
**UNITÉ DES
VALDÔTAINES**



**COMMUNES
GRAND-COMBIN**

NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E
PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021**

SEZIONE OPERATIVA (SEO) 2019-2021



**“UNA PERSONA CHE NON ABBAIA MAI COMMESO UN ERRORE NON HA
MAI CERCATO DI FARE QUALCOSA.” ALBERT EINSTEIN**

*SEGRETERIA GENERALE - APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
(D.U.P.) 2019/2021 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA 34/2018*

Sommario

SEZIONE OPERATIVA (Seo) 2019-2021	1
Premessa	5
Parte prima	6
Descrizione dei programmi e servizi competenti	6
Descrizione delle MISSIONI E DEI i CENTRI DI RESPONSABILITÀ DI SPESA	8
Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8
M1 - Programma 1 - Organi istituzionali	9
Servizio Segreteria generale	9
M1 - Programma 2. - Segreteria generale	10
Servizio Segreteria generale	10
Servizio protocollo e albo pretorio	12
Servizio trattamento giuridico del personale.	12
M1 - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	14
Servizio Finanziario	15
Servizio gestione economica del personale	16
M1 - Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	18
Servizio associato entrate / Servizio finanziario	18
M1 - Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	22
Servizio manutenzioni e gestione:	22
M1 - Programma 6 - Ufficio tecnico	24
Servizio manutenzioni e gestione	24
M1 - Programma 8 - Statistica e sistemi informativi	27
Servizi informatici	27
M1 - Programma 9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	28
Servizi informativi territoriali – Servizio gestione personale	28
M1 - Programma 10 - Risorse umane	32
Servizio personale	32
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza	34
M3 - Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	35
Servizio manutenzioni e gestione	35
Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio	36
M4 - Programma 2 – Altri ordini di istruzioni non universitaria	37
Servizi scolastici e servizi a favore dei minori	37
Servizio manutenzioni e gestione	37
Servizio finanziario	37
M4 - Programma 06 – Servizi ausiliari all’istruzione	37
Servizi scolastici e servizi a favore dei minori	38
Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	40
M6 - Programma 1 – Sport e tempo libero	41
Servizio manutenzioni e gestione	41
Missione 07 – Turismo	42
M7 - Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo	42
Sviluppo locale e progetti europei	42
Servizio manutenzioni e gestione	44
Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	45
M9 - Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	46
Servizio manutenzioni e gestione	46
Spese assegnate al finanziamento del programma	46
M9 . Programma 3 - Rifiuti	47
Servizio raccolta e trasporto dei rifiuti	47
M9 - Programma 4 - Servizio idrico integrato	48

Servizio idrico integrato _____	48
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità _____	50
Spostamento esigibilità effettuata nell'esercizio 2018 per la strada Allein- Doues- Etroubles-Valpelline _____	50
M10 - Programma 2 - Trasporto pubblico locale _____	50
Servizio manutenzioni e gestione _____	50
Spese assegnate al finanziamento del programma _____	51
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia _____	52
M12 - Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido _____	53
Servizi scolastici e servizi a favore dei minori _____	53
M12 - Programma 3 - Interventi per gli anziani _____	54
Servizi a favore degli anziani e degli adulti _____	54
M12 - Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali _____	61
Sportello sociale _____	61
Spese assegnate al finanziamento del programma _____	62
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività _____	63
M14 - Programma 4. Reti e altri servizi di pubblica utilità _____	64
Unità organizzativa Radiotelecomunicazioni, assistenza all'impresa, gestione amministrativa, vigilanza e URP per l'alta e la bassa valle _____	64
Unità organizzativa edilizia, territorio e ambiente per l'alta e la bassa valle _____	64
Unità organizzativa attività produttive per l'alta e la bassa valle _____	64
Spese assegnate al finanziamento del programma _____	66
Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale _____	67
M15 - Programma 3 - Sostegno all'occupazione _____	67
Servizi a favore degli anziani e degli adulti _____	67
Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali _____	68
Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali _____	68
Servizio finanziario _____	68
Missione 20 – Fondi e accantonamenti _____	69
Servizio finanziario _____	69
M20 - Programma 1 – Fondo di riserva _____	70
Servizio finanziario _____	70
M20 - Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità _____	70
Servizio finanziario _____	70
Missione 50 – Debito pubblico _____	72
M50 - Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari _____	73
Servizio finanziario _____	73
M50 - Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari _____	73
Servizio finanziario _____	73
Missione 60 – Anticipazioni finanziarie _____	74
M 60 - Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria _____	74
Servizio finanziario _____	74
Missione 99 – Servizi per conto terzi _____	76
Servizio finanziario _____	76
VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA _____	77
ANALISI DELLE ENTRATE _____	78
ANALISI E VALUTAZIONE DELLA SPESA _____	79
Analisi e valutazione della spesa _____	80
Programmi ed obiettivi operativi _____	81
Obiettivo strategico 1. Riorganizzazione dei servizi in forma associata con Comuni, Unité nonché di esercizio associato in ambito regionale (CPEL, CELVA, Regione). _____	82
Obiettivo strategico 2. - Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale. _____	84

Obiettivo strategico 3. Valutazione sulle modalità di fornitura dei servizi anche attraverso partenariato pubblico-privato. _____ 85

Obiettivo strategico 5. Sviluppo locale. Programmazione e realizzazione di progetti finanziati da programmi europei o finanziamenti dello Stato. _____ 86

Parte SECONDA _____ **87**

Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021 _____ **88**

Programma triennale delle opere pubbliche 2017/2019 _____ **88**

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari _____ **88**



PREMESSA

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2019/2021) ed è strutturata in due parti:

Parte 1: sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2019/2021.

Si ricorda che i programmi non possono essere liberamente scelti dall'Ente, bensì devono corrispondere all'elencazione tassativa contenuta nello schema di bilancio di previsione.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio 2019/2021, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente SeS.

Per favorire la comprensione della suddivisione in missioni e programmi delle attività svolte dall'Ente si riporta nella descrizione del programma anche la dicitura riportata nel glossario fornito da Arconet.

