

REGOLAMENTO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione

di Giunta n. 25 del 27.04.2015

INDICE

<u>Art. 1 - Fasi del ciclo di gestione della performance</u>	
<u>Art. 2 - I vincoli stabiliti dalle norme e dai contratti.....</u>	
<u>Art. 3 - Sistema di valutazione permanente.....</u>	
<u>Art. 4 - Criteri relativi all'erogazione della quota - 40% - del premio di risultato correlata alla scheda di valutazione.....</u>	
<u>Art. 5 - Criteri relativi alla erogazione della quota - 60% - del premio di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi.....</u>	
<u>Art. 6 - Distribuzione delle risorse per Servizi</u>	
<u>Art. 7 - Criteri per l'erogazione del premio di risultato per i titolari di posizione organizzativa</u>	
<u>Art. 8 - Il Nucleo di Valutazione</u>	
<u>Art. 9 - Progressioni economiche</u>	
<u>Art. 10 – Entrata in vigore</u>	

ALL. A) SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE

ALL.B) SCHEDA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Misurazione e valutazione della performance

Art. 1 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.

Art. 2 - I vincoli stabiliti dalle norme e dai contratti

1. Il sistema di valutazione permanente ha lo scopo di misurare la prestazione lavorativa dei dipendenti per ricollegare a questa il sistema premiante e di incentivazione, basato sulla produttività individuale e sugli istituti premianti quali: le progressioni orizzontali, le progressioni verticali, l'attribuzione di incarichi di responsabilità, l'accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale. L'implementazione degli istituti premianti è subordinata alla disponibilità finanziaria ed è disciplinata da apposite disposizioni che tengono conto in ogni caso del risultato negli anni del sistema di valutazione.
2. Nell'elaborare i criteri generali relativi al sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e di progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità dei servizi, devono essere rispettati i seguenti vincoli stabiliti dal CCNL:
 - a) i sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa;
 - b) l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi devono realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito, all'impegno di gruppo (e quindi al risultato), e/o all'impegno individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione;
 - c) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai soli lavoratori interessati;
 - d) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
 - e) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in analoghi strumenti di programmazione ove previsti ed adottati;

- f) la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta al Segretario nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione;
 - g) non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.
3. Il sistema di valutazione permanente riguarda:
- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi ove possibile;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e con gli utenti dei servizi;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
4. Gli obiettivi vengono assegnati dall'Amministrazione, anche su proposta del Segretario e degli incaricati di posizione organizzativa. In caso di urgenza l'assegnazione degli obiettivi è disposta dal Segretario, sentito il Presidente, fatta salva la successiva ratifica da parte della Giunta.
5. Gli obiettivi assegnati sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità e alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) definiti nella loro scadenza temporale;
 - d) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - e) riferibili ad un arco temporale determinato, anche di breve termine ove necessario;
 - f) commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - g) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
 - h) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
6. Il grado di conseguimento degli obiettivi è verificato e attestato dal Segretario. In caso di contestazione sull'attestazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, che l'interessato presenta per iscritto, ovvero laddove per la complessità della valutazione lo si ritenga opportuno, la verifica finale spetta al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 9, appositamente convocato.

Art. 3 - Sistema di valutazione permanente

1. Viene adottato un sistema di valutazione "unico" e "permanente" delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il sistema ha carattere di "permanenza" in quanto trova applicazione fino a diversa decisione nonché di "univocità" in quanto alla fine di ogni esercizio il Segretario valuta la prestazione di ogni dipendente utilizzando la medesima scheda finalizzata all'applicazione sia dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale di seguito denominati "premio di risultato" sia delle progressioni orizzontali.
3. Il sistema si fonda su due valori:

- a) quello espresso dalla scheda di valutazione della prestazione individuale (quale espressione meritocratica della qualità complessiva della prestazione resa dal dipendente);
- b) quello espresso dal grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi attribuiti al proprio Servizio (quale espressione di impegno individuale);

4. Il premio di risultato, viene corrisposto:

- a) per il 40% sulla base del valore di cui al comma 3, lettera a) (la scheda di valutazione);
- b) per il 60% sulla base del valore di cui al comma 3, lettera b) (il grado di raggiungimento degli obiettivi).

