

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Comune di Bard

PIANO DELLE PERFORMANCE 2018-2020

Approvato con D.G. n. 4 del 10.01.2018



SOMMARIO

1. <i>Presentazione</i>	<i>pag. 3</i>
2. <i>Introduzione:</i>	<i>pag. 4</i>
3. <i>VISIONE E MISSIONE</i>	<i>pag. 7</i>
4. <i>L'Amministrazione in cifre</i>	<i>pag. 9</i>
5. <i>CONTESTO INTERNO</i>	<i>pag. 15</i>
6. <i>Analisi SWOT del contesto:</i>	<i>pag. 18</i>
7. <i>Obiettivi di performance, strategici e funzionali 2018/2020:</i>	<i>pag. 20</i>
8. <i>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE</i>	<i>pag.33</i>
9. <i>VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE e MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI</i>	<i>pag.26</i>

Presentazione

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Introduzione:

Il **Piano delle Performance** è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come “Riforma Brunetta”; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze**; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. **La performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente**; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto Brunetta prevede che il piano delle performance (P.P.) sia pubblicato sul **sito Internet del Comune** al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l’Ente si è dato per il prossimo futuro. Il P.P. evidenzia l’adozione di un sistema di obiettivi volti al **soddisfacimento dei bisogni della collettività**, all’espletamento della **missione istituzionale** e alla valutazione delle **priorità politiche e strategiche dell’Amministrazione**.

La Regione Autonoma Valle d’Aosta, nell’ambito della propria competenza legislativa primaria, ha recepito i principi della riforma Brunetta nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, la cui disciplina si innesta nell’ordinamento valdostano di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e di benchmarking già introdotto dalla legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40 (Norme in materia di contabilità negli Enti locali) e dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali). A partire dall’anno 2016 anche gli enti valdostani si devono adeguare a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), di riforma degli ordinamenti contabili pubblici.

Lo scopo di questo nuovo sistema normativo è, tra l’altro, di incrementare una cultura di **programmazione per obiettivi e indicatori**; a tal fine l’Ente è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

- Il **bilancio triennale**, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, **centri di responsabilità di spesa** ed interventi);
- Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, che sostituisce la precedente RPP, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l’Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell’ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l’Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUP si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell’Ente:
 - Le principali scelte che caratterizzano il programma
 - Le politiche di mandato
 - Gli indirizzi generali di programmazione
- la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l’Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni

programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

- **Il piano esecutivo di gestione (PEG)**, che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed **obiettivi gestionali** contenuti nel DUP.
- **Il piano delle performance (P.P.)** presenta le seguenti caratteristiche:
 - ✓ Documento di **programmazione strategica ed operativa**;
 - ✓ Triennale ;
 - ✓ Collegato al DUP ed al Peg;
 - ✓ Dettaglia gli indirizzi e gli **obiettivi strategici ed operativi**;
 - ✓ Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
 - ✓ Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
 - ✓ Collegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2017 – 2019, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 27.01.2017.

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

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

- **La qualità** della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di **obiettivi** che siano:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
 - g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.
- **La comprensibilità** della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione; in poche parole, **il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività**.
- **L'attendibilità** della rappresentazione della performance sussiste solo se è **verificabile ex post** la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.
- **La trasparenza:**

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Pertanto il PTPC, essendo coordinato con il PTPT, contiene anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Di conseguenza il piano della performance contiene e riprende tra gli obiettivi quelli inseriti nel PTPC recentemente approvato.

Cos'è il Comune ?

Ai sensi della **legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54** (Sistema delle autonome in Valle d'Aosta), il Comune è l'ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. A tal fine il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Bard è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Il Comune di Bard è dotato di uno **Statuto Comunale** approvato con deliberazione del Consiglio comunale deliberazione n.19 del 12.12.2001, e successive modifiche.

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

L'Ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ne consegue che il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione di appartenenza e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.

Lo Statuto costituisce il fondamento dell'Ente e ne è alla base dell'organizzazione dell'attività politica ed amministrativa in quanto specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il mandato istituzionale

Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico...) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

VISIONE E MISSIONE

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

Visione

L'aspirazione del Comune di Bard è quella di essere un **territorio accogliente e apprezzato dal punto di vista del turismo, dal quale, grazie alla presenza del Forte di Bard e alla valorizzazione delle risorse architettoniche, storiche e culturali, gli abitanti possano ricavare la propria fonte di reddito.**

Nella strategia del Comune oltre al mantenimento della qualità dei servizi erogati si cerca di incentivare la vocazione turistica del Comune, soprattutto in funzione dell'attività del Forte di Bard che funge da volano dell'economia, non solo comunale.

Missione

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.

Tale missione viene descritta all'interno del programma di legislatura, così sintetizzato:

- ampliamento del parcheggio zona cimitero;
- concludere le fasi progettuali per la posa in opera dei dissuasori atti a regolamentare l'accesso veicolare al borgo;
- apertura della "casa Piergiorgio" alla popolazione e la valutazione di proporre iniziative intercomunali per l'utilizzo della stessa;
- monitoraggio delle fasi progettuali attualmente commissionate dall'A.N.A.S. per la realizzazione della galleria tra Donnas e Bard con particolare attenzione allo svincolo, già previsto, dedicato all'accesso al borgo dal lato sud di Bard;
- individuazione di progetti europei in grado di sostenere economicamente iniziative per un recupero dei beni di interesse pubblico e privato, nonché quelle finalizzate ad una crescita turistica più incisiva;
- istituire un servizio di spesa a domicilio per aiutare coloro che sono anche solo temporaneamente in difficoltà;
- individuare un luogo adatto dove installare un bancomat;
- incentivare il transito dei flussi turistici nel borgo realizzando un'attrattiva di carattere ludico culturale che valorizzi e renda fruibile a tutti, le storie e le leggende che riguardano Bard;
- restyling del nostro ponte medioevale attraverso interventi di manutenzione e attraverso lo studio di un sistema di illuminazione che lo metta in risalto;
- progettazione e realizzazione di un'area gioco per i bambini dove prima c'era un campo per il gioco bocce;
- realizzare nella zona sovrastante il parcheggio di San Giovanni un'area dedicata alla pratica dell'arrampicata sportiva;

Infine è importante rilevare che a seguito dell'approvazione della l.r. Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" e dell'approvazione delle deliberazioni consiliari n. 2 del 19.02.2015 e n. 43 del 20.08.2015 è stato individuato l'ambito territoriale ottimale unico per tutte le funzioni e i servizi di cui al comma 1, articolo 19 della l.r. 6/2014 tra i Comuni di Hone, Bard, Pontboset e Champorcher ed i medesimi Comuni hanno approvato la convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante la costituzione di uffici unici associati, individuando, tra l'altro, l'Ente capofila, ovvero il Comune di Hone, che assume la responsabilità del servizio associato.

