</i>
<i>Piano Esecutivo di gestione – Dati contabili</i>	<i>Pag. 70</i>

# 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 2019/2021 è stato approvato con la deliberazione della giunta dell'Unité n. 20 dell'8 aprile 2019.

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 individuati 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.

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 dei gradi 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, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituita per l'esercizio associato 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, Isseogne, 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.

La superficie territoriale dei Comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2019 è la seguente:

N.	Comuni Membri	Superficie Kmq.
1	Arnad	28,76
2	Ayas	129,42
3	Brusson	55,26
4	Challand Saint Anselme	28,00
5	Challand Saint Victor	25,00
6	Champdepraz	48,49
7	Emarèse	10,04
8	Issogne	23,77
9	Montjovet	18,73
10	Verrès	8,21

#### Contesto socio demografico

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti punti di vista come "*cliente/viene*" per i servizi a domanda individuale svolti dall'Unité.

La conoscenza pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

La popolazione dei Comuni del comprensorio Évançon alla data del 31 dicembre 2019, pari ad 11.512 residenti, è così suddivisa:

N.	Comuni Membri	Popolazione residente
1	Arnad	1254
2	Ayas	1369
3	Brusson	893
4	Challand Saint Anselme	753
5	Challand Saint Victor	555
6	Champdepraz	717
7	Emarèse	220
8	Issogne	1362
9	Montjovet	1756
10	Verrès	2633

## 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, nell'articolo 16, ha elencato le funzioni ed i servizi comunali che debbono essere obbligatoriamente svolti in ambito territoriale sovracomunale tramite le unité:

- 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.

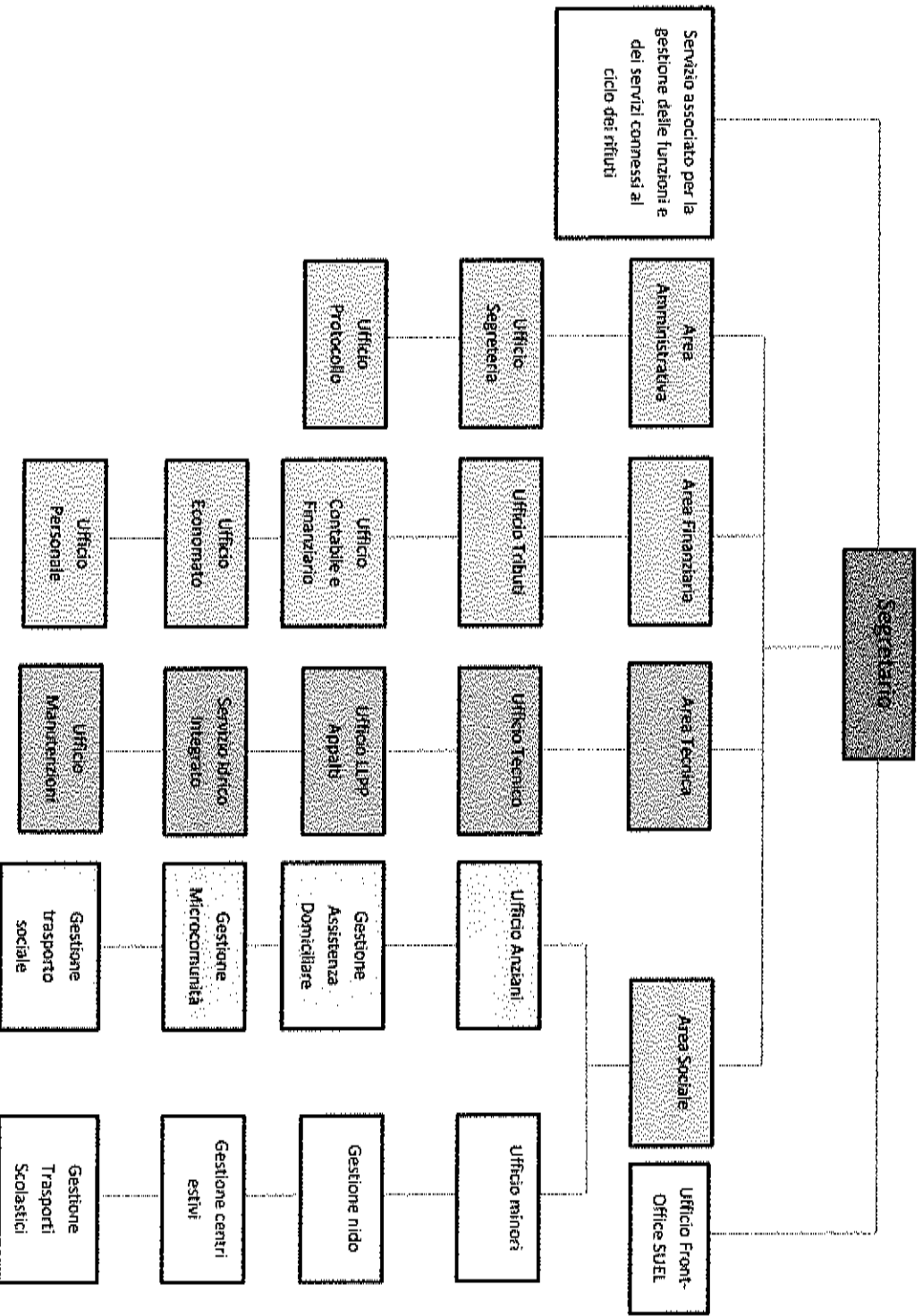
Partecipazione in società e consorzi e associazione di comuni

