

PIANO DELLE PERFORMANCE

Triennio 2014 - 2016

ai sensi della Legge regionale 23
luglio 2010, n. 22

INTRODUZIONE

CHE COS'E' IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e disciplinato altresì dal capo IV della legge regionale 23 luglio 2010, n.22.

La riforma succitata si inserisce in un momento storico in cui le performance della pubblica amministrazione sono percepite come insoddisfacenti. Tale percezione deriva paradossalmente non da informazioni tratte da sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, ma da una condizione di opacità, di conoscenza parziale o scorretta della natura e del livello dei risultati che le amministrazioni pubbliche producono. Performance richiama al tempo stesso il potenziale, l'azione e il risultato ottenuto.

Non sono previste sanzioni a carico degli enti inadempienti, ma l'assenza di specifiche sanzioni non toglie comunque nulla alla rilevante importanza di questo documento; occorre, pertanto, prestare particolare attenzione sia ai contenuti innovativi che gli enti locali devono inserire in tale documento, in modo da adattarlo ai vincoli innovativi dettati dal legislatore, sia alle metodologie da utilizzare per la redazione, in modo da coinvolgere i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, sia alla necessità di garantire la massima trasparenza ed accessibilità.

La finalità dello stesso è quello di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano, disciplinato dall'articolo 10 del d. lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi e 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 e attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.*

La *qualità* della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

La Regione autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi del d.lgs. 150/2009 attraverso la Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che al capo IV rubrica "Trasparenza e valutazione della performance".

La disciplina della legge 22/2010, si innesta nella realtà valdostana in un sistema di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e benchmark, introdotti dalla Legge regionale 16 dicembre 1997 n. 40 "Norme in materia di contabilità degli enti locali" e dal Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

Tali strumenti (Relazione previsionale e programmatica, Peg a preventivo, Peg a consuntivo, Benchmark) hanno trovato, con l'ausilio del Dipartimento enti locali della Regione Valle d'Aosta, ampia sperimentazione presso gli enti locali, diffondendo una cultura di programmazione per obiettivi e indicatori che ben si raccorda con la rappresentazione della performance.

Tale raccordo è assicurato dall'attenzione prestata dai principali documenti di programmazione del sistema contabilità della Valle d'Aosta, ai profili di responsabilità dei vari attori (finanziaria, gestionale, di risultato) e all'assetto organizzativo strettamente correlato; in particolare:

Il Bilancio, quale documento di **programmazione finanziaria** è triennale, autorizzatorio e di competenza; strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, centri di responsabilità di spesa ed interventi);

La Relazione previsionale e programmatica è:

- Documento di **programmazione strategica**;
- approvata dall'organo rappresentativo, contestualmente al bilancio triennale;
- illustra le caratteristiche generali dell'ente, le risorse complessivamente disponibili ed il quadro generale degli impieghi;
- la parte spesa è redatta **per programmi ed eventualmente per progetti**, al fine di permettere una lettura del bilancio finanziario che dia conto delle **scelte programmatiche**;

Il piano esecutivo di gestione è:

- Documento di **programmazione gestionale**;
- annuale;
- collegato alla RPP;
- dettaglia attività e **obiettivi gestionali** contenuti nei programmi della R.P.P., articolati in centri di costo (Parte I Peg);
- dettaglia le risorse già assegnate, individuate con i fattori produttivi, per il conseguimento degli obiettivi (Parte II Peg).

Il piano della performance è:

- Documento di **programmazione strategica ed operativa**;
- triennale ;
- collegato alla R.P.P. e 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.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité, con deliberazioni della giunta comunale n. 9 e 10 del 27.01.2014, ha adottato rispettivamente il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016 e il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ANAC, con comunicato in data 10 gennaio 2014, ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

Per le amministrazioni di diretta applicazione del d.lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano della performance 2014 - 2016, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 - sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni - l'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 - 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.).

Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.) le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016.

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

PARTE PRIMA

CHI SIAMO - IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Gressoney-La-Trinité (in dialetto tedesco walser Greschôney Drifaltigkeit o Creschenau Drifaltigkeit), situato a 1.637 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta ai piedi del Monte Rosa, ultimo comune a monte nella Valle del Lys (detta anche valle di Gressoney) e fa parte della comunità montana Walser Alta Valle del Lys. Ha una superficie di circa 65 Km² e conta oggi circa 315 abitanti, ed è una rinomata stazione alpina sia per gli sport invernali che per le escursioni sul gruppo del Monte Rosa.

Il comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 114).

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 in data 28.09.2001 e n. 22 in data 19.12.2001 modificato con deliberazione del Consiglio comunale n.30 del 08.07.2010.

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

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Gressoney-La-Trinité fa parte della Comunità Montana Walser – alta Valle del Lys. La Comunità montana associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a una Comunità montana devono concorrere al funzionamento della stessa.

COSA FACCIAMO

Lo Statuto comunale all'articolo 1 elenca i principi fondamentali a cui il Comune deve attenersi nello svolgimento delle sue attività.

La comunità di Gressoney-La-Trinité, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità

sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni walser, nelle sue forme linguistiche e culturali, al patrimonio artistico e architettonico, alle usanze e ai costumi, all'ambiente naturale e umano; promuove altresì il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche e produttive importanti per la permanenza della sua popolazione nei luoghi d'origine, ai fini del mantenimento delle identità linguistica e culturale della Comunità Walser.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli *indirizzi generali di governo*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

CONTESTO INTERNO

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

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al Regolamento degli uffici e dei servizi e si articola nel seguente modo:

- a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune di Gressoney-La-Trinité si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi la cui responsabilità è attribuita al Segretario dell'Ente dott.ssa Cinzia BIELER:

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi segreteria
- b) servizi demografici
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) gestione personale
- k) servizi cimiteriali
- l) refezione scolastica

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario Comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Segretario comunale

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti

- d) servizio espropri
- e) protezione civile

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale
Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi di vigilanza

La dotazione organica del Comune di Gressoney-La-Trinité alla data attuale è la seguente:

Area amministrativa, contabile e tributaria			
		Categoria	
Istruttore amministrativo		D	1
Collaboratore contabile e tributario		C2	1
Aiuto collaboratore amministrativo		C1	1
Operatore specializzato amministrativo		C1	1
Area tecnica			
Istruttore tecnico		D	1
Aiuto collaboratore tecnico		C2	1
Capo operatore – operaio autista macchine operatrici complesse		B3	1
Operatore specializzato		B2	1
Area di vigilanza			
Aiuto collaboratore – vigile urbano		C1	1

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco rappresenta la Comunità e l'Amministrazione comunale. Il sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione. Esercita le funzioni attribuite dalla legge nonché dall'articolo 27 dello Statuto comunale.