L'Amministrazione in cifre

L'analisi dei contesti è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale sopra indicati (DUP, piano esecutivo di gestione (PEG), Piano performance/PP, al PIANO Triennale per la Trasparenza ed al Piano Anticorruzione), per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla fonte interessata nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno trova puntuale trattazione nella parte prima della relazione previsionale e programmatica/RPP che riporta le caratteristiche generali del territorio, della popolazione, delle funzioni, degli elementi organizzativi delle strutture dell'ente (organizzazione politica, amministrativa, forme di collaborazione e di gestione dei servizi).

In sintesi si riportano i seguenti dati:

- **Territorio:**

Il Comune di Bard ha una superficie di Superficie territoriale di 3 kmq, con altitudine sul livello del mare da un minimo di 381 ad un massimo di 1410, con 3 Km di strade comunali. Con la chiusura della strada di collegamento con Donnas per caduta massi è rimasta una sola via di accesso al paese. Il nucleo abitato più consistente coincide con il Borgo Medioevale, le frazioni nella zona alta sono abitate esclusivamente per brevi periodi.

Trattandosi di un Comune con la popolazione praticamente insediata lungo la via centrale (Borgo) ed alcune lungo la strada statale non ci sono grossi problemi di comunicazione fra i cittadini.

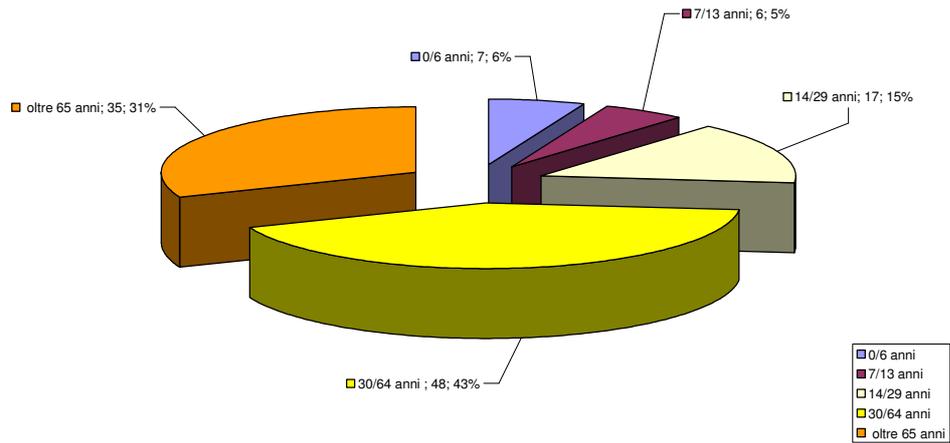
Sono operative convenzioni con i Comuni di Hône e Pontboset per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) con i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha poi convenzioni con la Unité des communes Mont Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative. Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 il comune di Bard con delibera CC n.2 del 19.01.2015 ha scelto di convenzionarsi coi comuni di Hône Pontboset e Champorcher e con delibera CC n.27 del 31.08.2015 ha approvato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 19.01.2015 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'**Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose**, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

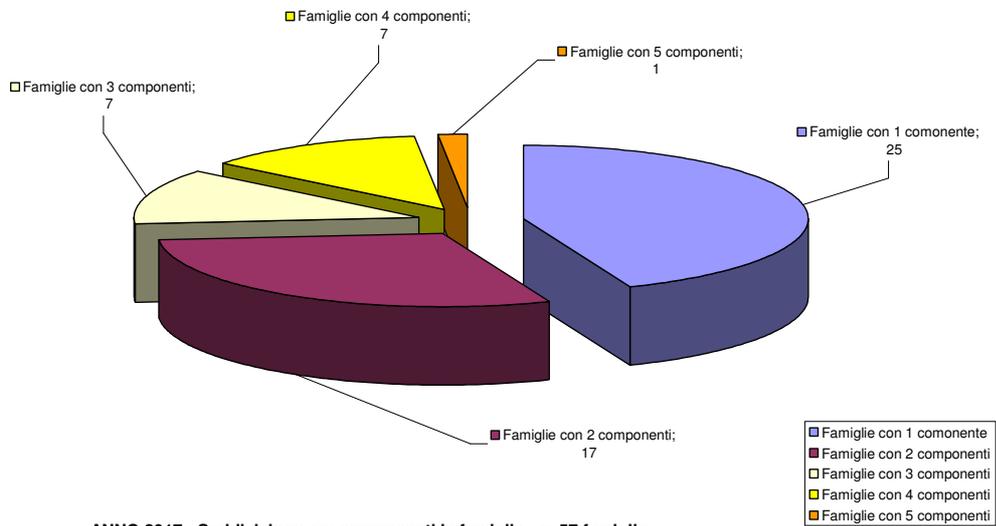
- **Popolazione:**

La popolazione al censimento del 1981 era di 142 unità, a quello del 1991 era di 158 unità, a quello del 2001 di 139 persone,

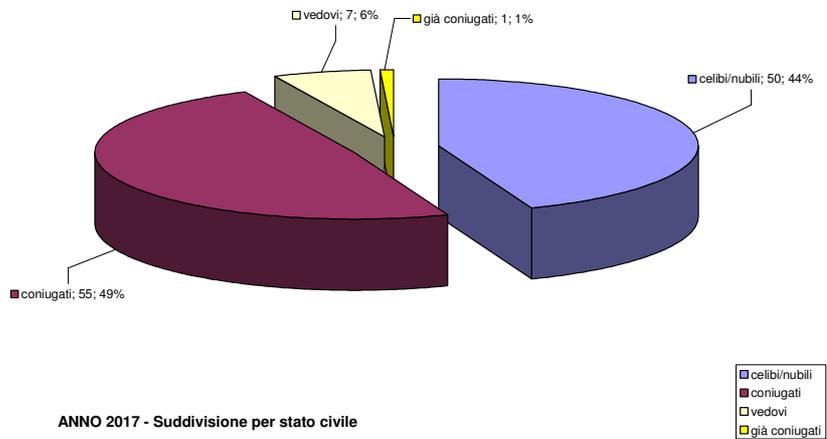
La popolazione residente al 31.12.2017 ammontava a n. 113 unità distribuite come segue:



ANNO 2017 - Popolazione - Suddivisione in fasce di età - n. 113 -



ANNO 2017 - Suddivisione per componenti le famiglie - n. 57 famiglie



ANNO 2017 - Suddivisione per stato civile

• **Attività produttive :**

Agricoltura	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Attività manifatturiere	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Produzione e distribuzione energia e acqua	n.1
Costruzioni	n. 1
- di cui artigiane	n.0
Commercio	n.5
- di cui artigiane	n.0
Strutture ricettive	n. 6 (n. 3 hotel)
Di cui extralberghiere	n. 3 (n. 2 B&B; n. 1 ostello)
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	n. 4
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0
Servizi alle imprese	n. 0
Servizi alle persone	n. 2

• **Strutture e patrimonio immobiliare disponibile:**

- *Municipio - Piazza Cavour, 4 : con n. 2 Sale polifunzionali;*
- *Casa Ciuca - Via Vittorio Emanuele II°, 24: n. 1 ostello e n. 1 attività di somministrazione alimenti e bevande (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *Casa della Meridiana -Via Vittorio Emanuele II°, 75: n. 4 alloggi in locazione e n. 1 attività commerciale;*
- *Casa Urbano – Via Vittorio Emanuele II°, 61 e 63: n. 4 civili abitazioni e n. 1 locale commerciale (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *Casa Dopolavoro – Via Vittorio Emanuele II°, 71 – n. 1 alloggio in locazione con posti auto in garage;*
- *Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel Stendhal (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);*
- *il Cimitero;*
- *parcheggio pluripiano (posti auto n. 57) con all'interno n. 5 garage;*
- *parcheggio (posti auto n. 19)a monte della strada del cimitero con rampa;*
- *parcheggio Courlet (posti auto n. 14 posti moto n. 2);*
- *Casa denominata "Maison Bleue" - Via Vittorio Emanuele II°,17: locali adibiti a centro culturale;*
- *Case popolari gestite dall'ARER – Via Vittorio Emanuele II° 51 e 69;*
- *L'Ecomuseo della Castagna – Loc. Albard di Bard : Museo etnografico ;*
- *Servizi igienici pubblici: n. 1 Loc. Liéron – N. 1 Loc. Cimitero;*
- *n. 2 Lavatoi pubblici;*
- *n. 6 edifici e strutture adibiti a Vasche acquedotto;*
- *Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale.*

- **alcuni cenni storici:**

Il Comune di Bard è territorialmente molto contenuto; il suo centro abitato, posizionato lungo l'antica via delle Gallie, unica strada di collegamento per secoli, ha avuto, da sempre, un ruolo strategico, sia dal punto di vista politico che militare.

Bard può essere definita "Un piccolo viaggio nel passato": in tre kmq si può passare da un area di interesse archeologico con testimonianze di epoca preistorica e romana, attraversare il borgo medievale, fino a raggiungere l'imponente Fortezza Risorgimentale, sede oggi di un polo museale di importanza internazionale.

Scrissero di Bard... "E' incassato, come un cuneo, tra due monti. Da una parte è quello che sostiene il famoso Forte (...), dall'altra parte è un altro monte ancora più alto (...). E' percorso, a mezzo, da una via stretta, con vecchio acciottolato segnato ancora dalle ruote dei carri delle legioni romane. Le case sono tutte antiche e hanno portali, finestre e balconi in pietra lavorata bellissimi(...)"

Già nel 1034 alcune cronache definiscono Bard "Rocca Inespugnabile" e ne consegue che la sua storia è particolarmente ricca di avvenimenti importanti.

Nel 1040 Bard appartiene al Visconte di Aosta e passa poi ai Signori di Bard che pare fossero originari di una antichissima famiglia comitale di Lorena; erano simili i nomi (Bar e Bard) e uguali gli stemmi "D' Azzurro seminato di crocette ricrocettate e fitte d' oro, a due Barbi addossati", come dice Giacosa, primo costruttore della Rocca Forte fu Ottone di Bard. Bard rimane, tra alterne vicende della famiglia tra Ugo e Guglielmo figli di Ottone, in possesso della famiglia di Bard fino al 1242 quando, in seguito alla disubbidienza di Ugo il giovane (figlio di Ugo a cui Ottone aveva lasciato il feudo di Bard) il feudo diventa possesso dei Savoia; durante il 14° – 15° secolo Bard è interessato da frequenti contrasti con i feudi vicini. Nel 1538 la fortezza subisce l'assalto degli imperiali di Carlo V. Nel 1691 il Forte contrastò l'avanzata di Francesi durante la guerra tra Vittorio Amedeo di Savoia ed il Re Sole. Nel 1704 i Francesi assediaron Bard che dopo nove giorni capitola, ma nel 1713, dopo la vittoria dei Piemontesi sui Francesi, tornò in possesso dei Savoia. Nel 1799 scoppiò la prima delle insurrezioni Valdostane borghesi "La Rivolte delle Socques". Pochi uomini armati rudimentalmente assalirono il Forte e il comandante dovette lasciare la postazione con tutta la guarnigione. Ma l'evento che segnò di più la vita del piccolo borgo fu sicuramente l'assedio da parte di Napoleone Bonaparte: Il 14 maggio 1800 iniziò il passaggio verso le montagne del Gran San Bernardo di 40.000 uomini, 60 cannoni e oltre 300 carri dell'armata francese. Napoleone diretto a Marengo attraversò la Valle d' Aosta con il suo esercito ma a Bard trovò nello sbarramento costituito dalla fortezza, un ostacolo quasi insuperabile alla sua avanzata verso la pianura. Superò l'ostacolo con uno stratagemma: fece coprire la strada con paglia e sterco al fine di evitare ogni rumore ed eludere la sorveglianza del Forte. Raggiunse così la piana di Ivrea. Il 23 giugno 1800 Napoleone, memore delle difficoltà incontrate a Bard diede ordine di radere al suolo il Forte e fu così che per più di 30 anni nulla ci fu sulla rocca di Bard. La ricostruzione del Forte di Bard è avvenuta tra il 1831 al 1938 e la funzione dell'imponente maniero è stata esclusivamente quello di prigione e poi deposito di armi. Nel 1972 è stato dismesso dal Genio Militare e lasciato in gestione al comune fino alla cessione definitiva da parte del genio militare alla Regione Valle d'Aosta. La vocazione del comune di Bard cambia in modo radicale proprio grazie ad un articolato intervento di recupero, la fortezza è oggi un polo culturale e turistico sede di musei, esposizioni di respiro internazionale, eventi, servizi informativi e di accoglienza all'avanguardia.