Parte 2: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati:

(DUP) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021		
1	SEZIONE STRATEGICA (SES)2015/2020	D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118
ALLEGATI		
All. 1 - A SeS	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Legge 190/2012,
All. 1 - B SeS	STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI	deliberazione della Giunta regionale n. 3771, del 30 dicembre 2010
2	SEZIONE OPERATIVA (SEO) 2019-2021	D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118
ALLEGATI		
All. 2 - A SeO	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2017/2019	D.Lgs. 165/2001 - l. r. 23 luglio 2010, n. 22
All. 2 - B SeO	PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019 E PIANO BIENNALE SERVIZI/FORNITURE	decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
All. 2 - C SeO	PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	art. 58 del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con Legge 6 agosto 2008 n° 133 e recepito all'art. 9 della Legge Regionale 4 agosto 2009 n. 24
All. 2 - D SeO	CONVENZIONE TRA I COMUNI DEL COMPRESORIO E L'UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI COMUNALI PERIODO 2017 - 2020.	l.r. 54/1998, art. 104,
All. 2 - E SeO	RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI	decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175

PARTE PRIMA










DESCRIZIONE DEI PROGRAMMI E SERVIZI COMPETENTI

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 1 - Organi istituzionali	Servizio Segreteria generale
Programma 2 - Segreteria generale	Servizio Segreteria generale
	Servizio protocollo e albo pretorio
	Servizio trattamento giuridico del personale.
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Servizio Finanziario
	Servizio gestione economica del personale
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizio associato entrate
Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Servizio manutenzioni e gestione:
Programma 6 - Ufficio tecnico	Servizio manutenzioni e gestione
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi	Servizi informatici
Programma 9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Servizi informativi territoriali
Programma 10 - Risorse umane	Servizio personale
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza	
Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	Servizio manutenzioni e gestione
Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio	
Programma 2 – Altri ordini di istruzioni non universitaria	Servizi scolastici e servizi a favore dei minori
	Servizio manutenzioni e gestione
	Servizio finanziario
Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione	Servizi scolastici e servizi a favore dei minori
Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programma 1 – Sport e tempo libero	Servizio manutenzioni e gestione
Missione 07 – Turismo	
Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Sviluppo locale e progetti europei
	Servizio manutenzioni e gestione
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Servizio manutenzioni e gestione
Programma 3 - Rifiuti	Servizio raccolta e trasporto dei rifiuti
Programma 4 - Servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	
Programma 2 - Trasporto pubblico locale	Servizio manutenzioni e gestione

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma 1 -Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
	Servizi scolastici e servizi a favore dei minori
Programma 3 - Interventi per gli anziani	
	Servizi a favore degli anziani e degli adulti
Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
	Sportello sociale
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività	
Programma 4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	
	Unità organizzativa Radiotelecomunicazioni, assistenza all'impresa, gestione amministrativa, vigilanza e URP per l'alta e la bassa valle
	Unità organizzativa edilizia, territorio e ambiente per l'alta e la bassa valle
	Unità organizzativa attività produttive per l'alta e la bassa valle
Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
Programma 3 - Sostegno all'occupazione	
	Servizi a favore degli anziani e degli adulti
Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	
	Servizio finanziario
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	
Programma 1 – Fondo di riserva	
	Servizio finanziario
Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	
	Servizio finanziario
Missione 50 – Debito pubblico	
Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
	Servizio finanziario
Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
	Servizio finanziario
Missione 60 – Anticipazioni finanziarie	
Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria	
	Servizio finanziario
Missione 99 – Servizi per conto terzi	
Programma 1 - Servizi per conto terzi e partite di giro	
	Servizio finanziario

DESCRIZIONE DELLE MISSIONI E DEI I CENTRI DI RESPONSABILITÀ DI SPESA

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

<i>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Organi istituzionali	SEGRETARIO GENERALE
	2	Segreteria generale	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO
	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	DIRIGENTE SETTORE TRIBUTI
	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI
	6	Ufficio tecnico	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI
	8	Statistica e sistemi informativi	DIRIGENTE SETTORE SISTEMI INFORMATIVI
	9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	DIRIGENTE SETTORE SISTEMI INFORMATIVI
	10	Risorse umane	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale Spese Missione 1	1.342.805,20	1.276.679,50	1.454.963,74	1.460.373,74	1.453.543,74

M1 - Programma 1 - Organi istituzionali ¹

Servizio Segreteria generale

Le attività connesse agli Organi istituzionali sono funzionali ad assicurare l'espletamento delle competenze riservate alla Giunta dei Sindaci e prevede tra le attività quelle necessarie alla predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta.

Il servizio competente cura tra le altre:

- le comunicazioni, convocazioni di interesse dell'Organo politico, rapporti con il CELVA/CPEL, la Regione e gli altri enti locali.
- le Convenzioni tra enti, stesura, archiviazione e verifica validità.



Provvede alla assistenza al Presidente e alla Giunta nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni.

Rientrano in questo programma anche:

- Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini, non rientranti in procedimenti individuati per i settori.
- Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza
- Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativa adozione

provvedimento

- Atti per il rimborso spese missioni amministratori e permessi retribuiti amministratori.
- Predisposizione giustificiche e documentazione necessaria agli organi istituzionali.
- Consulenze e patrocini legali agli organi di governo.

¹ Glossario Arconet - Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01 - Organi istituzionali	40.454,94,00	33.650,00	39.300,00	39.300,00	39.300,00

M1 - Programma 2. - Segreteria generale ²

Il programma segreteria generale comprende le attività relative alla Segreteria generale e al servizio protocollo e albo pretorio.

Servizio Segreteria generale

- Provvede alla assistenza al Segretario generale nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro.
- Assicura il raccordo tra i diversi settori attraverso ordini di servizio e direttive al personale.
- Provvede alla verifica obiettivi assegnati agli uffici e piano delle performance.
- Svolge funzioni di pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa.
- Verifica periodicamente i provvedimenti mancanti e invia sollecito agli uffici competenti all'adozione.
- Garantisce la compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi.
- Assicura l'affidamento di servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici.
- Predisporre i provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi alla Segreteria.
- Provvede agli appalti relativi alla Segreteria. predisposizione bandi, capitolati e disciplinari di gara, determine di indizione procedura, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto e/o segretario verbalizzante, determine di aggiudicazione, contratti.