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del comune. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. E' composta dal sindaco, dal vice sindaco, che assumono di diritto la carica di assessore, e da 4 assessori ognuno con una o più deleghe.

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo e esercita il controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune, ha autonomia organizzativa e funzionale, è composto dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da 11 consiglieri.

LE RISORSE FINANZIARIE a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2014-2016 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 31.03.2014 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATA			
Titolo	2014	2015	2016
Avanzo amministrazione	25.000,00		
I	910.676,14	910.676,14	880.676,14
II	668.107,35	661.106,75	659.109,46
III	179.537,00	179.537,00	177.196,14
IV	469.161,55	358.901,12	389.863,41
V	0,00	0,00	0,00
VI	231.122,57	228.550,00	228.550,00
Totale €	2.483.604,61	2.338.771,01	2.335.395,15
USCITA			
Titolo	2014	2015	2016
I	1.734.033,47	1.726.376,39	1.691.364,01
II	494.161,55	358.901,12	389.863,41
III	24.287,02	24.943,50	25.617,73
IV	231.122,57	228.550,00	228.550,00
Totale €	2.483.604,61	2.338.771,01	2.335.395,15

FUNZIONI E SERVIZI ESERCITATI IN FORMA ASSOCIATA

Il comune di Gressoney-La-Trinité ai sensi dell'articolo 83 della Legge Regionale 54/1998 esercita in forma associata diverse funzioni comunali, attraverso la Comunità montana Walser – alta Valle del Lys. In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

1. organizzazione e gestione dei centri estivi per minori
2. organizzazione e gestione di soggiorni climatoterapici per anziani
3. organizzazione e gestione del servizio di teleassistenza e telesoccorso per anziani e inabili
4. gestione del servizio contabile relativo al personale dei comuni compresi nel territorio comunitario
5. servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani assimilati e da raccolte differenziate, nonché dei centri comunali di conferimento, del servizio spazzamento strade e dei servizi di igiene pubblica, in qualità di autorità di Sub-Ato;
6. servizi socio assistenziali per anziani
7. gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture, delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e degli affidamenti sopra soglia di competenza degli enti locali
8. gestione di alcuni servizi tecnico manutentivi
9. gestione servizio scuola secondaria di primo grado;
10. commissione di pubblico spettacolo.

Il comune di Gressoney-La-Trinité ha altresì delegato alla comunità montana Walser le funzioni a favore degli interventi di tipo culturale, didattico, sportivo, sociale, turistico, dell'agricoltura e dell'allevamento effettuati sul territorio aventi valenza sovracomunale.

Le risorse finanziarie a disposizione della Comunità montana Walser, non sono sufficienti per la copertura degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi per conto dei comuni. A tal fine, in ottemperanza al disposto dell'articolo 14 comma 8 della legge regionale 13.12.2013 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della regione autonoma

Valle d'Aosta (*Legge finanziaria per gli anni 2014 / 2016*). *Modificazione di leggi regionali*", che testualmente recita:

"I Comuni concorrono al finanziamento delle Comunità montane di appartenenza, al fine di garantirne un adeguato funzionamento. In caso di mancato accordo, ogni Comune contribuisce al finanziamento della Comunità montana in base alla spesa di riferimento determinata ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 48/1995", è stata stipulata apposita convenzione per il finanziamento delle spese di funzionamento e degli investimenti per il triennio 2010-2012, automaticamente prorogata per gli esercizi successivi qualora entro il termine del 31.12 di ogni anno non sia modificata, e nel bilancio di previsione per il triennio 2014 - 2016, sono state stanziati le sotto indicate somme destinate al finanziamento della Comunità montana Walser:

- esercizio 2014 € 223.154,44
- esercizio 2015 € 262.950,60
- esercizio 2016 € 263.088,19

Il Comune di Gressoney-La-Trinité gestisce altresì in forma associata con le comunità montane Walser e Mont Rose lo sportello unico degli enti locali.

Altresì il Comune di Gressoney-La-Trinité fa parte dell'associazione "Sub ato Mont Rose - Walser" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999. A tal fine è stata stipulata apposita convenzione tra l'autorità di Sub-Ato e i comuni per la gestione dell'acquedotto, avente scadenza il 31.12.2015.

Le ulteriori convenzioni in essere sono:

- la convenzione per la gestione in forma associata dei progetti finalizzati alla tutela della cultura Walser e delle lingue minoritarie Toitschu e Titsch tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Issime e Gressoney-Saint-Jean avente scadenza il 31.12.2015;
- la convenzione per la gestione in forma associata delle iniziative CAMPAGNA 365 GIORNI NO ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gaby, Issime e Gressoney-Saint-Jean avente scadenza al 31.12.2015;
- la convenzione tra il Comune di Gressoney-Saint-Jean e il Comune di Gressoney-La-Trinité per la fruizione del servizio di asilo nido e garderie, da parte dei minori residenti nel comune stesso;
- la convenzione tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime per la gestione in forma associata delle funzioni della Commissione locale valanghe, i cui effetti cessano con la modifica, ovvero la soppressione delle Commissioni locali valanghe;
- la convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Gressoney-Saint-Jean per la gestione in forma associata di alcune funzioni dell'ufficio tributi, avente scadenza il 30.06.2014;
- la convenzione per la gestione in forma associata del progetto "I sentieri dell'ecomuseo", nell'ambito del progetto tematico orizzontale n. 3 - valorizzazione e promozione dei beni naturali e rurale" con il Comune di Gressoney-La-Trinité;
- convenzione con il Comune di Valtorunanche, ente capofila e altri per gestione progetto Interreg Alplinks ID 33737792 - Cooperazione territoriale Europea Italia-Svizzera.