Il Borgo da sempre è legato in modo indissolubile al suo Forte e vive soprattutto di turismo. Di particolare interesse nel piccolo borgo ci sono: **Casa Challant**, situata nella piazzetta centrale del Borgo; **Casa Valperga**, sulla cui facciata è presente un'elegante bifora, ora tamponata, affiancata da due finestre a crociera; **Casa Urbano**, sede dell'antico mulino; la cosiddetta **Casa Ciuca**, in cui si può ammirare un bell'esempio di 'viret', un'ardita scala a chiocciola dai gradini che si aprono a ventaglio intorno a un'asse centrale; l'elegante **Palazzo Nicole**, settecentesco, residenza degli ultimi conti di Bard, con all'interno una cappella completamente affrescata realizzata dal pittore Giovanni Antonio da Biella nel 1758 e sulla cui facciata si notano ancora i fori dei proiettili dell'assedio del 1800.

- **Patrimonio storico-architettonico e aree di interesse:**

- Forte di Bard
- Chiesa Parrocchiale dell'Assunzione di Maria Indirizzo: Piazza Don Navillod - Piazza Cavour
- Cappella di Albard di Bard - Nostra Signora di Caravaggio – Loc. Albard di Bard
- Cappella dei Cavalieri Ospitalieri di San Giovanni di Gerusalemme: Strada Romana delle Gallie
- Ecomuseo della Castagna di Albard – Loc. Albard di Bard
- Le Quartier - Via Vittorio Emanuele II°, 49;
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa “del Vescovo”
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Challant (Sec. XV) Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Ciucca Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestra a crociera ridotta e tracce di dipinti murali
Indirizzo: Via Vittorio E,manuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestra crociata lignea
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con finestre a crociera e decorazione dipinta
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con modiglioni lignei
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa con pitture murali cinquecentesche
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa della Meridiana Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - al Piano terreno ci sono attività commerciali
- Casa Nicole Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - in alcuni giorni dell'anno in occasioni di manifestazioni è visitabile la Cappella al suo interno
- Casa Nicole - corpo aggiuntivo Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Urbano Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Casa Valperga
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) Indirizzo: Piazza Cavour
Informazioni: adibito ad Hotel Stendhal
- Ponte sulla Dora Baltea Indirizzo: Via Umberto I°
- Strada Romana delle Gallie Indirizzo: Strada Romana
- ArcheoParc - Geosito Archeologico Indirizzo: Strada Romana delle Gallie

• **Infrastrutture:**

Rete fognaria	Km. 10,80
Depuratore	1
Rete acquedotto	Km 5
Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 di modeste dimensioni
Illuminazione pubblica	Punti luce 82
Rete stradale comunale	Km 3
Rete stradale statale	Km 2
Superficie	kmq 3

Cartografia	È situato presso una gola posta vicino all'ingresso della Valle d'Aosta, dove la valle della Dora Baltea tocca il suo punto più stretto.
Superficie	3,02 kmq - 302 ha
Altitudine	min 332 - max 1410 m.s.l.m. - Casa Comunale 400 m.s.l.m.
Zona Altimetrica Istat	Montagna interna
Latitudine	45°36'37"08 N
Longitudine	07°44'45"60 E

Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert
Confini Comunali	Arnad, Donnas, Hone
Distanza	47 Km da Aosta - 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)

• **Risorse economiche:**

Alla data odierna l'amministrazione comunale è in fase di predisposizione del bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2018/2020 e pertanto non è possibile indicare in modo dettagliato i valori di cui si comporrà il suddetto documento che dovrà essere approvato entro il 31.03.2018. Per illustrare le risorse economiche in dotazione dell'ente si rimanda ai dati ufficiali del **rendiconto relativo all'esercizio 2016** approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 14.06.2017, il quale si compone di due parti: una riguardante le entrate e l'altra le spese, con cui si attesta, tra l'altro, che:

- che il conto del conto del bilancio 2016 si conclude con un avanzo di amministrazione di € 388.253,29, così distinto:
 - fondi non vincolati Euro 217.993,78
 - fondo accantonato per crediti di dubbia e difficile esazione Euro 61.071,71
 - fondo vincolato per costruzione depuratore Euro 27.469,70
 - fondo destinato a investimenti Euro 81.718,10

TOTALE Euro 338.253,29

- che il conto del patrimonio 2016 presenta una consistenza iniziale di € 6.129.327,19 e una consistenza finale di € 6.268.175,72.

- **Società partecipate:**

(dati ricavati dallo schema di DUP succitato)

- C.E.L.V.A. Soc. Coop. - quota pari a 1,19%
- INVA - quota pari a oppure 0,00001%

e fa, inoltre, parte del "SubATO Mont-Rose" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999.