2 Glossario Arconet - Segreteria Generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

- Provvede ai rapporti con le Assicurazioni. Denunce sinistri, regolazione premi, gestione dei rapporti con le agenzie tramite broker assicurativo.
- Gestisce i rapporti con l'agenzia di brokeraggio assicurativo.
- Garantisce la pulizia degli uffici e degli altri stabili (microcomunità per anziani), appalto e direzione esecuzione contratto.
- Cura la registrazione dei contratti dell'Ente sul registro repertorio atti e in via telematica mediante la procedura dell'Agenzia delle entrate e provvede alla registrazione e tenuta dell'archivio delle scritture private e delle convenzioni dell'ente
- Assicura l'adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.
- Assicura l'elaborazione di statistiche varie: censimento generale industrie e servizi, anagrafe degli amministratori, Spese amministratori. Monitoraggio della legge regionale 4 settembre 2001, n. 23, divieto di fumo, in collaborazione con gli altri uffici.
- Provvede alla assistenza al Segretario generale nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro.
- Assicura il raccordo tra i diversi settori attraverso ordini di servizio e direttive al personale.
- Provvede alla verifica obiettivi assegnati agli uffici e piano delle performance.
- Svolge funzioni di pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa.
- Verifica periodicamente i provvedimenti mancanti e invia sollecito agli uffici competenti all'adozione.
- Garantisce la compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi.
- Assicura l'affidamento di servizi e forniture necessarie al funzionamento degli uffici.
- Predisporre i provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi alla Segreteria.
- Provvede agli appalti relativi alla Segreteria. predisposizione bandi, capitolati e disciplinari di gara, determine di indizione procedura, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto e/o segretario verbalizzante, determine di aggiudicazione, contratti.
- Provvede ai rapporti con le Assicurazioni. Denunce sinistri, regolazione premi, gestione dei rapporti con le agenzie tramite broker assicurativo.
- Gestisce i rapporti con l'agenzia di brokeraggio assicurativo.
- Garantisce la pulizia degli uffici e degli altri stabili (microcomunità per anziani), appalto e direzione esecuzione contratto.
- Cura la registrazione dei contratti dell'Ente sul registro repertorio atti e in via telematica mediante la procedura dell'Agenzia delle entrate e provvede alla registrazione e tenuta dell'archivio delle scritture private e delle convenzioni dell'ente
- Assicura l'adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.

- Assicura l'elaborazione di statistiche varie: censimento generale industrie e servizi, anagrafe degli amministratori, Spese amministratori. Monitoraggio della legge regionale 4 settembre 2001, n. 23, divieto di fumo, in collaborazione con gli altri uffici.

Servizio protocollo e albo pretorio

- Provvede alla tenuta del protocollo informatico nonché alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio.
- Provvede alla redazione finale dei provvedimenti dell'Ente tramite la procedura "Jiride" che si conclude con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale (delibere, determinazioni dirigenziali e decreti del presidente).
- Trasmette i provvedimenti definitivi all'ufficio ragioneria dell'ente, ai soggetti che devono apporre la propria firma ed a eventuali soggetti esterni.
- Assicura la programmazione dell'utilizzo dell'Auditorium e degli altri saloni dell'ente mediante l'aggiornamenti del regolamento per l'utilizzo e provvedimenti per revisione tariffe, l'esame delle istanze per utilizzo auditorium, la predisposizione degli atti per eventuali esenzioni dal pagamento delle tariffe e/o tariffe agevolate. Corrispondenza con gli utenti istanze e autorizzazioni. Tenuta del calendario delle prenotazioni. Assistenza agli utenti per l'utilizzo della sala.
- Assicura il servizio di centralino telefonico.
- Gestisce il protocollo informatico nonché la pubblicazione degli atti all'albo pretorio.
- Provvede alla preparazione della distinta di trasmissione e del plico della posta in partenza.
- Trasmette i provvedimenti definitivi all'ufficio ragioneria dell'ente, ai soggetti che devono apporre la propria firma e ad eventuali soggetti esterni.
- Cura la fascicolazione, l'archiviazione e conservazione dei provvedimenti definitivi, dei contratti e delle convenzioni in modalità digitale.
- Provvede alla tenuta della cancelleria, la gestione materiale, la raccolta delle richieste dei vari settori per l'acquisizione materiale mediante Rdo su piattaforma Meva o Mepa.
- Collabora con il servizio finanziario: riceve pagamenti mediante servizio Pagobancomat, imbustamento e spedizione mandati, suddivisione e archiviazione bolle di accompagnamento.

Servizio trattamento giuridico del personale.

- Assicura l'analisi della normativa in materia di personale, del CCRL e sua applicazione.
- Cura il piano formativo dei dipendenti e adotta i provvedimenti di impegno di spesa per l'offerta formativa Celva diretta ad amministratori, dirigenti e dipendenti.
- Cura le pratiche relative alla gestione del personale dell'ente (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione, corsi di formazione).
- Predisporre i provvedimenti relativi all'assunzione di personale, concessione aspettative, cessazione dal servizio, collocamento a riposo, aumenti e riduzione orari, proroghe, e conseguente corrispondenza varia e comunicazioni obbligatorie (SARE).

- Cura le pratiche relative all'organizzazione delle visite mediche periodiche e di assunzione per tutto il personale in collaborazione con gli altri uffici.
- Provvede ai seguenti aspetti legati alla gestione giuridica del personale dell'Ente, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, progressioni, incarichi p.p.o, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extraimpiego, distacchi sindacali, esame istanze per concessione permessi o congedi, costituzione e ripartizione fondo unico aziendale e altre voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari, adempimenti relativi a sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del d.lgs 81/2008, verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99.
- Provvede all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente.
- Provvede alla elaborazione di statistiche varie relative al personale, e predisposizione dei provvedimenti generali dell'Ente relativi al personale (dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio,...).
- Garantisce la predisposizione e l'invio di schede, documentazione, comunicazioni inerenti, la formazione, il personale, il funzionamento degli uffici verso le strutture regionali competenti, in collaborazione con i vari servizi.
- Richieste alla Regione, quale ente convenzionato ai sensi della lr 6/2014, relative all'effettuazione di concorsi o selezioni; richieste di personale al Centro per l'Impiego (compilazione e trasmissione moduli, organizzazione ed effettuazione prova preliminare di francese) e alle richieste di personale alle agenzie di somministrazione (predisposizione appalto annuale, gestione dei successivi rapporti e delle richieste di personale con l'agenzia aggiudicatrice del servizio).
- Predisposizione del Piano dei fabbisogni triennale per la programmazione regionale di concorsi e selezioni.
- Assunzioni di personale disabile ai sensi della Legge 68/99, attraverso, oltre al bando di concorso riservato per tutte le categorie del comparto unico, altri due alternativi procedimenti:
- chiamata nominativa riservata a persone affette da una disabilità certificata di tipo psichico/intellettuale oppure di tipo fisico, con un'invalità civile superiore al 79% , o un'invalità del lavoro certificata e superiore al 67%.
- richiesta di avvio numerico a selezione ai sensi dell'art. 35, comma 2 del Dlgs 165/2001, per profili che richiedono come requisito di accesso al massimo la licenza media. In questo caso, l'Ente deve richiedere al Collocamento mirato l'avvio di un lavoratore con un profilo lavorativo specifico.
- Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale da altro Ente: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, determina di assunzione.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 02 - Segreteria generale	333.946,29	290,92100	268.070,00	269.070,00	270.070,00

M1 - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato³

Il Settore si articola in due servizi: Servizio Finanziario e Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati.