5. Il premio di risultato non spetta al personale a tempo determinato.

Ai fini del comma 5 non sono da considerarsi assenze:

- le ferie maturate nell'anno secondo la normativa contrattuale;
- il recupero delle festività;
- il recupero delle ore straordinarie a giornata;
- i distacchi;
- i permessi sindacali;
- i permessi per donazioni di sangue.

Art. 4 - Criteri relativi all'erogazione della quota - 40% - del premio di risultato" correlata alla scheda di valutazione

1. Le disposizioni del presente articolo rilevano ai fini dell'attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 3, comma 4, lettera a).

2. La valutazione attiene alla qualità della prestazione individuale del dipendente ed è espressa dal Segretario, su proposta del competente incaricato di posizione organizzativa, con la scheda allegato "A".

3. A ciascun indicatore di valutazione della scheda di valutazione è attribuito un punteggio da 1 a 3, laddove: 1 = al di sotto delle attese; 2 = pari alle attese; 3 = superiore alle attese. Il punteggio massimo ottenibile è 15 e quello minimo è 5.

4. Il Segretario, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, per iscritto, di una motivata valutazione non positiva (valutazione pari o inferiore alla metà del massimo) acquisisce in contraddittorio, o per iscritto, le osservazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Viste le osservazioni pervenute, il Segretario formalizza la valutazione definitiva motivata.

5. Il Segretario comunica per iscritto al dipendente nel corso dell'anno la valutazione tendenziale su esplicita richiesta dell'interessato, e al termine comunica la valutazione assegnata definitivamente.

6. Il premio di risultato è corrisposto secondo le percentuali sotto indicate rapportate alla valutazione individuale conseguita ai sensi dei commi precedenti, in proporzione alla durata del rapporto lavorativo (a tempo pieno o parziale) e alla presenza in servizio (a tal fine non sono da considerarsi assenze quelle di cui all'art. 3, comma 6):

- 100% = almeno 11 pt
- 75% = almeno 10 pt
- 50% = almeno 7 pt
- 25% = 5 o 6 pt

7. La scheda allegato "A", ove necessario, può essere differenziata tra personale con mansioni impiegatizie e personale con mansioni esecutive.

8. L'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel corso dell'anno comporta la riduzione di n. 2 punti sul punteggio finale della scheda di valutazione.

Art. 5- Criteri relativi alla erogazione della quota - 60% - del premio di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai fini dell'attribuzione della quota del premio di risultato di cui all'art. 3, comma 4, lettera b).
2. Il premio di risultato individuale è attribuito in proporzione lineare in funzione di due parametri:
 - a) il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - b) il grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi.

La valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi è finalizzata a determinare, a consuntivo, in quale misura gli obiettivi assegnati al Servizio sono stati effettivamente realizzati ed in quale misura i risultati attesi sono stati conseguiti. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di ciascun Servizio viene svolta secondo quanto previsto all'art. 43, comma 6.

La valutazione del grado di coinvolgimento del dipendente nella realizzazione degli obiettivi, quale giudizio dell'apporto e quindi dell'impegno individuale, è attestata dal titolare di posizione organizzativa; in presenza di processi di mobilità interna, la valutazione è espressa dal titolare di posizione organizzativa presso il quale il dipendente ha prestato prevalente servizio, tenuto conto dei giudizi anche degli altri titolari interessati.

3. Ai dipendenti con contratto a tempo parziale il premio di risultato è corrisposto in proporzione al tempo della prestazione lavorativa, fermi restando i criteri del presente articolo e di quanto dispone l'art. 3, commi 5 e 6.
4. Al fine di avviare un percorso di condivisione, il Segretario:
 - a) comunica al personale quali sono gli obiettivi assegnati e quali sono le prestazioni lavorative attese;
 - b) provvede ad una chiara organizzazione e programmazione del lavoro, sentiti i titolari di posizione organizzativa;
 - c) verifica con il personale gli eventuali scostamenti negativi che si dovessero eventualmente registrare;
 - d) procede ad un'attenta e razionale valutazione degli apporti professionali e organizzativi individuali e collettivi.