Infine, ma assolutamente rilevante nel presente contesto, la segreteria del comune di Gressoney-La-Trinité è convenzionata con il Comune di Fontainemore. Di fatto dunque il segretario e unico dirigente dell'ente, presta servizio in entrambi gli enti in misura percentuale pari rispettivamente al 60% e al 40%.

In ossequio all'art. 40bis dello Statuto speciale della Valle d'Aosta, il 19 agosto 1998 è stata approvata e promulgata la legge quadro regionale n. 47 "*Salvaguardia delle caratteristiche e tradizioni linguistiche e culturali delle popolazioni walser della valle del Lys*", che "detta principi fondamentali ai quali intende ispirare la propria azione a sostegno della salvaguardia delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche e culturali" delle popolazioni di lingua tedesca della valle del Lys, appartenenti alla comunità walser. Al fine di favorire la piena partecipazione di queste popolazioni alle iniziative volte a dare attuazione a detta

legge, la Regione ha istituito presso la Presidenza della Giunta la "Consulta permanente per la salvaguardia della lingua e della cultura walser", composta dal Presidente della Regione, dall'Assessore alla Istruzione e alla Cultura, dai rappresentanti dei Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Issime, della Comunità Montana e dai rappresentanti delle Associazioni culturali presenti sul territorio.

Il 26 novembre 1982, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito il Centro Studi e Cultura Walser della Valle d'Aosta, Walser Kulturzentrum, con sede in Gressoney-Saint-Jean.

Il Centro ha come scopo di promuovere e incrementare lo studio, la ricerca, la conservazione e la divulgazione della cultura, delle usanze e tradizioni nonché della lingua walser dei comuni di Issime, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ E CONSORZI E ASSOCIAZIONE DI COMUNI

Il Comune di Gressoney-La-Trinité detiene delle quote di partecipazione delle seguenti persone giuridiche:

Denominazione	Oggetto sociale	Quota partecipazione al 31.12.2013
Monterosa S.p.A.	Attività di progettazione, costruzione, gestione ed esercizio di impianti di risalita nel domaine skiable del Monterosa ski nonché lo sviluppo turistico e sciistico di detta zona.	1,80%
Idroelettrica s.c.r.l.	Consorzio di autoproduzione di energia idroelettrica	0,10%
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.	1,2%
INVA S.p.A.		

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

"Conoscere per governare è un'esigenza concreta."

PUNTI DI FORZA:

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

PUNTO DI DEBOLEZZA

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

PARTE TERZA

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI 2014/2016

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale. Per contro nel Comune di Gressoney-La-Trinité non è stato possibile incrementare la dotazione organica per far fronte ai nuovi adempimenti.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

Sempre nell'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili, va segnalato che la progettazione e la direzione dei lavori di opere e interventi, sia di modesta entità sia di importo rilevante, sono eseguite dal personale dell'ufficio tecnico convenzionato della Comunità montana Walser che, grazie all'esperienza e alla polivalenza acquisite negli anni, assicurano un prodotto di qualità, con rilevanti risparmi per l'ente. D'altro canto però il carico di lavoro dell'ufficio si è assai implementato ed è di tutto rilievo, e determina in certi frangenti un allungamento dei tempi, ampiamente compensato dai risparmi registrati.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l'obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volta a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive di cui alla delibera ANAC n. 72/2013.

Tale norma ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Particolare rilievo assumono gli obblighi derivanti dall'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia trasparenza. Gli adempimenti richiesti sono molteplici e spesso di complessa formulazione, soprattutto in un contesto con risorse umane limitate, fermo l'obbligo di invarianza finanziaria posto dall'articolo 51 della norma.

Per quanto concerne il Codice di Comportamento, il decreto prevede che il programma triennale della trasparenza abbia anche il fine di promuovere la correttezza dei comportamenti dei pubblici funzionari e prevenire il malcostume. La pubblicazione sul sito del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 33/2013, si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza. Il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013 e adottato dal Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 17.01.2014, deve orientare i comportamenti di tutto il personale.

Corre tuttavia l'obbligo di precisare che tutti gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sopra citata, ovvero la redazione del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016 e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché il corretto adempimento a tutti gli obblighi da essi derivanti, hanno comportato e comportano nel corso del triennio, un ingente impegno di risorse umane, in primis dell'unico dirigente dell'ente. Quanto sopra in aggiunta a tutti i normali compiti di istituto che già l'ente svolgeva e deve svolgere, sia per soddisfare le esigenze e le richieste dei cittadini / utenti, sia per assicurare la continuità e il mantenimento dei servizi, sia per dare attuazione ai programmi dell'amministrazione.

Il divieto di incrementare la dotazione organica unito ai limiti di spesa imposti per gli oneri di personale, unitamente alle esigue risorse umane a disposizione, rendono difficile coniugare tutte le esigenze sopra elencate.

Una seria riflessione in materia di gestione degli enti locali, soprattutto degli enti di piccole e medie dimensioni, tenuto conto del quadro normativo vigente e in continua evoluzione, con conseguenti ulteriori carichi di lavoro che possono essere definiti "istituzionali", ovvero mansioni obbligatorie al fine di ottemperare al dettato legislativo e contemporaneamente non incorrere in sanzioni, è assolutamente d'obbligo.

Si ritiene che la struttura attuale, così come dimensionata, non abbia lo spazio per assumere ulteriori e nuovi carichi di lavoro.

Obiettivi strategici del segretario - responsabile del servizio tecnico, per l'anno 2014, da raggiungere con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente.

Premesso che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- a) consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori comunali.
- b) sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione.
- c) mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei settori comunali, anche a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo.
- d) indire, di norma, procedure concorsuali anche nell'ambito dei servizi in economia, nell'ottica di razionalizzazione della spesa pubblica.
- e) proseguire nelle azioni di semplificazione amministrativa.
- f) garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche.
- g) produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione dei periodi successivi.
- h) mantenere la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione delle spese.
- i) gestione puntuale ed efficiente delle entrate.
- j) incremento dell'utilizzo della posta elettronica per la trasmissione della corrispondenza istituzionale.

nel dettaglio, gli uffici sono tenuti a:

1. Attuare il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016, mantenendo costantemente aggiornati i contenuti della sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".
Entro il 31.12.2014 aggiornamento di tutti i contenuti della sezione "amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al segretario.
2. Attuare il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, fornendo il necessario supporto al responsabile del servizio di prevenzione, ai fini anche del monitoraggio e della rendicontazione delle azioni intraprese.
Entro il 30.11.2014 attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure e restituzione di report via mail al responsabile del servizio di prevenzione.