Il Servizio finanziario deve presidiare e gestire le problematiche di rilevanza economico-finanziaria dell'Unité, assicurando la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati svolge le attività necessarie all'elaborazione dei cedolini dei dipendenti e degli amministratori dell'Unité e dei Comuni del comprensorio, del SUB-ATO Mont Emilius, dell'Agenzia dei Segretari degli Enti locali, dell'ARRS e di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali ad essi relativi.

Il programma prevede il supporto per la programmazione economica e finanziaria in generale e per il funzionamento dei servizi. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

Nel programma è compresa la gestione dell'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

³ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente.

Servizio Finanziario

- Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione Pluriennale, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione e di ogni allegato previsto dalle norme di legge;
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione della certificazione del bilancio di previsione;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- DUP (parte finanziaria) previsionale e consuntivo
- Salvaguardia ed equilibri di bilancio;
- Gestione contabile:
 - o Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti di impegno ed accertamento;
 - o Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
 - o Predisposizione ed emissione fatture di vendita
 - o Registrazione fatture di acquisto e di vendita
 - o Registrazione degli ordinativi di pagamento
 - o Registrazione degli ordinativi di riscossione
 - o Verifica dello stato di accertamento delle entrate e predisposizione solleciti di pagamento
 - o Gestione stipendi
 - o Trasmissione dati piattaforma Certificazione crediti
 - o Trasmissione piattaforma tempestività pagamenti
 - o Gestione IVA
 - o Gestione IRAP
 - o Gestione della cassa economale spesa
 - o Gestione Inventario
 - o Gestione della contabilità economica - patrimoniale
 - o Gestione mutui
 - o Predisposizione questionario Spesa sociale
 - o Conto annuale del personale: quadri relativi alla contabilità
 - o Liquidazione dei diritti di segreteria
 - o Contratto servizio di Tesoreria
 - o Compilazione dati osservatorio e trasparenza dei CIG di propria competenza
 - o Gestione frontalieri
 - o Determinazione del costo del pasto
 - o Questionario Patrimonio dello stato
 - o Questionario società partecipate
 - o Tenuta schemi per rendicontazione progetti finanziati con fondi Unione europea
- Rendiconto:
 - o Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui
 - o Rendicontazioni a consuntivo agli altri Enti
 - o Predisposizione ribaltamenti

- o Verifica del Conto del Tesoriere
- o Predisposizione Conto del Patrimonio ed economico
- o Relazione allegata al rendiconto
- o Predisposizioni Benchmarking
- o Predisposizione rendiconto anziani
- o Estrapolazione dati ORSO
- o Predisposizione della certificazione del rendiconto;
- Rapporto con Revisore dei conti. Cura dei rapporti con il Revisore dei conti per assistenza e preparazione documenti relativi al bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, salvaguardia equilibri di bilancio, variazioni di bilancio e per le verifiche periodiche di cassa trimestrali
- Collaborazione e consulenza agli Uffici dell'Unité, sportello unico e teleradiocomunicazioni, ai Comuni del comprensorio, altre Unité e ditte.
- Le attività di routine del Servizio finanziario sono:
 - o la programmazione economico-finanziaria (bilanci annuali e pluriennali, piano esecutivo di gestione),
 - o i processi di formazione e di gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso e l'utilizzo del fondo di riserva;
 - o verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria con rilevanza interna
 - o cura dei rapporti con la tesoreria e con il revisore dei conti
 - o conto del patrimonio
 - o gestione procedimenti di entrata e di spesa (in particolare liquidazioni, pagamenti e riscossioni con attenzione alla nuova normativa split payment)
 - o consulenza interna agli uffici in materia contabile
 - o gestione economato
 - o gestione contabilità I.V.A. (fatturazioni e registrazioni)
 - o gestione contabilità separata ai fini IRAP
 - o tenuta ed elaborazioni della contabilità analitica
 - o stesura Relazione previsionale e programmatica e PEG
 - o controllo di gestione ai sensi dell'articolo 33 del R.R. n. 1/1999.

Servizio gestione economica del personale

Il servizio viene svolto per gli undici Comuni del comprensorio, per subAto Mont-Emilius piana di Aosta, per l'Agenzia dei Segretari e per l'ARRS.

- Elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, degli amministratori, degli assimilati a lavoro dipendente e delle ritenute d'acconto dei professionisti;
- Compilazione delle distinte mensili di versamento erariali ed assistenziali (F24, DM10, CREDITI INPDAP, FOPADIVA) e predisposizione su foglio excel del prospetto per l'elaborazione da parte delle ragionerie dei mandati e delle reversali;
- Compilazione ed invio telematico delle certificazioni mensili contributive INPS e ex INPDAP ai fini pensionistici di ogni singolo dipendente (UNIEMENS);
- Emissione della certificazione unica dei redditi (IRPEF) e dei contributi (INPS, Ex INPDAP E INAIL) relativi all'anno precedente (C.U.) ed invio telematico della stessa

- Compilazione dei modelli (sia parte giuridica che economica) per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio ex INPDAP;
- Compilazione dei modelli per l'ottenimento dell'indennità di disoccupazione;
- Inquadramento dei dipendenti nei contratti collettivi di lavoro e calcolo dei relativi conguagli;
- Predisposizione ed invio telematico delle domande di ricongiunzione e di riscatto con relativa documentazione personale del singolo dipendente;
- Consulenza, predisposizione ed invio telematico delle domande di richiesta piccoli prestiti e cessioni del V;
- Elaborazione dei conguagli di fine anno per tutti i dipendenti;
- Richiesta e elaborazione dei conguagli di fine anno per i dipendenti con più redditi;
- Ricerca, studio e ricostruzione vita contributiva del dipendente, predisposizione dei modelli per la richiesta di pensionamento, calcolo della pensione, invio telematico (PA04, PASSWEB), inoltra domanda di pensione sul portale INPS;
- Nuova gestione del programma INPS ex INPDAP PassWeb per la ricostruzione della vita lavorativa dei dipendenti pubblici consistente nell'analisi, controllo ed eventuali modifiche dei dati inseriti dall'Istituto al fine di consentire la costruzione di una banca dati completa;
- Invio telematico annuale delle retribuzioni, calcolo del contributo INAIL dovuto a regolarizzazione dell'anno precedente e anticipo anno corrente (Autoliquidazione INAIL) e predisposizione del modello F24 per il pagamento;
- Predisposizione, compilazione ed invio del conto annuale relativo al costo del personale per posizioni economiche e alle statistiche giuridiche;
- Elaborazione delle statistiche relative al personale;
- Elaborazione delle previsioni di spesa del personale;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte degli Enti Convenzionati legate al trattamento economico;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte dell'Unité;
- Per ufficio ragioneria: riepilogo costo dipendenti, previsioni bilancio relative al personale;
- Per altri uffici: riepilogo costo dipendenti, compilazione statistiche relative al trattamento economico, previsione costo singolo dipendente, simulazione cedolini con variazione di orario o nuove assunzioni, comunicazione trattamento economico per denunce varie (infortunio, Sare...),
- Elaborazione, gestione e controllo del modello 770 semplificato e ordinario relativo alla certificazione delle ritenute d'acconto operate l'anno precedente dai sostituti d'imposta ed invio telematico dello stesso attraverso il canale ENTRATEL e FISCONLINE;
- Gestione dei cartellini dei dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Raccolta dei certificati/permessi e verifica per i dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Chiusura mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per tutto il personale dipendente.
- Verifica infra-annuale e annuale del monte ore, ferie, riporti, per il personale degli uffici;