L'Unité des communes valdôtaines Évanson alla data del 31 dicembre 2018 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	0,5480%
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%



L'organigramma dell'ente è attualmente il seguente:



Le risorse umane al 31 dicembre 2019 sono le seguenti:

- n. 4 unità categoria D
- n. 9 unità categoria C2
- n. 2 unità categoria C1
- n. 64 unità categoria B2S
- n. 6 unità categoria A

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

## 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, commessa 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 dettagliata 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, correlati 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 trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

#### **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.

## Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione delle attese dell'organizzazione, 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 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.

## 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: 50 punti; obiettivo raggiunto: 90 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: 50 punti; obiettivo raggiunto: 90 punti; obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 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 egli 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 di Servizio	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%
<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 di servizio =  $[(a \cdot 10) + (b \cdot 45) + (c \cdot 45)] / 100$
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 sopresse, 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 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 sopresse, 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 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 e il personale dell'unità organizzativa.	Entro il mese di giugno dell'anno X+1.
5. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa ed il segretario.	
6. Erogazione del salario di risultato.	

**RENDICONTAZIONE  
DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI  
ED OPERATIVI CON RELAZIONI ANNESSE**

## 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 2019 l'Unité Évançon ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), dal quale nasce e si sviluppa il ciclo di gestione della performance per il triennio 2019/2021 con deliberazione della giunta n. 20 del 8 aprile 2019, 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 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.**

# L'albero delle performance dell' Unité Évangançon può essere così riassunto:

missione:

Aree strategiche

1. SEGRETERIA

2. FINANZIARIO

3. TRIBUTI

4. TECNICO

5. SOCIALE

Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati dall'ente con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie

## Obiettivi strategici

1.1) Migliorare i livelli di attività amministrativa dell'Unité Évangançon;  
1.2) Ampliare le competenze professionali degli addetti amministrativi;  
1.3) Migliorare l'organizzazione del lavoro;  
1.4) Avviare delle procedure per la gestione delle attività amministrative;  
1.5) Assicurare la continuità del servizio di accoglienza del pubblico e l'assistenza ai cittadini.