- **Servizi e funzioni in convenzione:**

- CONVENZIONE QUADRO PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI.
- CONVENZIONE ATTUATIVA TRA I COMUNI DI HONE, BARD, CHAMPORCHER E PONTBOSET PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI CONTABILITA', ORGANIZZAZIONE GENERALE, POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO, DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI.
- CONVENZIONI CON L'UNITÉ DES COMMUNES MONT-ROSE PER L'ESERCIZIO DI NUMEROSE FUNZIONI E SERVIZI, SIA OBBLIGATORI CHE FACOLTATIVI
- CONVENZIONE DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) REGIONALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE
- CONVENZIONE TRA I COMUNI DI PONT-SAINT-MARTIN E BARD PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI DERIVANTI DALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEGLI ASSISTENTI AGLI ALUNNI DISABILI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO FUNZIONANTE NEL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN
- CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN PER LA COMPARTECIPAZIONE NELLE SPESE DI GESTIONE DELLA SCUOLA MEDIA
- CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN PER LA COMPARTECIPAZIONE NELLE SPESE DI ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- CONVENZIONE TRA I COMUNI DI HONE, PONTBOSET E CHAMPORCHER PER SVILUPPO FILIERA CORTA "LA VALLE DI CHAMPORCHER"
- CONVENZIONE D'INTESA TRA IL COMUNE DI CHAMPORCHER E LA PARROCCHIA SAN NICOLA DI CHAMPORCHER PER IL RECUPERO E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO CULTURALE ED ARCHITETTONICO RELIGIOSO
- CONVENZIONE PER L'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO
- CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE ORDINARIO DI AOSTA E IL COMUNE DI CHAMPORCHER PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'
- CONVENZIONE TRA IL CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI E LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE IN AMBITO TERRITORIALE REGIONALE AI SENSI DELLA L.R. N. 6/2014, COINCIDENTE CON L'AMBITO VALLE D'AOSTA DI CUI AL D.M. 19.1.2011 E AL D.M. 18.10.2011 (RIFERIMENTI NORMATIVI: L.R. N. 6/2014; ART. 46 BIS, D.L. N. 159/2007, CONVERTITO IN L. N. 222/2007 E SS.MM.II.; D.M. N. 226/2011, COME MODIFICATO DAL D.M. N. 106/2015)"-.

- CONVENZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE E MESSA A DISPOSIZIONE DEI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA DI UN SERVIZIO DI CATTURA, MANTENIMENTO E CUSTODIA DI CANI VAGANTI, STIPULATA TRA IL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA E L'ASSOCIATION VALDOTAINE POUR LA PROTECTION DES ANIMAUX.-

CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo dell'ente deriva direttamente dalla nuova struttura contabile di cui all'art. 14 del D. Lgs 118/2011. Tale organizzazione verrà evidenziata all'interno del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019, di futura approvazione, il quale dovrà essere coordinato con il nuovo REGOLAMENTO COMUNALE GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, che le rispettive Giunte comunali dei quattro comuni dell'ambito Unico ottimale a breve dovranno approvare.

In linea generale, la struttura organizzativa sarà affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati. Dovranno altresì essere individuati, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:

- il responsabile di programma e progetto/il responsabile di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;
- il responsabile del procedimento, che svolgerà le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
- il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e al D. Lgs. 50/2016;
- il responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 50/2016 s.m.i.;

Il Comune di Bard esercita le funzioni e le attività di competenza tramite i propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e mediante la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

A livello regionale il [Comitato Unico di Garanzia \(CUG\)](#) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.

I collaboratori, che partecipano al raggiungimento degli obiettivi impartiti al proprio Responsabile, le cui funzioni risultano interscambiabili rispetto a ciascuna area, individuati per ciascuna area e servizi funzionali sono i seguenti:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali principali	Collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segretario comunale Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione	a) servizi demografici b) stato civile c) leva d) servizio elettorale e) statistiche	Sig.ra CASSIUS Adriana - - cat. C2 - 100%
		f) servizi di segreteria g) assunzione del personale h) organi istituzionali i) contratti j) contributi sociali	Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100%
		k) servizi di vigilanza l) servizi di polizia municipale, stradale e rurale m) pubblica sicurezza	Sig. DALLE Dino - cat. C1 - 100%
		n) servizi delegati dalla Regione o) servizi del commercio p) sportello unico Enti Locali q) servizio protocollo e archiviazione documentale r) gestione sito internet	Sig.ra CASSIUS Adriana - - cat. C2 - 100%
AREA FINANZIARIA E CONTABILI	Segretario comunale	a) ragioneria e bilancio b) mutui d) retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti e) economato	Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100%
		f) tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, acquedotto, I.M.U., TOSAP, affissioni, pubblicità)	
		g) servizi scolastici	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	Segretario comunale	a) edilizia privata b) edilizia pubblica c) servizi manutentivi d) servizi tecnici delegati dalla Regione e) TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico) f) Gestione piano protezione civile	Sig. TONINO Yves Operaio comunale – Cat. B3