- Predisposizione dei certificati di servizio e controllo autocertificazioni;
- Consegna modelli e altre comunicazioni al personale in collaborazione con l'ufficio addetto ai servizi per anziani;
- Richieste di visite fiscali per tutti i dipendenti degli uffici;
- Misurazione della rappresentatività sindacale – rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai sensi della L.R. n. 22/2010,
- Anagrafe delle prestazioni,
- Trasmissione annuale in Rava delle spese per indennità, rimborsi, aspettative degli amministratori
- Liquidazione di missioni e straordinari.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	149.586,20	125.650,00	129.000,00	129.000,00	129.000,00

M1 - Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali⁴

Servizio associato entrate / Servizio finanziario

⁴ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

Il programma n. 4 comprende:

1. La gestione contabilità IVA e IRAP gestita del Servizio Finanziario, in particolare la predisposizione della dichiarazione IVA e IRAP annuale e la predisposizione dei registri. Il bilancio prevede i costi per il servizio di predisposizione dichiarazioni iva e irap
2. la gestione associata tramite il **Servizio Associato Entrate (SAE)** dell'Unité Grand-Combin della riscossione volontaria e coattiva delle seguenti entrate tributarie/patrimoniali:



Il **Servizio Associato Entrate** è regolamentato dalla Convenzione tra l'Unité e i Comuni per la riscossione volontaria delle entrate tributarie e del Servizio Idrico Integrato approvata con delibera di Giunta n. 62 del 12.12.2016.

Le principali attività svolte per conto dei Comuni sono:

Gestione ordinaria ICI/IMU:

- creazione e inserimento variazioni da dichiarazioni, flussi catastali, successioni ecc. per aggiornamento delle banche dati;
- caricamento versamenti /importazione F24 ;
- controlli incrociati con banca dati catastale e IN.Comune;
- predisposizione e invio di modelli di informativa IMU contenenti il calcolo del dovuto;
- supporto agli amministratori tramite analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle aliquote e riduzioni da applicare;
- analisi e validazione delle richieste di rimborso o di riversamento al Comune competente;
- Caricamento dati nel Portale del Federalismo fiscale relativi a rimborsi e riversamenti;
- controllo del corretto versamenti ICI/IMU;
- attività di accertamento ICI/IMU.

Gestione ordinaria del T.A.R.S.U./T.A.R.E.S./T.A.R.I:

- creazione e inserimento di variazioni da dichiarazioni e incroci con banca dati IMU e catastale;
- caricamento/importazione versamenti;
- predisposizione liste di carico per approvazione da parte del Comune;
- predisposizione di modelli di avvisi di pagamento;
- invio avvisi di pagamento bonari contenenti la situazione del contribuente e il calcolo del dovuto (in base a quanto deliberato da ogni Comune);

- supporto agli uffici del subAto per la predisposizione del PEF;
- supporto agli amministratori con analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle tariffe e riduzioni da applicare;
- analisi e validazione delle richieste di rimborso o di riversamento al Comune competente;
- creazione ed invio dati all’Agenzia delle Entrate (scadenza 30 aprile di ogni anno);
- attivi di controllo del corretto versamento Tassa rifiuti;
- attività di sollecito bonario dei mancati pagamenti;
- attività di sollecito formale dei mancati pagamenti;
- avvio della riscossione coattiva (ingiunzioni fiscali/emissione del ruolo tramite ADER)
- definizione di linee uniformi di controllo (avvisi di accertamento e di contestazione delle violazioni agli obblighi tributari);

Gestione bollettazione del Servizio Idrico Integrato:

- Creazione e aggiornamento della banca dati dei contratti, contatori e anagrafica;
- predisposizione e invio richieste di l’autolettura;
- caricamento letture fornite dal Comune e da comunicazioni di autolettura;
- predisposizione minuta di bollettazione per approvazione da parte del Comune;
- predisposizione, stampa e invio fatture Servizio Idrico Integrato;
- supporto ai Comuni per la definizione dei costi del SII;
- supporto agli amministratori con analisi economiche e proiezioni di gettito per la definizione delle quote fisse e tariffe da applicare;
- Creazione ed invio dati all’Agenzia delle Entrate (scadenza 30 aprile di ogni anno)

Gestione imposta della pubblicità

- Censimento delle posizioni esistenti sul territorio
- Invio solleciti informali di pagamento
- Invio solleciti formali
- attività di sollecito bonario dei mancati pagamenti;
- attività di sollecito formale dei mancati pagamenti;
- avvio della riscossione coattiva (ingiunzioni fiscali/emissione del ruolo tramite ADER)

Nel 2018 è stata effettuata l’attività di censimento delle posizioni esistenti sul territorio.

Le attività successive sono previste per il 2019.