2.1) Riduzione dei costi insoluti attraverso la sottoscrizione da parte dell'ente di strutture private di riconoscimento dei debiti per i servizi gestiti dall'Unité;  
2.2) Chiusura delle posizioni assicurative INPS presenti sulla scrivania virtuale;  
2.3) Archiviazione delle pratiche relative al personale dipendente

3.1) Supporto ai comuni alla bonifica delle banche dati tributo TARI dei dieci comuni;  
3.2) Omogeneizzazione gestione dei tributi da parte dei tecnici comunali;  
3.3) Emissione e postalizzazione TARI 2019 per i dieci Comuni del comprensorio Évangançon;  
3.4) Emissione e postalizzazione Acquedotto 2019 (utenze domestiche) per i dieci Comuni del comprensorio Évangançon banche dati tributarie

5.1) 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;  
5.2) Mantenimento del medesimo standard qualitativo e quantitativo attuale del servizio di asilo nido;  
5.3) Conclusione dei progetti elaborati dal Gruppo Tecnico di Zona, come ad esempio la banca del tempo, in riferimento alle attività per anziani;  
5.4) Proseguimento della riorganizzazione della micro comunità di Châtillard Saint Auseline

4.1) Coordinamento e gestione tecnica ed operativa della campagna informativa rivolta all'incanvicazione del compostaggio domestico e ad attività rivolte agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;  
4.2) Effettuazione di una campagna di controlli ispettivi sul territorio comprensoriale, per la verifica della conformità dei conferimenti da parte degli utenti;  
4.3) Acquisizione delle forniture di attrezzature e apparecchiature occorrenti per la gestione del servizio rsu;  
4.4) Verifica della regolare esecuzione del servizio ed accerciamento del rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'impresa appaltatrice servizio rsu;  
4.5) Servizio di gestione tecnica ed operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue a servizio dei Comuni del comprensorio; Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento del servizio;  
4.6) 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 Arnaud;  
4.7) Servizio di analisi di routine e verifica delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D. Lgs. n. 31/2001. Avvio della procedura concorsuale per l'affidamento del servizio;  
4.8) Servizio di analisi di routine e verifica delle acque destinate al consumo umano ai sensi del D. Lgs. n. 31/2001. Gestione amministrativa del servizio con rendicontazione annuale ai Comuni deleganti

# ANALISI DELLA MISSIONE CORRELATA ALLA MATRICE SWOT DELL'ENTE

## Matrice SWOT

Fonti interne

**PUNTI DI FORZA**

Il settore è servito da servizi specializzati, efficienti e con possibilità di sviluppo ed aumento di capacità di lavoro, di mezzi, di personale, grazie all'esperienza e alla specializzazione del personale.

**PUNTI DI DEBOLEZZA**

Capacità riducente delle risorse economiche ed umane e obsolete disponibilità strumentale di attrezzature, soprattutto negli scambiatori.

Fonti esterne

**OPPORTUNITA'**

Riorganizzazione in forma associata dei servizi socioeconomici con ottimizzazione delle risorse umane e con possibilità di crescita e di specifica specializzazione delle stesse risorse, impiegate nell'erogazione dei vari servizi.

**MINACCE**

Confronto ed aumento dei costi con le forme della concorrenza nelle scelte capitali di organizzazione di alcuni servizi e della mancanza di autonomia economica che potrebbe con conseguente il mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati.

**Missione - Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati dall'ente con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie.**

Nella seduta della giunta del 18 febbraio 2019, con propria deliberazione n. 6 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 "Corna 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 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 2019 lo staff dell'Unité, coadiuvato e sostenuto dal Segretario, seppur con minori risorse finanziarie disponibili e la riduzione di alcune unità di personale, così come disciplinato dalla normativa regionale vigente, è riuscito a mantenere elevati standard qualitativi e quantitativi nei servizi sopra descritti.

Nell'anno 2019, ha cessato la propria attività lavorativa all'interno del servizio tecnico dell'Unité Evançon n. 1 unità di personale che non è stata sostituita.

Lo scopo da perseguire con la missione sopra esposta 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

## 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 forfetario 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.