Art. 6 - Distribuzione delle risorse per Servizi

1. L'Amministrazione determina annualmente il fondo del salario accessorio dei dipendenti e la quota destinata a finanziare il premio di risultato. Tale fondo è incrementato con i residui di risorse non utilizzate nell'esercizio precedente.
2. L'80% della quota del fondo destinata a finanziare il premio di risultato viene distribuita ai Servizi in base ai seguenti parametri:
 - consistenza numerica dell'organico del personale coinvolto;
 - tipo di rapporto lavorativo (tempo pieno o parziale), che incide in misura proporzionale alle ore di lavoro settimanali;
 - categoria di appartenenza, secondo i coefficienti: cat. B: 1,00 - cat. C: 1,25 - cat. D: 1,50.

Non vengono conteggiati gli incaricati di posizione organizzativa, che sono finanziati con l'apposito fondo a bilancio.

3. Il restante 20% della quota del fondo destinata a finanziare il premio di risultato viene distribuita ai Servizi in relazione alla strategicità degli obiettivi assegnati.

Art. 7 - Criteri per l'erogazione del premio di risultato per i titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999 avviene secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti per quanto compatibili, fermo restando quanto disposto dall'art. 6 e dai commi che seguono.
2. La valutazione è espressa dal Segretario con la scheda allegato "B".
3. L'importo della retribuzione di risultato è stabilito nel decreto di attribuzione della posizione.
4. Le percentuali di cui all'art. 4, comma 6, per i titolari di posizione organizzativa sono sostituite dalle seguenti:
 - 100% = almeno 11 pt
 - 75% = almeno 10 pt
 - 50% = almeno 8 pt
 - 0% = sotto i 8 pt
5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato ma non attribuite a seguito della valutazione costituiscono economie per l'Ente.
6. L'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel corso dell'anno comporta la riduzione di n. 2 punti sul punteggio finale della scheda di valutazione.
7. Alla valutazione del Segretario procede la Giunta secondo i criteri e con le modalità indicate dal presente articolo.

Art. 8 - Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario, che lo presiede, e da due membri esterni particolarmente esperti in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed alla Giunta.
3. Il Nucleo di Valutazione opera con un numero minimo di 2 componenti.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione del grado raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Servizi nell'ipotesi prevista dall'art. 2, comma 6. A tal fine può sentire i dipendenti interessati.
5. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di confronto con realtà analoghe.
6. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Presidente ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo-controllo e quello di programmazione-gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo-gestionale.

7. Il Presidente può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

Art. 9 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi individuali, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Allegato A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	
----------------	--

VALUTAZIONE ANNUALE

INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)

- A) **GRADO DI INTEGRAZIONE.** Indicatore volto a rilevare la capacità di collaborare fattivamente coordinandosi con i colleghi, superando l'ottica del lavoro parcellizzato, isolato ed individuale (del tipo "non è di mia competenza").

Valutazione

1	2	3
---	---	---

- B) **FLESSIBILITA' OPERATIVA E CAPACITA' PROPOSITIVA.** Indicatore volto a rilevare la capacità di adattamento operativo alle necessità organizzative dell'Ente, alle innovazioni tecniche e operative, nonché all'evolvere del proprio modo di lavorare anche proponendo soluzioni per risolvere i problemi e semplificare le procedure.

Valutazione

1	2	3
---	---	---

- C) **RAPPORTO CON L'UTENZA.** Indicatore volto a valutare la disponibilità e le capacità di rapportarsi con gli utenti esterni.

Valutazione

1	2	3
---	---	---

- D) **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'.** Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

Valutazione

1	2	3
---	---	---

- E) **PRECISIONE E IMPEGNO.** Indicatore volto a valorizzare la coscienziosità, impegno, assiduità, solerzia, precisione, utilizzo proficuo del tempo di lavoro.