Gestione imposta di soggiorno

- Controllo della presentazione delle dichiarazioni da parte delle utenze ricettive
- Confronto con i dati Istat con le presenze dichiarate;

- attività di sollecito bonario (telefonico, via mail o posta ordinaria);
- attività di accertamento;
- avvio della riscossione coattiva (ingiunzioni fiscali/emissione del ruolo tramite ADER)

Gestione TOSAP

Attività trasversali

1. Attività di sportello/call center, in particolare:
 - attività di risposta ai cittadini a problemi complessi derivanti da attività di invio informative/avvisi di pagamento, ad esempio richieste di rimborso, sgravi, riformulazione di avvisi di pagamento (sportello di secondo livello);
 - attività di risposta ai cittadini a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, ingiunzioni fiscali e patrimoniali (sportello di terzo livello);
2. Definizione di linee uniformi di controllo (avvisi di accertamento e di contestazione delle violazioni agli obblighi tributari);
3. Formulazione di memorie difensive dell'Ente e rappresentanza in giudizio nel caso di contenzioso tributario;
4. Incontri periodici con addetti front office e dirigenti enti per la pianificazione delle attività;
5. organizzazione di momenti di formazione/aggiornamento per il personale addetto dei Comuni;
6. proposte di aggiornamento dei regolamenti, sulla base degli schemi proposti dal CELVA, relativi alle entrate associate ed al sistema delle sanzioni amministrative, che dovranno essere approvati dai singoli Comuni nelle forme previste dalle vigenti normative;
7. studio e predisposizione della modulistica in materia di entrate associate, sulla base dei modelli proposti dal CELVA, con l'obiettivo di inviare al contribuente una unica comunicazione contenente la quantificazione esatta dell'importo da versare per ogni singolo tributo;
8. gestione dei rapporti e degli adempimenti previsti in relazione ad altri Enti ed Amministrazioni pubbliche (Agenzia delle entrate, Agenzia del Territorio ed analoghi);
9. elaborazione di proiezioni di gettito per i bilanci di previsione dei singoli Comuni;
10. supporto normativo ed interpretativo a favore dei singoli Comuni;
11. informazione sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo ai contribuenti attraverso mezzi informativi locali;
12. studio ed organizzazione della fase di riscossione dei tributi locali, nonché di nuove forme di pagamento consone alle diverse classi di contribuenza.

Le decisioni che influiscono sull'attività di gestione ordinaria delle Entrate Associate fanno carico esclusivamente al Dirigente responsabile del Servizio Associato.

Per quanto riguarda l'attività di gestione dei singoli tributi, il Funzionario responsabile del servizio viene individuato da ogni singolo Comune, con apposito provvedimento sindacale, nel Dirigente del Servizio Associato della Comunità Montana.

Allo stesso modo, gli avvisi di accertamento e gli altri atti di riscossione che vengono generati nell'ambito dell'attività di controllo effettuata dal Servizio Associato Entrate vengono sottoscritti dal Dirigente della Comunità Montana - Funzionario responsabile del Servizio Associato, che cura sia

la predisposizione sia la sottoscrizione di tali atti, i quali mantengono peraltro l'intestazione del singolo Comune a favore del quale viene effettuata l'attività di accertamento.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	227.212,45	206.270,00	251.000,00	251.000,00	251.200,00

M1 - Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali ⁵

Servizio manutenzioni e gestione:

L'amministrazione e il funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente viene svolto dal Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio, mentre le attività di gestione dell'inventario vengono svolte dal Settore finanziario.

- Collabora alla programmazione dei lavori inerenti all'edilizia scolastica, sanitaria, infrastrutturale, sportiva pubblica e in generale le Opere Pubbliche afferenti al patrimonio disponibile dell'Unité, gestendo la realizzazione del ciclo completo:
 - o progettazione e validazione progetto,
 - o affidamento esecuzione lavori,
 - o collaudo e consegna delle opere.
- Esegue direttamente la Progettazione, la Validazione, la Direzione Lavori, il Collaudo Ove la complessità e l'importo delle opere è tale che l'Amministrazione disponga in tal senso.
- Svolge le attività previste dal D.Lgs 50/2016, in capo al Responsabile Unico del Procedimento, Progettista, Direttore dei lavori, Collaudatore

⁵ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

- Predisposizione delle pratiche autorizzatorie edilizie per la realizzazione di Opere Pubbliche di iniziativa dell'Unité previste dal DPR 308/2001 e LR 11/98 presso i Comuni competenti
- Cura i rapporti con il Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza circa il la programmazione, il monitoraggio e l'impiego delle risorse disponibili per la realizzazione delle opere
- Predisporre tutti gli atti amministrativi interni necessari al ciclo di realizzazione dell'opera pubblica (Determinazioni Dirigenziali, Deliberazioni di Giunta, Verbali)
- Nel ruolo di RUP cura ed è Responsabile di tutti gli adempimenti nei confronti dell'ANAC e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e del coordinamento con le Centrali Uniche di Committenza.
- Cura i rapporti con gli Enti coinvolti quali Promotori/Finanziatori/Supervisor di opere Pubbliche (Accordi di Programma, Finanziamenti per l'Edilizia Scolastica, Sportiva, Sanitaria (Microcomunità), Pratiche Vigili del Fuoco) acquisendo i necessari pareri e autorizzazioni e provvedendo al monitoraggio ed introito dei finanziamenti.
- Assicura tutte le attività inerenti gli appalti ai sensi del D.Lgs 50/2016 per contratti di Servizi e Forniture necessari allo svolgimento del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio, nonché per i contratti relativi a Servizi riguardanti l'esecuzione di Progettazioni, Direzioni Lavori e Collaudi di Opere Pubbliche riguardanti il patrimonio disponibile.
- Per l'appalto di Servizio in Concessione GESTIONE COMPLESSO SPORTIVO ROISAN, oltre a collaborare e, in caso di importi e complessità coerenti con il ruolo e gli obiettivi annualmente affidati, eseguire la programmazione, la Progettazione, l'affidamento e la supervisione dell'appalto, vigilando sull'operato del concessionario e sulla corretta esecuzione del contratto.
- Provvede alla gestione degli espropri relativi alle strade VALPELLINE-ETROUBLES ;
- Predisporre Schemi di contratto e di Lettere di Affidamento appalti.
- Svolge le attività previste dal D.Lgs 50/2016, Responsabile Unico del Procedimento per i contratti di competenza.
- Provvede alle forniture di energia elettrica nonché ai rapporti con il GSE per gli impianti di produzione (fotovoltaico).
- Garantisce la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di gestione e manutenzione degli immobili e degli impianti curando la predisposizione e la gestione dei contratti necessari con operatori economici
- Gestisce ove necessario le attività svolte in amministrazione diretta con impiego di cantonieri direttamente dipendenti dell'Unité.
- Monitora, propone e adotta i necessari correttivi volti a mantenere e migliorare la prestazione energetica degli edifici, monitorando con continuità i consumi energetici e l'impiego delle fonti primarie, rinnovabili (fotovoltaico, biomasse) e non (energia elettrica, GPL).
- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi volti a introitare nella misura massima possibile gli incentivi previsti dai Certificati Bianchi (Biomasse) e GSE (Fotovoltaico).
- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi connessi alla gestione della fiscalità connessa all'esercizio degli impianti fotovoltaici (Agenzia delle Dogane).
- Assicura l'esecuzione di indagini monitoraggi delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione della normativa antisismica.