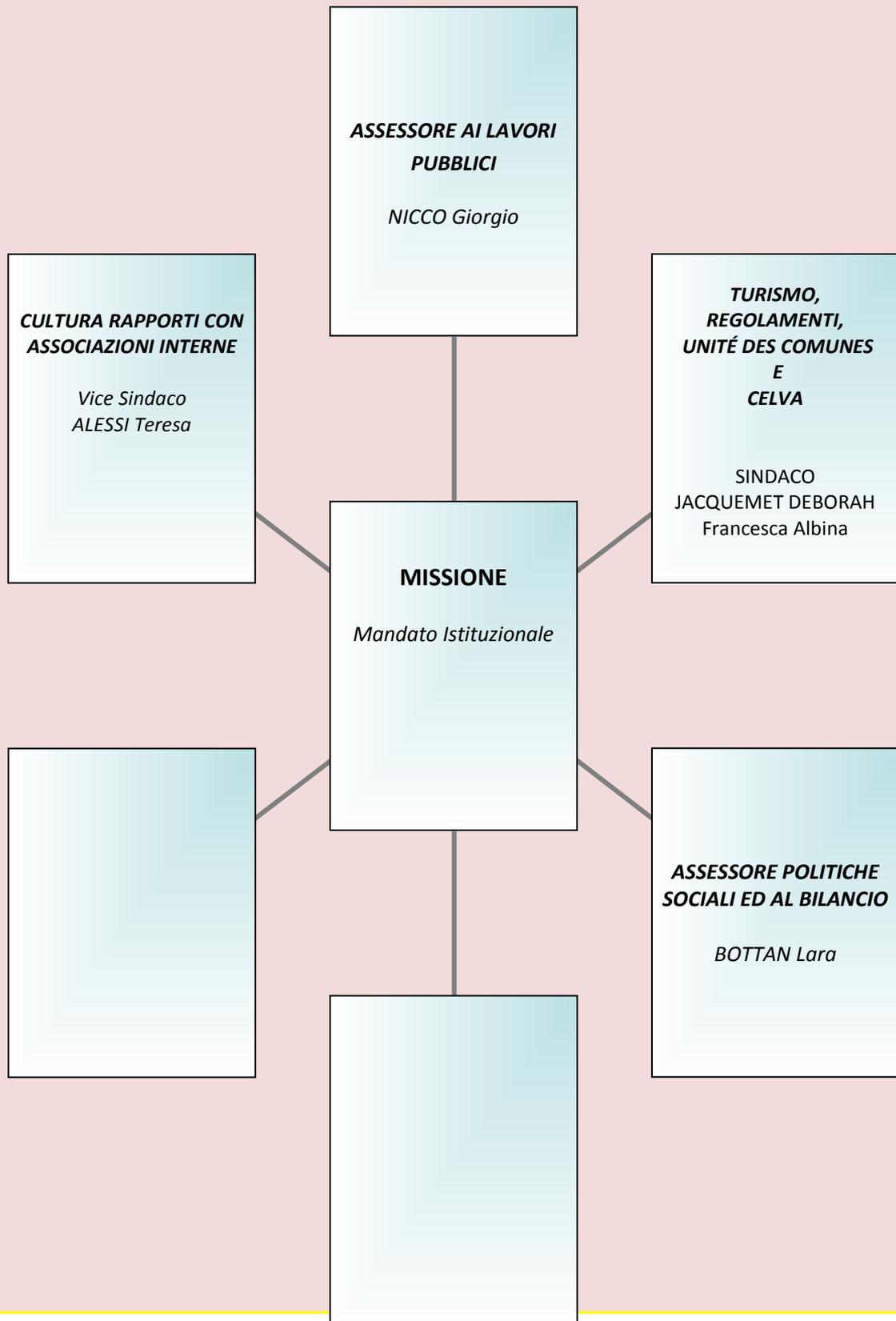
DOTAZIONE ORGANICA (esclusi dirigenti)	Posti in dotazione: n. 7
	Posti ricoperti: n. 4 al 100%

Analisi SWOT del contesto:

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori utili	Fattori dannosi
ORIGINE INTERNA	<p>La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale (5 dipendenti) favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.</p>	<p>La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo.</p> <p>Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.</p> <p>La costituzione degli uffici unici a livello di ambito ottimale nel medio lungo periodo permetterà di superare le difficoltà evidenziate.</p>
ORIGINE ESTERNA	<p>Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo; tale fenomeno si riscontra, in particolare, nella popolazione anziana. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.</p> <p>La presenza del Forte di Bard nel Comune favorisce un importante afflusso turistico, costante negli ultimi anni.</p>	<p>L'attività economica è condizionata dal forte invecchiamento della popolazione e conseguentemente dal ricambio generazionale che potrebbe fungere da volano allo sviluppo socio-economico – culturale del Paese.</p> <p>La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.</p> <p>Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano non poco la sua attività.</p> <p>Al Comune si applicano le disposizioni di cui alla L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, l'art. 1, commi dal 707 al 729, che estende a tutti i comuni, anche al di sotto dei 1.000 abitanti, dall'anno 2016 la disciplina degli equilibri di bilancio in attuazione della L. 243/2012.</p> <p>Tali disposizioni restringono in particolare la possibilità per l'Ente di beneficiare della disponibilità finanziaria derivante dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione;</p> <p>Il nuovo sistema della contabilità armonizzata costringe a sua volta a una programmazione puntuale e alla necessità di un continuo monitoraggio della spesa al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili.</p>

L' Albero della Performance:



Obiettivi di performance, strategici e funzionali 2018/2020:

Oltre agli obiettivi che saranno individuati sul PEG 2018, il Comune intende realizzare la sua missione con gli obiettivi strategici sotto illustrati. Lo scopo da perseguire con i seguenti obiettivi è 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**.

Obiettivo n. 1. (comune a tutti e quattro i comuni dell'Ambito ottimale)

Incrementare la digitalizzazione dei documenti cartacei, in attuazione del "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al recente D. Lgs. n. 179/2016.

Adozione degli obiettivi di cui al PTPT e del PTPC in linea con il recente d. lgs. 97/2016.

Al fine di incrementare gli attuali servizi al cittadino e garantire maggiore trasparenza, pur disponendo di limitate risorse economiche e umane a disposizione, si rende necessario migliorare l'organizzazione dell'ente attraverso un miglior utilizzo delle risorse umane, mediante l'introduzione di software integrati fra gli uffici, che consentano ai cittadini e imprese di interagire con l'Amministrazione comunale, oppure interrogare banche dati mediante l'accesso sul portale del comune, eventualmente con una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno ed una migliore distribuzione delle responsabilità.

Dovranno essere adeguati i rispettivi regolamenti di organizzazione degli uffici, disciplinando a tal fine i rapporti degli uffici unici con il resto dell'organizzazione comunale, in armonia con quanto stabilito dalla l.r. 6/2014 e dalle convenzioni attuative.

Obiettivo n. 2

Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili ed infrastrutturali indispensabili per favorire lo sviluppo turistico ricettivo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI:

Obiettivo n. 1

Incrementare la digitalizzazione dei documenti cartacei, in attuazione del “Codice dell’Amministrazione digitale” di cui al recente D. Lgs. n. 179/2016, mediante implementazione e incentivo presso tutti gli operatori dell’utilizzo della PEC per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ed alla creazione di fascicoli elettronici.

Responsabile : Resp. Segretario comunale

Risorse umane: Segretario comunale, oltre al personale comunale

ANNO 2018

Gestione digitale di tutti i nuovi documenti e servizi a cittadini e professionisti telematici.