Valutazione

1	2	3
---	---	---

PUNTEGGIO TOTALE (somma dei punteggi di questa pagina) =

Motivazione dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

Data: _____

Firma

Il titolare di P.O.

Il Segretario

Il Dipendente (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)

ALLEGATO B)

SCHEDA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI P.O.
--

Cognome e Nome	
----------------	--

VALUTAZIONE ANNUALE

INDICATORI DI VALUTAZIONE (1 = al di sotto delle attese / 2 = pari alle attese / 3 = superiore alle attese)

A) CAPACITA' GESTIONE RISORSE

1	2	3
---	---	---

- Capacità di motivare e guidare i collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Capacità di migliorare la gestione attraverso l'efficace e efficiente utilizzo delle risorse disponibili, finalizzato comunque all'economicità della gestione.

B) CAPACITA' DI INTEGRAZIONE

1	2	3
---	---	---

- Qualità del contributo all'integrazione con le altre unità organizzative dell'Ente nell'attività quotidiana;
- Capacità di relazionarsi con i propri interlocutori (interni e/o esterni).

C) RISPETTO DEI TEMPI

1	2	3
---	---	---

- Capacità di gestire il lavoro in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti o assegnati, anche impiegando lavoro straordinario ove necessario;

D) CAPACITA' PROPOSITIVA E DI INNOVAZIONE

1	2	3
---	---	---

- Capacità di collaborazione proattiva con Segretario/Amministratori/colleghi nella promozione ed attuazione di innovazioni nelle attività svolte, nelle modalità organizzative e nei processi di lavoro.

E) **CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI (o alternativa)**

1	2	3
---	---	---

- Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori in ragione delle reali caratteristiche.

Nel caso non vi siano collaboratori da valutare o ve ne sia solo uno, il parametro E) tiene conto anche della:

- **AUTONOMIA E RESPONSABILITA'**. Indicatore volto a rilevare la capacità di gestire i compiti e le mansioni affidate in maniera autonoma ed indipendente. Capacità di autogestirsi e di assumersi le responsabilità conseguenti.

PUNTEGGIO TOTALE (somma dei punteggi di questa pagina) =

Motivazione dell'eventuale valutazione negativa (punteggio totale inferiore a 8) a seguito del contraddittorio:

Data: _____

Firma

Il Segretario

Il titolare di P.O. (per ricevuta ed eventuale svolgimento del contraddittorio)

UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO
2015

TRIENNIO 2015/2017

(d.lgs. n. 150/2009)

PREMESSA

Il presente piano della performance viene redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Regolamento di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. __ del _____ dell'Unione Montana Alto Astico.

In particolare, si dà atto che il piano della performance serve per misurare il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Regolamento all'art. 3 comma 3 lett. b) e art. 4 comma 3 lett. b).

Nella predisposizione del presente piano, si tiene conto della dotazione organica dell'ente, come individuata dall'organigramma allegato sub A) al piano stesso.

Gli obiettivi hanno valenza per l'anno 2015 e triennale 2015/2017 e sono soggetti a revisione annuale da parte della Giunta dell'Unione Montana Alto Astico.

INQUADRAMENTO SITUAZIONE DELL'ENTE UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

Il procedimento finalizzato a definire una nuova normativa in merito alle Comunità Montane, che in questi ultimi anni aveva visto un disimpegno finanziario da parte dello Stato nei confronti di questi enti, si è concluso nel 2012 con l'approvazione della legge regionale 28 settembre 2012, n. 40 e s.m.i., relativa all'istituzione delle Unioni Montane. La Comunità Montana Alto Astico Posina si è trasformata in data 2 febbraio 2015 in Unione Montana Alto Astico, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Veneto di un piano di riordino territoriale (DGRV N. 771 DEL 21.05.2013) che l'ha direttamente coinvolta, con la fuoriuscita del Comune di Posina.