- Assicura la tenuta dell'anagrafica degli immobili mediante la conservazione ed aggiornamento della banca dati relativa a: certificazioni, titoli abilitativi, accatastamenti, progetti *as built* degli immobili.
- Predisporre le procedure di affidamento o convenzionamento con il comune di Gignod per istituzione servizio di sgombero neve.
- Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	30.422,30	34.300,00	44.800,00	44.800,00	44.800,00

M1 - Programma 6 - Ufficio tecnico⁶

Servizio manutenzioni e gestione

Le attività legate alla gestione fisica degli immobili viene gestita dal Settore tecnico, in particolare svolte le seguenti attività:

- Provvede alla gestione e manutenzione degli stabili di proprietà o in uso e destinati a: scuola media, asilo nido, microcomunità, istituzione scolastica, distretto sociosanitario, palestra, refettorio, cucina centralizzata, sede uffici nonché delle



⁶ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

relative pertinenze esterne (viabilità e parcheggi, aree verdi).

- Gestisce ove necessario le attività svolte in amministrazione diretta con impiego di cantonieri direttamente dipendenti dell'Unité.
- Monitora, propone e adotta i necessari correttivi volti a mantenere e migliorare la prestazione energetica degli edifici, monitorando con continuità i consumi energetici e l'impiego delle fonti primarie, rinnovabili (fotovoltaico, biomasse) e non (energia elettrica, GPL).
- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi volti a introitare nella misura massima possibile gli incentivi previsti dai Certificati Bianchi (Biomasse) e GSE (Fotovoltaico).
- Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi connessi alla gestione della fiscalità connessa all'esercizio degli impianti fotovoltaici (Agenzia delle Dogane).
- Assicura l'esecuzione di indagini monitoraggi delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione della normativa antisismica.
- Provvede alla gestione e manutenzione delle attrezzature di proprietà o in uso destinate a: scuola media, asilo nido, microcomunità, istituzione scolastica, distretto sociosanitario, palestra, refettorio, cucina centralizzata, sede uffici;
- Provvede alla gestione del parco automezzi di proprietà o in uso e in particolare:
 - censimento e monitoraggio automezzi;
 - acquisti ricambistica e pneumatici;
 - manutenzioni ordinarie e straordinarie;
 - pagamento bolli e assicurazioni;
 - fornitura di carburanti;
- Provvede alla gestione delle pertinenze esterne al complesso comunitario di proprietà dell'Unité ed in particolare:
 - gestione degli espropri relativi alle strade ed ai parcheggi di proprietà;
 - gestione e manutenzione delle aree verdi
- Provvede alla rilevazione delle necessità relative alla manutenzione della segnaletica esistente sul territorio dell'Unité;
- Provvede alla supervisione del contratto di concessione per la gestione del punto informativo "Les Portes du Grand Saint Bernard" ed in particolare:
 - collabora e, in caso di importi e complessità coerenti con il ruolo e gli obiettivi annualmente affidati, esegue la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la supervisione dell'appalto;
 - vigila sull'operato del concessionario e sulla corretta esecuzione del contratto;
 - garantisce il regolare svolgimento dell'attività;
 - provvede al monitoraggio periodico dell'immobile e delle sue aree di pertinenza al fine del loro regolare funzionamento;
- Provvede alla supervisione del contratto di concessione per la gestione della piscina, ed in particolare:
 - collabora e, in caso di importi e complessità coerenti con il ruolo e gli obiettivi annualmente affidati, esegue la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la supervisione dell'appalto;

- vigila sull'operato del concessionario e sulla corretta esecuzione del contratto;
- garantisce il regolare svolgimento dell'attività;
- provvede al monitoraggio periodico dell'immobile e delle sue aree di pertinenza al fine del loro regolare funzionamento;
- Provvede alla supervisione del contratto di concessione per la gestione del centro inerti di Doues;
- Gestisce la compostiera automatica;
- Svolge le attività previste dal D.Lgs 50/2016, Responsabile Unico del Procedimento per i contratti di competenza;
- Nel ruolo di RUP cura ed è Responsabile di tutti gli adempimenti nei confronti dell'ANAC e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e del coordinamento con le Centrali Uniche di Committenza;
- Assicura tutte le attività inerenti gli appalti ai sensi del D.Lgs 50/2016 per contratti di Servizi e Forniture necessari allo svolgimento del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio, nonché per i contratti relativi a Servizi riguardanti l'esecuzione di Progettazioni, Direzioni Lavori e Collaudi di Opere Pubbliche riguardanti il patrimonio disponibile;
- Cura i rapporti con il Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza circa la programmazione, il monitoraggio e l'impiego delle risorse disponibili.
- Assicura la tenuta dell'anagrafica degli immobili mediante la conservazione ed aggiornamento della banca dati relativa a: certificazioni, titoli abilitativi, accatastamenti, progetti as built degli immobili.
- Provvede alla gestione del parco Automezzi. Acquisti, manutenzioni, monitoraggio, fornitura dei carburanti e censimento autovetture di servizio.
- Predisporre le procedure di affidamento o convenzionamento con il comune di Gignod per istituzione servizio di sgombero neve.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 06 – Ufficio tecnico	162.811,01	162.865,00	187.000,00	187.000,00	179.000,00

M1 - Programma 8 - Statistica e sistemi informativi⁷**Servizi informatici**

Il programma prevede la gestione dei sistemi informatici dell'Unité Grand-Combin. I servizi erogati sono:

- Tenuta inventario apparecchiature hardware e software;
- Analisi e individuazione di eventuale software gestionale in collaborazione con gli uffici;
- Predisposizione dei provvedimenti di assistenza annuale di tutti i software in dotazione (contabilità, inventario, protocollo, gestione documentale, gestione tributi associati, ecc);
- Garantire la conservazione digitale dei documenti informatici (CAD art. 44);
- Supportare gli uffici nell'attivazione di nuove tecnologie ad esempio PagoPa;
- Supportare gli uffici amministrativi ad interagire con i fornitori software;
- Acquisto hardware e software;
- Servizio di gestione dei server, della rete e della sicurezza informatica, (System, Network & Security Management).
- Servizio di assistenza nell'uso di sistemi tramite servizio di supporto telefonico (Service Desk).
- Servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop Management) .
- Servizio di consulenza informatica
- Manutenzione della piattaforma dotNetNuke per la gestione del sito istituzionale.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 08 - Statistica e sistemi informativi	87.168,56	87.450,00	109.700,00	109.700,00	109.700,00

⁷ Glossario Arconet

(omissis). Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. (omissis).