Oltre a raggiungere i sottoindicati obiettivi specifici per l'anno 2014, ai fini della valutazione della performance individuale.

a) Servizio economico - finanziario comprendente gli uffici:

- a.1)** ragioneria e bilancio
 - a.2)** tributi
 - a.3)** economato.
1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", secondo quanto indicato al precedente punto 1.
 2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
 3. aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari, anche mediante inserimento delle dichiarazioni IMU presentate nel corso del 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banca dati catastale. Entro il 31.12.2014 inserimento di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute.
 4. acquisizione dichiarazioni nell'ambito della gestione del tributo sui rifiuti. Entro il 31.12.2014 acquisizione di almeno il 50% delle dichiarazioni necessarie.
 5. registrazione dei pagamenti IMU esercizi 2013 e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2014 sollecito del 50% dei pagamenti mancanti.
 6. registrazione dei pagamenti TARES esercizio 2013, e sollecito dei pagamenti mancanti. Entro il 31.12.2014 sollecito del 100% dei pagamenti mancanti.
 7. monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI e IMU non di competenza dell'ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione. A tal fine giova segnalare che il pagamento effettuato con modello F24 determina innumerevoli errori nell'indicazione del codice ente, sia da parte del contribuente, sia da parte di banche e uffici postali nonché da parte dell'Agenzia delle Entrate, con conseguente accredito di numerose partite non di competenza dell'ente. Entro il 31.12.2014 monitoraggio di tutti i versamenti pervenuti entro il 30.10.2014.

b) Servizi amministrativi generali comprendenti gli uffici:

- b.1)** anagrafe, stato civile, leva ed elettorale
 - b.2)** segreteria, organi istituzionali e relazioni con il pubblico
 - b.3)** personale
 - b.4)** statistica
 - b.5)** servizi scolastici e culturali
 - b.6)** servizi socio-assistenziali
 - b.7)** vigilanza
 - b.8)** commercio
 - b.9)** contratti.
1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" secondo quanto indicato al precedente punto 1.
 2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
 3. consegna senza ricorso al servizio postale della posta diretta ai cittadini dimoranti nel comune di Gressoney-La-Trinité, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivano modalità di consegna a mezzo servizio postale. Nel corso dell'anno 2014, mediante consegna di tutta la corrispondenza. Il ricorso al servizio postale deve risultare in apposita rendicontazione da parte del personale addetto.
 4. rilevazione delle condizioni meteo, al fine di creare una banca dati storica. Nel corso dell'anno, al fine della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale
 5. indagine di customer satisfaction nell'ambito del servizio di biblioteca comunale, nel periodo giugno - settembre 2014 e pubblicazione del risultato sul sito istituzionale.
 6. gestione in economia diretta, se previsto, del buffet in occasione di eventi organizzati dall'amministrazione comunale a favore degli alunni della scuola primaria, nel corso del 2014 con presentazione di prospetto riepilogativo.

7. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi e bimestrale dell'autovettura dell'ente, nel corso del 2014 e compilazione di apposito registro.

c) Servizio tecnico comprendente gli uffici:

- c.1)** ufficio assetto e governo del territorio,
- c.2)** manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali
- c.3)** opere pubbliche.
 1. aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", secondo quanto indicato al precedente punto 1.
 2. monitoraggio, per quanto di competenza, delle attività connesse alla gestione del piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato al precedente punto 2.
 3. adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici, da realizzarsi nei tempi e con le modalità previsti dall'Istat.
 4. redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale, entro il 31.12.2014, consegna della bozza.
 5. gestione del servizio di pulizia dei bagni pubblici, anche in giornate festive, in occasione di eventi o ricorrenze di particolare rilevanza, nel corso del 2014 e compilazione di apposito registro.
 6. pulizia con cadenza mensile dei mezzi operativi dell'ente, nel corso del 2014 e compilazione di apposito registro.

PARTE QUARTA

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

"Una sfida sempre aperta"

Annualmente, entro il 30 giugno, è necessario procedere alla valutazione della performance, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La complessità del concetto di performance si accompagna alla difficoltà di accompagnare tale concetto alla misurazione, trasparenza e meritocrazia. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

La valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso costituisce una novità assoluta per gli Enti Locali. Detta valutazione, finalizzata a definire un quadro unitario dei risultati conseguiti dall'amministrazione, deve necessariamente prendere in considerazione più ambiti di misurazione e fondarsi sugli esiti forniti dal sistema di misurazione. Dal momento che gli esiti della valutazione devono fornire elementi utili allo svolgimento di analisi comparate nel tempo e con altre organizzazioni, la valutazione dovrebbe essere svolta secondo criteri che siano almeno in parte omogenei. Omogenei possono essere il modello complessivo del sistema di misurazione che identifica ambiti e dimensioni di misurazione, i singoli servizi su cui la performance si misura, gli indicatori da impiegare per misurare.

Tutto ciò premesso corre l'obbligo di precisare che l'esigua dotazione organica dell'ente e la presenza di un unico responsabile del servizio non consentono di destinare risorse umane che in via esclusiva si dedichino alla progettazione, monitoraggio e valutazione della performance, bensì tutta l'attività costituisce un ulteriore carico di lavoro in capo ai singoli dipendenti e in particolare al segretario.

Il quadro contrattuale vigente prevede poi risorse assai esigue destinate al riconoscimento della meritocrazia, con un limitato potere discrezionale dell'amministrazione comunale; in particolare l'obbligo contrattuale imposto di riconoscere un salario di risultato medio di

almeno euro 700,00 per ogni dipendente fa sì che di fatto gli incentivi siano spesso distribuiti a pioggia.