La nuova Unione Montana Alto Astico, composta da n. 8 Comuni, ha il compito di esercitare le funzioni obbligatorie dei Comuni, nonché quelle già delegate alla Comunità Montana e, inoltre, gestire le funzioni di politica montana per il territorio montano, subentrando di fatto nelle funzioni della stessa Comunità.

Il piano della performance deve essere impostato con riguardo a questa importante trasformazione che vede nascere un nuovo soggetto di riferimento per i Comuni del territorio, in luogo della precedente Comunità Montana, con specifico riferimento alla gestione delle funzioni e dei servizi comunali, in vista di un loro potenziamento.

Inoltre, risulta necessario che venga assicurata la massima funzionalità delle attività di settore dell'Unione Montana, nonché la piena funzionalità degli uffici, elementi indispensabili a supporto dell'intera attività dell'ente, specialmente in questo periodo di trasformazione.

Vengono pertanto individuati gli obiettivi di breve (2015) e lungo periodo (2015/2017), tenuto conto della validità triennale del presente piano.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI BREVE PERIODO (2015)

1)AVVIO DELL'ATTIVITA' DELL'UNIONE MONTANA

La fase di avvio del nuovo ente montano richiede uno sforzo particolare al fine di garantire la continuità nei servizi già erogati. E' pertanto necessario avviare specifiche procedure (apertura di nuovi software gestionali applicativi intestati all'Unione Montana, mantenimento dei software gestionali della Comunità Montana per tutto l'anno 2015, nuovo bilancio dell'Unione Montana affiancato al bilancio della Comunità Montana ed ai rendiconti 2014 e 2015 di quest'ultima, nuovo protocollo, comunicazioni alla Banca d'Italia per la gestione del conto corrente, all'Agenzia delle Entrate, al MEF, al Ministero dell'Interno, alla Regione Veneto per l'inserimento nell'elenco degli enti competenti per le gestioni associate, al B.U.R., al Tesoriere per dare continuità alla gestione, adeguamento sito internet, dominio, posta elettronica, logo, intestazione, ecc.).

In questo importante ambito è coinvolto tutto il personale dell'Unione Montana, e già della Comunità Montana per il mese di gennaio 2015, per assicurare il corretto passaggio all'Unione Montana nella continuità dei servizi svolti, comprese le deleghe per i servizi associati svolti.

2) POTENZIAMENTO INFORMATIZZAZIONE DELL'UNIONE MONTANA

L'Unione Montana è dotata di un sistema informatico centralizzato collegato mediante rete alle varie postazioni. E' obiettivo dell'amministrazione potenziare il sistema informatico con riferimento ai servizi che saranno conferiti dai Comuni. In particolare, si evidenzia la necessità di rendere fruibile alcuni gestionali software (come ad es. il programma protocollo) dell'Unione Montana anche presso le sedi comunali.

3) POTENZIAMENTO SERVIZI ASSOCIATI E ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI

Le attuali disposizioni normative stabiliscono l'obbligatorietà della gestione associata delle funzioni fondamentali dei comuni di minore dimensione, secondo un percorso che, in base alle ultime norme di proroga, comunque deve concludersi entro la fine del corrente anno.

L'Unione Montana, in questo ambito, è tenuta ad assicurare la più ampia disponibilità verso i comuni, diventando l'ente di riferimento per il territorio e assumendo il significativo ruolo di ente operativo dei comuni medesimi, con la disponibilità a gestire in forma associate tutte le funzioni fondamentali dei comuni, mantenendo inalterati i presidi municipali in tutto il territorio, come sancito dallo Statuto.

In particolare, dovrà essere data priorità all'avvio del servizio di Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) – Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), la cui "offerta" ai Comuni è già stata approvata dal Consiglio dell'Unione Montana (cfr. DC n. 11 del 2 marzo 2015).

Dovranno poi essere condotti degli studi di fattibilità ed approfondimento per l'avvio in forma associata dei servizi finanziario e segreteria.