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) fascicolazione elettronica dei nuovi procedimenti. Si richiede a ciascun servizio di gestire almeno 10 fascicoli.	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>
2) attivazione e utilizzo almeno del 50% delle funzioni del software per l’informatizzazione delle procedure informatiche di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini, imprese, professionisti.	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>
3) attivazione del sistema di tracciatura dei procedimenti amministrativi avvalendosi del software specifico.	<i>entro 31/12</i>	<i>Addetto al protocollo</i>
4) utilizzo della nuova classificazione per la protocollazione (sulla base del nuovo manuale di protocollo) recentemente approvato	<i>A partire dal mese di gennaio</i>	<i>Tutti</i>
5) carta identità elettronica: avvio delle procedure necessarie alla sua gestione	<i>Rispetto delle scadenze Ministeriali</i>	<i>Anagrafe</i>

ANNO 2019

Gestione digitale di tutti i documenti e pulizia degli archivi cartacei

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) fascicolazione elettronica di tutti i procedimenti utilizzando il software dedicato	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>
2) aggiornamento software per l’informatizzazione delle procedure informatiche di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini, imprese, professionisti.	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>
3) Avvio della informatizzazione dei PRGC, anche per gestione CDU e pubblicazione sul portale comunale delle cartografie	<i>entro 31/12</i>	<i>Ufficio tecnico</i>

ANNO 2020

Gestione digitale di tutti i documenti

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) fascicolazione elettronica dei nuovi procedimenti. Si richiede a ciascun servizio di gestire almeno 50 fascicoli.	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>

2) utilizzo del software per l'informatizzazione delle procedure informatiche di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini, imprese, professionisti.	<i>entro 31/12</i>	<i>Tutti</i>
3) utilizzo della informatizzazione dei PRGC, anche per gestione CDU e pubblicazione sul portale comunale delle cartografie	<i>entro 31/12</i>	<i>Ufficio tecnico</i>

Obiettivo n. 2

Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili ed infrastrutturali indispensabili per favorire lo sviluppo turistico ricettivo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni.

Tale obiettivo risulta seriamente condizionato dalla contrazione delle risorse di cui l'Ente dispone per finanziare nuovi investimenti e, talvolta, gli interventi di manutenzione.

Responsabile : Resp. Ufficio Tecnico

Risorse umane: Segretario e geom. Sergio FREPPEL e Antonio GAMBA, oltre al personale comunale appartenente all'ufficio Polizia Locale e operaio comunale.

ANNO 2018

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Manutenzione ordinaria IP e impianti elettrici degli edifici comunali, Avvio procedure espropriative per acquisizione "pista cantiere" a servizio del Borgo di Bard	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio esecuzione appalto Entro dicembre 2018 	Segretario e Collaboratori ufficio tecnico
Manutenzione straordinaria strade – asfalti e cordoli	<ul style="list-style-type: none"> Entro dicembre 2018 	
Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria	<ul style="list-style-type: none"> Si prevede una uscita sul territorio giornaliera Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente 	Polizia Locale
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli.	<ul style="list-style-type: none"> almeno <u>tre volte l'anno</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> Controllo fenomeni di randagismo dei cani e apposizione di avvisi e ordinanza 	<ul style="list-style-type: none"> almeno una volta alla settimana 	
Verifica e eventuali manutenzione strade	<ul style="list-style-type: none"> almeno sei volte l'anno 	
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	<ul style="list-style-type: none"> almeno due volte l'anno 	Operaio comunale
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	<ul style="list-style-type: none"> sempre e tempestiva 	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	<ul style="list-style-type: none"> quando necessario 	

ANNO 2019

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Manutenzione ordinaria IP e impianti elettrici degli edifici comunali,	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitoraggio esecuzione appalto</i> 	Segretario e Collaboratori ufficio tecnico
Lavori di manutenzione straordinaria strade	<i>Entro ottobre 2019</i>	
Lavori di manutenzione IP frazioni alte	<ul style="list-style-type: none"> • <i>entro settembre 2019</i> 	
Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Si prevede una uscita sul territorio giornaliera</i> • <i>Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente</i> 	Polizia Locale
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno <u>tre</u> volte l'anno</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo fenomeni di randagismo dei cani e apposizione di avvisi e ordinanza • controllo corretto uso delle compostiere in uso da parte dei cittadini. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno una volta alla settimana</i> • <i>almeno tre volte nel periodo da maggio a settembre</i> 	
Verifica e eventuali manutenzione strade	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno sei volte l'anno</i> 	OPERAIO COMUNALE
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno due volte l'anno</i> 	
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sempre e tempestiva</i> 	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>quando necessario</i> 	

ANNO 2020

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Manutenzione ordinaria IP e impianti elettrici degli edifici comunali,	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitoraggio esecuzione appalto</i> 	Segretario e Collaboratori ufficio tecnico
Lavori di manutenzione aree verdi e parchi gioco	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entro giugno 2020</i> 	

Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Si prevede una uscita sul territorio giornaliera</i> • <i>Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente</i> 	Polizia Locale
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno <u>tre volte l'anno</u></i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo fenomeni di randagismo dei cani e apposizione di avvisi e ordinanza • controllo corretto uso delle compostiere in uso da parte dei cittadini. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno una volta alla settimana</i> • <i>almeno tre volte nel periodo da maggio a settembre</i> 	OPERAIO COMUNALE
Verifica e eventuali manutenzione strade	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno sei volte l'anno</i> 	
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>almeno due volte l'anno</i> 	
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sempre e tempestiva</i> 	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>quando necessario</i> 	

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I SOGGETTI VALUTATI

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

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

Il comune ha adottato con **D.G. n. 41 del 20.12.2017** il proprio Sistema di valutazione del personale del Comune al quale si rimanda.

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 di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
- 2) i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

La valutazione della performance organizzativa dell'ENTE

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

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella **mission** e nella **vision**. 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 dai 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 sulla performance, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

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

La valutazione della performance di UNITÀ ORGANIZZATIVA

La **performance di unità organizzativa** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo.