Parimenti va precisato che anche i risultati evidenziati dal Peg a consuntivo e dal Benchmark, in questa fase, sono utili solo ai fini del confronto con i risultati dell'ente stesso riferiti agli esercizi precedenti, e non anche per il confronto tra enti, in quanto a tutt'oggi non si è riusciti a raggiungere, a livello regionale, una uniformità e omogeneità di registrazione analitica delle spese, nonché delle successive fasi di rettifica e ribaltamento. Dette circostanze fanno sì che la medesima spesa sia esposta dai singoli enti locali con modalità diverse, anche in centri di costi diversi e pertanto il risultato non consente un confronto attendibile ed esaustivo.

Per l'anno 2014 la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa è effettuata mediante:

- Relazione sulla performance, contestualmente alla redazione del Peg a consuntivo.
- Peg a consuntivo con gli indicatori previsti in sede previsionale
- Benchmark.

A tal fine si dà atto che l'esiguità del personale in servizio, ovvero sostanzialmente un dipendente per ogni unità organizzativa, consente di accorpate in un unico documento la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuale è invece affidata agli strumenti contrattuali vigenti, come disciplinato dal verbale di concertazione in data 9 aprile 2013 tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, nonché il testo concordato in data 05.06.2013 per la definizione del contratto di settore degli enti locali della Valle d'Aosta per la definizione dei criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in applicazione dell'articolo 7 del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del 13.12.2010, nel rispetto del modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta, approvato dal Comitato esecutivo del CPEL.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata dal segretario, attraverso un confronto diretto tra il soggetto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'ente non ha responsabili dei servizi oltre al segretario.

Con riguardo alla figura del segretario, la valutazione è effettuata dal sindaco, organo di direzione politico - amministrativa, informata la giunta, organo esecutivo di riferimento, attraverso un confronto diretto tra il soggetto, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CdC - CDC 1101 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 1101

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco Girod Alessandro

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'Ente Bieler Cinzia

Progetto n. PGTT 11 - SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI, DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA Titolare: BIELER Cinzia

Programma n. PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO Titolare: GIROD Alessandro

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Il programma comprende i servizi generali ed istituzionali di supporto agli altri programmi e le attività non previste in altri programmi, nonché l'arricchimento e il miglioramento della gestione del sito internet del comune, dedicando particolare attenzione allo snellimento delle procedure burocratiche. Obiettivo strategico del programma riferito al presente c.d.c. è senza dubbio la prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive di cui alla delibera ANAC n. 72/2013.

Particolare rilievo assumono gli obblighi derivanti dall'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia trasparenza. Gli adempimenti richiesti sono molteplici e spesso di complessa formulazione, soprattutto in un contesto con risorse umane limitate, fermo l'obbligo di invarianza finanziaria posto dall'articolo 51 della norma.

Per quanto concerne il Codice di Comportamento, il decreto prevede che il programma triennale della trasparenza abbia anche il fine di promuovere la correttezza dei comportamenti dei pubblici funzionari e prevenire il malcostume. La pubblicazione sul sito del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 33/2013, si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza. Il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013 e adottato dal Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione della giunta comunale n. 2 del 17.01.2014, deve

orientare i comportamenti di tutto il personale.

Corre tuttavia l'obbligo di precisare che tutti gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sopra citata, ovvero la redazione del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016 e del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché il corretto adempimento a tutti gli obblighi da essi derivanti, hanno comportato e comportano nel corso del triennio, un ingente impegno di risorse umane, in primis dell'unico dirigente dell'ente. Quanto sopra in aggiunta a tutti i normali compiti di istituto che già l'ente svolgeva e deve svolgere, sia per soddisfare le esigenze e le richieste dei cittadini / utenti, sia per assicurare la continuità e il mantenimento dei servizi, sia per dare attuazione ai programmi dell'amministrazione. Scadenza da rispettare: entro il 31,12,2014, aggiornamento di tutti i contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente" con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014.

Il divieto di incrementare la dotazione organica unito ai limiti di spesa imposti per gli oneri di personale, unitamente alle esigue risorse umane a disposizione, rendono difficile coniugare tutte le esigenze sopra elencate.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Redazione e predisposizione atti amministrativi, attività di segreteria, protocollo, archivio e sistema informativo, attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali, contratti, costo per IRAP.	

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>a)</i>
	Il c.d.c. sarà ribaltato su tutti gli altri c.d.c. attivati dall'ente in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c.	<i>c)</i>

OBIETTIVI**OBIETTIVO N. 1***Descrizione obiettivo:***AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.***Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario**Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014**Eventuali modalità operative:***OBIETTIVO N. 2***Descrizione obiettivo:***Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario***Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario**Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014*

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
Segretario		50%		
C	C1	70%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
PC, stampanti	2,2			

CDC 1102 - SERVIZIO FINANZIARIO E DELLE ENTRATE

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 1102

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco Girod Alessandro

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. P6TT 11 - SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI, DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA Titolare: BIELER Cinzia

Programma n. PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO Titolare: GIROD Alessandro

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Predisposizione bilancio e rendiconto, stesura R.P.P. e P.E.G., gestione completa dei procedimenti di entrata e di spesa, gestione contabilità I.V.A., gestione inventario, gestione economato, accertamenti e riscossione dei tributi comunali e gestione del contenzioso tributario.	

CRITERI DI RIBALTAMENTO	
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>
	<i>Eventuali motivazioni</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	^(a)	^(b)
	Il c.d.c. sarà ribaltato sui c.d.c. che usufruiscono della collaborazione del c.d.c. in questione in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c.	Valore %	^(c)

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE FINANZIARIO

<i>Denominazione dell'indicatore: Indice di attendibilità delle previsioni iniziali in %</i>			
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Stanziamiento definitivo x 100</i> <i>Stanziamienti iniziali</i>			

EFFICACIA			
<i>Denominazione dell'indicatore: tempo medio di pagamento di un decimo delle fatture in gg.</i>			
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Sommatoria tempi di pagamento delle fatture</i> <i>Nr. fatture</i>			