4) PROGETTI

L'Unione Montana viene individuata dall'Amministrazione anche come soggetto aggregatore di vari progetti quali l'adozione del PAES in forma associata per tutti i Comuni del territorio, l'organizzazione di manifestazioni culturali, in particolare per la celebrazione del Centenario della Grande Guerra, mediante l'azione dell'Assemblea e del Comitato neo istituiti (cfr. DC n. 12 del 2 marzo 2015 e DG n. ____ dell' 11 marzo 2015).

Gli Uffici dell'Unione sono chiamati a supportare attivamente tali iniziative.

5) POTENZIAMENTO TRASPARENZA DELL'ENTE

L'Amministrazione si pone l'obiettivo di adeguare il proprio sistema informatico alle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, relativo agli obblighi di trasparenza. Dovranno essere perseguiti a tal fine gli obiettivi indicati nei documenti approvati dalla Comunità Montana prima con:

Delibera di Giunta n. 5 del 26.01.2015 (C.M.) avente ad oggetto: "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017);

Delibera di Giunta n. 6 del 26.01.2015 (C.M.) avente ad oggetto: "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017);

e dall'Unione Montana dal 02.02.2015:

Delibera di Giunta n. 5 del 13.02.2015 (U.M.) avente ad oggetto: “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni”;

Delibera di Giunta n. 6 del 13.02.2015 (U.M.) avente ad oggetto: “Disciplinare per l'accesso e il riutilizzo delle banche dati dell'Unione Montana Alto Astico, in attuazione dell'art. 52 comma 1 del DL 90/2014”.

6) SOSTEGNO ALL' UFFICIO DI PIANO SVILUPPO MULTISERVIZI

Dal primo gennaio 2015 l'Ufficio di Piano Sviluppo Multiservizi è sprovvisto di personale a causa del perdurare dell'infortunio dell'unico addetto e dello scadere del comando del dipendente che parzialmente lo sostituiva (18 ore su 36) . Pertanto, tutto il personale dell'Unione è chiamato ad uno sforzo per tamponare e coprire le attività più urgenti e le scadenze inderogabili di quel servizio, finché non verranno individuate delle soluzioni per ripristinare l'organico.

7) STESURA NUOVO PIANO DI SVILUPPO SOCIO – ECONOMICO DELL'UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

L'ultimo piano di Sviluppo Socio – Economico della Comunità Montana Alto Astico Posina strumento di pianificazione fondamentale per la parte c.d. “montana” di attività dell'ente, redatto per far fronte agli obblighi contenuti negli artt. 13 e 14 della legge regionale 19/92 e s.m.i è scaduto nel 2007. Le amministrazioni della Comunità Montana che hanno governato l'ente dal 2007 al gennaio 2015 non hanno ritenuto adottarne uno di nuovo, stante la precaria situazione dell'ente, di cui non si conosceva il futuro, provvedendo a prorogare di anno in anno il vecchio piano. Ora, la Direzione Economia Montana della Regione Veneto (prot. 104536 del 10 marzo 2015) ha comunicato l'inderogabilità dell'adozione di un nuovo piano per il 2015, pena la mancata assegnazione dei contributi regionali di cui al comma 5 art. 14 della medesima L.R.19/92 e s.m.i..

Tutto il personale dell'Unione Montana Alto Astico, insieme all'amministrazione, è chiamato pertanto a farsi carico di questo importante adempimento.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI LUNGO PERIODO (2015/2017)

1)POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI

L'obbligatorietà della gestione associata delle funzioni fondamentali dei comuni di minori dimensioni offre la possibilità all'Unione Montana di potenziare il suo ruolo istituzionale offrendosi come soggetto idoneo, quale espressione delle stesse amministrazioni comunali, per assumere la gestione unitaria delle predette funzioni.

In questo senso, alla volontà politica di individuare l'Unione Montana quale soggetto attuatore delle disposizioni legislative in materia di gestioni associate, deve corrispondere la completa disponibilità degli uffici e quindi del personale, ad attuare le direttive per l'avvio di questo nuovo sistema che dovrà garantire maggior efficienza e funzionalità dei servizi, favorendo il raggiungimento di economie di scala.