Gli obiettivi indicati nel **PEG** consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Come indicato nel manuale di gestione del PEG, nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo 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 inadeguate a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori. La capacità di differenziare in merito alla qualità e al contenuto della prestazione lavorativa costituisce d'altra parte uno degli attributi principali della dirigenza. In questo senso, la valutazione dei dirigenti è collegata anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

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 personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

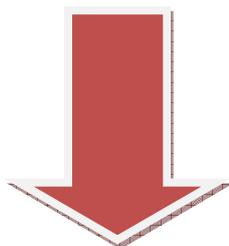
La valutazione dei comportamenti dei Responsabili di servizio e del Personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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



Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

<i>Elemento oggetto di valutazione</i>	<i>Documento di pianificazione</i>	<i>Documento di rendicontazione</i>	<i>Scala di valutazione</i>
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 Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

- 1) **attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α).** Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
- 2) **attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi di PEG ($j3$).** Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed e un valore compreso tra 0 e 100;
- 3) **attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (y).** Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed e un valore compreso tra 0 e 100;
- 4) **calcolo del punteggio totale individuale.** Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , $j3$ e y , 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 e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%
β valutazione della performance di unita organizzativa	40%	50%	35%
y valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	35%	60%
TOTALE	100%	100%	100%

La valutazione si esprime in centesimi ed e 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 e coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa ($j3$), nel caso in cui un soggetto non venga valutato su uno o entrambi di questi due elementi, il relativo peso percentuale e sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (y).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sara il seguente:

1. punteggio totale del **segretario e del dirigente** = $[(\alpha \cdot 30) + (j3 \cdot 40) + (y \cdot 30)] / 100$
2. punteggio totale dei **responsabili di servizio** = $[(\alpha \cdot 15) + (j3 \cdot 50) + (y \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del **personale** = $[(\alpha \cdot 5) + (j3 \cdot 35) + (y \cdot 60)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o

retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

Inoltre, il Comune sceglie di parametrare il salario di risultato in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi **entro il mese di luglio 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 disposta dall'organo di direzione politico amministrativa (ovvero dal Sindaco per i Comuni), sentito l'organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta comunale per i Comuni). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti.

La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire

l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

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

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

La **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal segretario. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato, in maniera tale da pervenire ad un giudizio condiviso.

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

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

Ai fini della determinazione della presenza sul luogo di lavoro, utile per la determinazione dei criteri "per la ripartizione del fondo unico aziendale", si demanda alla contrattazione decentrata di ente definire delle assenze considerate presenze.

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.

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

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

VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE PERFORMANCE e MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'efficienza di un'amministrazione deve essere verificata periodicamente mediante l'analisi dei risultati conseguiti nonché un'attenta valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate. In tale ottica appare evidente che un obiettivo conseguito con un eccessivo dispendio di risorse umane ed economiche non è indice di efficienza.

Gli strumenti a disposizione dall'Amministrazione per la valutazione dei risultati conseguiti e per l'attuazione, se del caso, di manovre correttive in corso d'opera sono i seguenti:

- **predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) consuntivo;**
- **controllo di gestione;**
- **relazione della giunta comunale al rendiconto;**
- **sistema di valutazione del segretario.**

La legge regionale 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 prevedono l'approvazione da parte degli enti del piano delle performance a decorrere dall'anno 2011.

L'Amministrazione si avvale degli strumenti di valutazione e programmazione sopra indicati ed in particolare del PEG nelle due fasi:

- **PEG preventivo:** approvato dalla Giunta Comunale, che illustra gli obiettivi che si intendono perseguire con dettaglio di mezzi e risorse assegnate. Il PEG è uno strumento molto dinamico in quanto, sia la Giunta - riguardo ad obiettivi attesi e risorse assegnate - che il Segretario ed i responsabili di servizio - a seguito dell'andamento della gestione - possono proporre periodici aggiornamenti;
- **PEG consuntivo:** approvato da parte della Giunta Comunale, a conclusione dell'esercizio finanziario, che riprende il documento preventivo e va a dettagliare "a consuntivo" quanto è stato fatto, speso e realizzato specificando, se necessario, le cause di eventuali mancati raggiungimenti, anche parziali, degli obiettivi assegnati.

L'Amministrazione ha, pertanto, attuato un accurato controllo di gestione, che è un sistema operativo tramite il quale i responsabili dei programmi o dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica e specificati nelle schede del Piano Esecutivo di Gestione, redatti in collaborazione tra la componente politica la componente amministrativa dell'Ente, verificano con cadenza regolare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, valutano l'efficienza con la quale avvengono la gestione e l'efficacia dell'azione amministrativa. In funzione dei risultati ottenuti da tali riscontri sono assunti eventuali provvedimenti correttivi della gestione.

Ai sensi dell'art. 6 l.r. 40/97, la dimostrazione dei risultati di gestione del primo anno del triennio avviene mediante il rendiconto, documento che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 luglio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento. La Giunta comunale accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento ai programmi ed agli eventuali progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, 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.

Il rinnovamento dei governi locali passa necessariamente attraverso l'introduzione di una nuova cultura di "management pubblico" che comporta la ridefinizione delle performance degli Enti da realizzarsi attraverso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In questo contesto appare fondamentale la ridefinizione dei ruoli dirigenziali da attuarsi mediante una maggiore responsabilizzazione degli stessi e l'adozione di un sistema di valutazione del loro operato, strumento funzionale allo sviluppo di nuovi comportamenti.

Con le deliberazioni della Giunta Regionale n. 3771 del 30.12.2010 e n. 247 del 4.02.2011 sono state adottate le linee guida per la misurazione e valutazione dei dirigenti e dei Segretari Comunali ed è stata costituita la Commissione indipendente di valutazione della performance.

La Delegazione trattante di parte pubblica ha fissato i criteri di valutazione, gli indicatori, le modalità di redazione della Relazione, le modalità di attribuzione del salario di risultato nonché la trasmissione alla commissione indipendente di valutazione della documentazione predisposta.

Lo schema di relazione e il documento utile alla valutazione del segretario, ai sensi delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010.

Lo schema di relazione è stato rielaborato e supervisionato a cura della Commissione indipendente di valutazione della performance, in conformità con le funzioni e le 44 competenze attribuite alla stessa Commissione e previste dall'articolo 36 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La relazione viene redatta dal segretario, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento, che provvede infine a validarla. La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato (artt. 25 e 60 CCRL 27 settembre 2006, art. 10 CCRL 17 aprile 2009 e Testo di accordo di concertazione 17 luglio 2001). La relazione viene quindi trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione affinché la stessa Commissione possa esercitare le funzioni previste dalle normative, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.