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Restituzione report via mail al Segretario</i> <i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>
OBIETTIVO N. 2	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Restituzione report via mail al Segretario</i> <i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>
OBIETTIVO N. 3	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Predisposizione dello schema del bilancio di previsione entro il 30/11/2014, a normativa invariata. In caso di proroga della scadenza per la stesura dei bilanci predisposizione dello schema almeno venti giorni prima della scadenza.
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Predisposizione dello schema di bilancio entro il 30/11/2014</i> <i>Scadenza prevista: 30/11/2014</i>
OBIETTIVO N. 4	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Predisposizione dello schema di rendiconto entro 30/05/2014.
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Predisposizione schema di rendiconto anno 2013</i> <i>Scadenza prevista: 30/05/2014</i>

OBIETTIVO N. 5	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari anche mediante inserimento delle dichiarazioni I.M.U. presentate nel corso del 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banche dati catastali.
<i>Indicatore atteso: inserimento di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute</i>	<i>Scadenza prevista: 31/12/2014</i>

OBIETTIVO N. 6	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI, IMU non di competenza dell'Ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione.
<i>Indicatore atteso: monitoraggio di tutti i versamenti pervenuti entro il 31.10.2014</i>	<i>Scadenza prevista: 31.12.2014</i>

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C	C2	90%		
C	C1	100%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
PC, stampanti	2,2			

CdC - CDC 1103 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1103

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco Girod Alessandro

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. PGTT 11 - SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI, DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA Titolare: Bieler Cinzia

Programma n. PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO Titolare: GIROD Alessandro

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC
<i>Attività previste</i>
Attività per il funzionamento dell'anagrafe, dello stato civile e della leva. Funzionamento dell'ufficio statistico.
<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA		
Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per residente		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1 Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi diretti annui c.d.c.}}{\text{n. residenti}}$		
$\frac{\text{Costi pieni annui c.d.c.}}{\text{n. residenti}}$		

EFFICACIA		
Denominazione dell'indicatore: Accertamenti anagrafici per nuove residenze		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1 Valore Anno - 2
$\frac{\text{Nr. Accertamenti anagrafici}}{\text{Nr. residenti}}$		

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ		
Denominazione dell'indicatore: Indice di produttività del personale (nr. Flussi statistici gestiti)		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1 Valore Anno - 2
$\frac{\text{Nr. flussi statistici gestiti}}{\text{Nr. addetti al c.d.c.}}$		

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Rilascio carte d'identità e certificazioni anagrafiche entro 3 gg. dalla richiesta
<i>Indicatore atteso:</i>	rilascio documentazione entro i termini <i>Scadenza Prevista: 31/12/2014</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	
OBIETTIVO N. 2	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici da realizzarsi nei tempi e con le modalità previsti dall'ISTAT
<i>Indicatore atteso:</i>	adempimenti previsti dall'ISTAT <i>Scadenza Prevista: 31/12/2014</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	
OBIETTIVO N. 3	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.
<i>Indicatore atteso:</i>	Restituzione report via mail al Segretario <i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	
OBIETTIVO N. 4	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario

Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	D	90%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
PC, stampanti	1/1			

CdC - CDC 1104 - SERVIZI VIGILANZA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *1104*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *Sindaco Girod Alessandro*

Titolare della gestione del CdC: *Segretario dell'ente Bieler Cinzia*

Progetto n. *PGTT 11 - SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI, DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA* Titolare: *BIELER Cinzia*

Programma n. *PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO* Titolare: *GIROD Alessandro*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.	
ATTIVITÀ	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Attività di polizia municipale e giudiziaria, servizi polizia stradale, servizi di notificazione e pubblicazione all'albo pretorio. Costo per concessione ponte radio.	
INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE	
EFFICIENZA	
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per residente</i>	
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>
	<i>Biennio precedente</i>

	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi diretti annui c.d.c. n. residenti</i>			
<i>Costi pieni annui c.d.c. n. residenti</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ

Denominazione dell'indicatore: Numero di sanzioni irrogate per vigile

	Anno di riferimento	Biennio precedente
<i>Formula</i>	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Nr. Sanzioni irrogate Nr. vigili</i>		

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo:

AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE",
CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.

Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo:

Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario

Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario

Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 3	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
Controllo della viabilità e dei relativi limiti di velocità con l'ausilio di apparecchiature idonee e frequenti posti di blocco (almeno 20 nel corso dell'anno), nelle zone Eselboden Superiore, Inferiore, Tschaval, Woaldiele contenendo il numero dei ricorsi nella percentuale massima del 10% rispetto al numero dei verbali emessi	
<i>Indicatore atteso: 20 controlli stradali con autovelox e numero ricorsi inferiore al 10%</i>	<i>Scadenza prevista: 31.12.2014</i>
OBIETTIVO N. 4	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
Consegna senza ricorso al servizio postale della posta diretta ai cittadini dimoranti nel Comune di Gressoney-La-Trinité, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivono modalità di consegna diverso.	
<i>Indicatore atteso: report consegna della corrispondenza richiesta</i>	<i>Scadenza prevista: 31.12.2014</i>

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C	C1	100%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
PC, stampante	1,1			

CdC - CDC 1105 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 1105

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco Girod Alessandro

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. PGTT 11 - SEGRETERIA, SERVIZI FINANZIARI, DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA Titolare: BIELER Cinzia

Programma n.. PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO Titolare: GIROD Alessandro

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione giuridica ed economica del personale, concorsi e selezioni. Attività relative alla sicurezza sul lavoro (visite mediche, indagini stress lavoro correlato, ecc..). Acquisizione di prestazioni di lavoro temporaneo	

CRITERI DI RIBALTAMENTO		
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾
	Il c.d.c. sarà ribaltato sui c.d.c. che usufruiscono della collaborazione del c.d.c. in questione in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c.	⁽²⁾

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA		
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per dipendente</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>
<i>totale da contabilità finanziaria</i>	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>
<i>nr. effettivo dipendenti</i>		<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale costi diretti</i>		
<i>nr. effettivo dipendenti</i>		
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche</i>		
<i>nr. effettivo dipendenti</i>		
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari</i>		
<i>nr. effettivo dipendenti</i>		
<i>totale generale – costo “pieno”</i>		
<i>nr. effettivo dipendenti</i>		

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.
<i>Indicatore atteso:</i>	Restituzione report via mail al Segretario Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 2	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario
<i>Indicatore atteso:</i>	Restituzione report via mail al Segretario Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 3	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Controllo mensile delle presenze con aggiornamento costante del lavoro straordinario e del congedo ordinario spettante
<i>Indicatore atteso:</i>	controllo mensile Scadenza prevista: 31/12/2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consumitivo
D	D	10%		
C	C2	50%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

<i>Strumenti</i>	<i>Quantità</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consumivo</i>
PC e stampante	1,1			

CdC - CDC 1201 - EDILIZIA PRIVATA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *1201*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco Girod Alessandro

Titolare della gestione del CdC: Il Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. **PGTT 12 - SERVIZIO TECNICO, MANUTENTIVO E GESTIONE PATRIMONIO**

Titolare: BIELER Cinzia

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**

Titolare: GIROD Alessandro

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Attività comunali in materia di edilizia privata. Attività della commissione edilizia. Controllo dell'edilizia privata per conto della Procura della Repubblica.	

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA		
Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per pratica ponderata		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1 Valore Anno - 2
<u>Costi diretti annui c.d.c.</u> nr. pratiche ponderate		
<u>Costi pieni annui c.d.c.</u> nr. pratiche ponderate		

EFFICIENZA		
Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1 Valore Anno - 2
<u>Costi diretti annui c.d.c.</u> n. residenti		
<u>Costi pieni annui c.d.c.</u> n. residenti		

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ		
Denominazione dell'indicatore: Numero pratiche evase dal personale		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente

	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Nr. pratiche ponderate Addetti al cdc</i>			

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.
<i>Indicatore atteso:</i>	Restituzione report via mail al Segretario Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 2	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario
<i>Indicatore atteso:</i>	Restituzione report via mail al Segretario Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014

OBIETTIVO N. 3	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale.
<i>Indicatore atteso:</i>	redazione della bozza del nuovo regolamento edilizio comunale Scadenza prevista: 31/12/2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	D	100%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

<i>Strumenti</i>	<i>Quantità</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consumivo</i>
PC e stampante	1,1			

CdC - CDC 1202 - SERVIZI TECNICI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 1202

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *Sindaco Girod Alessandro*

Titolare della gestione del CdC: *Il Segretario dell'Ente Bieler Cinzia*

Progetto n. **PGTT 12 - SERVIZIO TECNICO, MANUTENTIVO E GESTIONE PATRIMONIO**

Titolare: **BIELER Cinzia**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**

Titolare: **GIROD Alessandro**

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.	
ATTIVITÀ	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Adeimenti nell'ambito dei lavori pubblici posti in essere dall'ente, gestione cantiere comunale, manutenzione in economia di immobili comunali, gestione automezzi per servizi tecnici.	

CRITERI DI RIBALTAMENTO		
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾
	Il c.d.c. sarà ribaltato sui c.d.c. che usufruiscono della collaborazione del c.d.c. in questione in relazione alla % di lavoro dedicato ad ogni singolo c.d.c.	⁽²⁾

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA		
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per procedure gestite</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>
<i>totale da contabilità finanziaria</i>		<i>Valore Anno - 2</i>
<i>nr. procedure appalto+manutenzioni</i>		
<i>totale costi diretti</i>		
<i>nr. procedure appalto+manutenzioni</i>		
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche</i>		
<i>nr. procedure appalto+manutenzioni</i>		
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari</i>		
<i>nr. procedure appalto+manutenzioni</i>		
<i>totale generale – costo “pieno”</i>		
<i>nr. procedure appalto+manutenzioni</i>		
EFFICACIA		
<i>Denominazione dell'indicatore: tempo medio per espere un appalto</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>

	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Sommatoria tempi dall'approvazione del progetto all'aggiudicazione</i>			
<i>Nr. procedure</i>			

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i>			
AGGIORNAMENTO PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", CON RIFERIMENTO AGLI ATTI ADOTTATI NEL CORSO DEL 2014 E RESTITUZIONE DI REPORT VIA MAIL AL SEGRETARIO.			
<i>Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario</i>		<i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>	

OBIETTIVO N. 2			
<i>Descrizione obiettivo:</i>			
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario			
<i>Indicatore atteso: Restituzione report via mail al Segretario</i>		<i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>	

OBIETTIVO N. 3			
<i>Descrizione obiettivo:</i>			
Monitoraggio puntuale di tutte le procedure d'appalto con aggiornamento trimestrale delle schede lavori			
<i>Indicatore atteso: schede lavori aggiornate ogni tre mesi</i>		<i>Scadenza prevista: 30.06 e 31.12.2014</i>	

OBIETTIVO N. 4			
<i>Descrizione obiettivo:</i>			
Pulizia e manutenzione ordinaria con cadenza mensile dei mezzi operativi dell'Ente e compilazione di apposito registro.			
<i>Indicatore atteso: pulizia e manutenzione ordinaria mensile</i>		<i>Scadenza prevista: 31.12.2014</i>	

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consumitivo
C	C2	100%		
B	B3	30%		
B	B2	50%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consumitivo
PC, stampanti	2,2			

CdC - CDC 2004 - MENSA SCOLASTICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2004

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Assessore Comune Maria Vittoria

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. P.GTT 20 - ISTRUZIONE PRIMARIA, SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA Titolare: Bieler Cinzia

Programma n. PRMM 2 - ISTRUZIONE E CULTURA, SPORT, TURISMO ED ATTIVITA' ECONOMICHE

Titolare: COMUNE Maria Vittoria

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.	
ATTIVITÀ	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	Eventuali osservazioni a consuntivo
<i>Attività previste</i>	
Preparazione e somministrazione pasti agli scolari della scuola primaria e dell'infanzia. Assistenza durante i pasti e sino alla ripresa delle lezioni. Attività amministrative per la gestione del servizio	

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: Costo medio per pasto			
Formula	Anno di riferimento		Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Costo diretti annui c.d.c.			
nr. pasti erogati nell'anno solare			
Costi pieni annui c.d.c.			
nr. pasti erogati nell'anno solare			
EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: Grado di copertura temporale del servizio			
Formula	Anno di riferimento		Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Nr. giorni funzionamento mensa} \times 100}{\text{Nr. giorni tempo pieno}}$			
PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: Indice di produttività del personale			
Formula	Anno di riferimento		Biennio precedente
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Nr. pasti erogati}}{\text{Nr. addetti al cdc}}$			

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Soddisfare il 100% delle domande di iscrizione alla mensa scolastica.	
<i>Indicatore atteso:</i> <i>Soddisfazione 100% della domanda utenti</i>	<i>Scadenza prevista:</i> <i>31/05/2014</i>
OBIETTIVO N. 2	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Predisposizione e somministrazione di un questionario in collaborazione con la Cooperativa per la valutazione del gradimento del servizio da parte delle famiglie	
<i>Indicatore atteso:</i> <i>Predisposizione e somministrazione questionario</i>	<i>Scadenza prevista:</i> <i>31/05/2014</i>

CdC - CDC 2005 - TRASPORTO SCOLASTICO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2005

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *Assessore Comune Maria Vittoria*

Titolare della gestione del CdC: *Segretario dell'ente Biler Cinzia*

Progetto n. *PGTT 20 - ISTRUZIONE PRIMARIA, SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA* *Titolare: BIELER Cinzia*

Programma n. *PRMM 2 - ISTRUZIONE E CULTURA, SPORT, TURISMO ED ATTIVITA' ECONOMICHE*

Titolare: *COMUNE Maria Vittoria*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Servizio scuolabus scuola primaria e dell'infanzia, integrazioni abbonamenti studenti medie inferiori.	

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA ED ECONOMICITA'		
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per km</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i> <i>Valore Anno - 2</i>
$\frac{\text{Costi diretti annui c.d.c.}}{\text{km annui percorsi}}$		
$\frac{\text{Costi pieni annui c.d.c.}}{\text{km annui percorsi}}$		
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per iscritto</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i> <i>Valore Anno - 2</i>
$\frac{\text{Costi diretti annui c.d.c.}}{\text{n. medio di iscritti}}$		
$\frac{\text{Costi pieni annui c.d.c.}}{\text{n. medio di iscritti}}$		
EFFICACIA		
<i>Denominazione dell'indicatore: Grado di copertura dei costi tramite i proventi</i>		
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i> <i>Valore Anno - 2</i>
$\frac{\text{Proventi annui x 100}}{\text{Costi annui}}$		

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1		
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al segretario	
<i>Indicatore atteso:</i>	Pulizia e manutenzione una volta al mese e consegna report	Scadenza prevista: 31/12/2014
OBIETTIVO N. 2		
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Monitoraggio costante dell'utilizzo del cronotachigrafo e consegna report al segretario	
<i>Indicatore atteso:</i>	Monitoraggio costante dell'utilizzo del cronotachigrafo e consegna report	Scadenza prevista: 31/12/2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B	B2	50%		

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
automezzo	1	100%		

CdC - CDC 2101 - MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2101*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Assessore Comune Maria Vittoria

Titolare della gestione del CdC: Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. P6TT 21 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA E DELLO SPORT Titolare: BIELER Cinzia

Programma n. PRMM 2 - ISTRUZIONE E CULTURA, SPORT, TURISMO ED ATTIVITA' ECONOMICHE

Titolare: COMUNE Maria Vittoria

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Apertura e gestione Ecomuseo Walser, acquisto libri, spese per doni ai bimbi per la tradizione di San Kloas (San Nicola). Organizzazione diretta di manifestazioni o mediante collaborazione con Pro Loco, Consorzio Gressoney Monterosa	

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE	
EFFICIENZA	
Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per residente	
Formula	Anno di riferimento
	Biennio precedente
	Valore Anno - 1
	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi diretti annui c.d.c.}}{n. \text{ residenti}}$	
$\frac{\text{Costi pieni annui c.d.c.}}{n. \text{ residenti}}$	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Realizzazione di serate a tema a sostegno delle tradizioni e del turismo	
Indicatore atteso: realizzazione di tre serate	Scadenza prevista: 31/12/2014
Eventuali modalità operative:	

CdC - CDC 3001 - STRADE E SEGNALETICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3001

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Assessore Rial Dario

Titolare della gestione del CdC: Il Segretario dell'ente Bieler Cinzia

Progetto n. P6TT 30 - VIABILITA' ED AREE VERDI

Titolare: BIELER Cinzia

Programma n.. PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE

Titolare: RIAL Dario

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC
<i>Attività previste</i>
Gestione delle strade comunali. Gestione segnaletica stradale.
<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
<i>Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per km lineari di strade</i>			
<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>		<i>Biennio precedente</i>
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Costi diretti annui c.d.c. Km lineari strade comunali</i>			
<i>Costi pieni annui c.d.c. Km lineari strade comunali</i>			

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche
<i>Indicatore atteso:</i>	restituzione report su interventi che evidenzino la tempestività dello stesso
<i>Eventuali modalità operative:</i>	Scadenza prevista: 31/12/2014

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Osservazioni</i>	
		<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
B	B2	50%	

CdC - CDC 3003 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA*Tipologia CdC: Finale**Codice CdC: 3003**Responsabile per la direzione politica e il controllo: Assessore Rial Dario**Titolare della gestione del CdC: Il Segretario dell'ente Bieler Cinzia**Progetto n. PGTT 30 - VIABILITA' ED AREE VERDI**Titolare: Bieler Cinzia**Programma n.. PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**Titolare: RIAL Dario***Parte I****Attività e obiettivi**

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gli obiettivi strategici dell'Ente, di cui alla R.P.P., sono espressamente richiamati nelle linee generali per la stesura del P.E.G.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC
<i>Attività previste</i>
Servizio di illuminazione pubblica.
<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE		
EFFICIENZA		
Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo per punto luce		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
<u>Costi diretti annui c.d.c.</u> <i>n. punti luce</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<u>Costi pieni annui c.d.c.</u> <i>n. punti luce</i>		
Denominazione dell'indicatore: Costo medio annuo dell'energia elettrica per punto luce		
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente
<u>Costo kwh energia elettrica</u> <i>n. punti luce</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
OBIETTIVI		
OBIETTIVO N. 1		
Descrizione obiettivo: Interventi ordinari su manutenzione della rete i.p.		
Indicatore atteso:	interventi tempestivi max 3 giorni	Scadenza prevista: 31/12/2014
Eventuali modalità operative:		