M1 - Programma 9 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ⁸

Servizi informativi territoriali – Servizio gestione personale

Il programma comprende la gestione di tre servizi svolti in forma associata “volontaria”:

- l’assistenza informatica ai Comuni
- la gestione dei siti web istituzionali
- i Servizi informativi territoriali.

Comprende inoltre il servizio denominato “Servizio di gestione economica del personale” che in base alla Legge Regionale 6/2014 dovrà successivamente essere svolto per tutti gli enti regionali dal Celva.

Servizio di assistenza informatica ai Comuni

I servizi erogati ai Comuni sono:

- Servizio di gestione dei server, della rete e della sicurezza informatica, (System, Network & Security Management).
- Servizio di assistenza nell’uso di sistemi tramite servizio di supporto telefonico (Service Desk).
- Servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop Management) .
- Servizio di consulenza informatica.

Servizio di gestione sito web

I Comuni del comprensorio hanno delegato all’Unité Grand combin la gestione della piattaforma tecnologica dei siti web comunali. L’Unité des communes valdôtaines Grand-Combin e i comuni del comprensorio hanno adottato dal 2006, per la pubblicazione dei propri siti web, un unico prodotto open-source denominato dotnetnuke. A carico dei Comuni resta la gestione in autonomia dei contenuti pubblicati. In particolare il servizio:

- mantiene in funzione e rendere disponibile ai responsabili comunali della pubblicazione un unico strumento e condividere gli standard di pubblicazione;
- fornisce assistenza e supporto alla pubblicazione di contenuti, all’utilizzo dei moduli dei contenuti minimi e della skin conforme ed alla normalizzazione dei contenuti esistenti;
- garantisce l’aggiornamento continuo dei contenuti pubblicati nel sito della Unité des communes valdôtaines Grand-Combin in base a quanto richiesto dai singoli Servizi.

⁸ *Glossario Arconet*

Amministrazione e funzionamento delle attività per l’assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell’ente. Non comprende le spese per l’erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

Servizi informativi territoriali

La gestione in forma associata dei servizi cartografici comunali è nata in forma volontaria nel 2005 con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 del 19.12.2005 e il primo regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 47 del 23 luglio 2008. Il regolamento attuale è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 60 del 15 dicembre 2014 e si pone i seguenti obiettivi:

- armonizzare le cartografie degli ambiti inedificabili e dei nuovi Piani Regolatori adeguati al PTP su base catastale certificata dall' Agenzia del Territorio per approvazione da parte degli uffici regionali competenti.
- Ottenere in un unico supporto digitale l' esatta situazione dei vincoli approvati e vigenti che ricadono sui Piani Regolatori dei Comuni.
- Produrre supporti cartografici e informatici ufficialmente approvati dagli Enti.

In particolare il servizio svolge le seguenti attività :

- Inserimento nel SIT degli aggiornamenti delle mappe catastali dell' Agenzia del Territorio delle varianti ai piani regolatori ed agli ambiti inedificabili, delle infrastrutture tecnologiche (acquedotto, fognature, postazioni rsu).
- Aggiornamento e standardizzazione toponomastica e numerazione civica. Il Settore territorio coordina e definisce i criteri generali per l' assegnazione o ridefinizione dei numeri civici e li condivide con i Comuni. In particolare il servizio Sistemi Informativi territoriali:
- coordina e gestisce le fasi di riprogettazione e variazione della toponomastica e numerazione civica, in dettaglio:
- redige il provvedimento di definizione dei ruoli e funzioni per l' assegnazione dei civici e le variazioni toponomastiche e lo condivide con i Comuni;
- definisce i criteri generali di attribuzione dei numeri civici (comprensivi degli interni) redigendo un manuale operativo e lo condivide con i Comuni;
- progetta e propone il nuovo piano di numerazione civica da sottoporre alla validazione da parte del singolo Comune;
- apporta le modifiche sulla cartografia;
- stampa le cartografie modificate per approvazione da parte del Comune;
- a seguito di approvazione della nuova situazione, pubblica nel Sit cartografico rendendola così disponibile a tutti gli uffici comunali;
- aggiorna le banche dati territoriali e tributarie (ubicazione degli immobili e indirizzi di residenza).
- Aggiornamento anagrafe immobiliare con i dati censuari catastali dell' Agenzia del Territorio, planimetrie, misurazioni superfici e documentazione fotografica. L' attività consiste nell' aggiornare almeno due volte l' anno e/o in concomitanza con la pubblicazione delle mappe catastali aggiornate i dati censuari catastali, i dati docfa, le misurazioni, le planimetrie catastali.
- Servizi di stampa cartografie, elaborazione dati, fornitura ai professionisti delle cartografie digitalizzate.

- Il SIT e ANATER contengono numerosi dati relativi a immobili, soggetti, che possono essere incrociati e rielaborati in background per fornire elenchi di dati utilizzabili per molti propositi, quali ad esempio attività statistiche, di controllo massivo e pianificatorie.
- L'Ufficio Territorio fornisce al settore Tributi i dati riaggregati secondo le esigenze al fine di consentire controlli massivi degli oggetti a base tributaria e per fare proiezioni nella fase di determinazione delle tariffe ecc.
- Servizio di elaborazione dati viene garantito agli enti associati che ne fanno richiesta in 15 giorni dalla data della richiesta.

Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati

Il servizio viene svolto per gli undici Comuni del comprensorio, per subAto Mont-Emilius piana di Aosta, per l'Agenzia dei Segretari e per l'ARRS. In particolare il servizio svolge le seguenti attività:

- Elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, degli amministratori, degli assimilati a lavoro dipendente e delle ritenute d'acconto dei professionisti;
- Compilazione delle distinte mensili di versamento erariali ed assistenziali (F24, DM10, CREDITI INPDAP, FOPADIVA) e predisposizione su foglio excel del prospetto per l'elaborazione da parte delle ragionerie dei mandati e delle reversali;
- Compilazione ed invio telematico delle certificazioni mensili contributive INPS e ex INPDAP ai fini pensionistici di ogni singolo dipendente (UNIEMENS);
- Emissione della certificazione unica dei redditi (IRPEF) e dei contributi (INPS, Ex INPDAP E INAIL) relativi all'anno precedente (C.U.) ed invio telematico della stessa
- Compilazione dei modelli (sia parte giuridica che economica) per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio ex INPDAP;
- Compilazione dei modelli per l'ottenimento dell'indennità di disoccupazione;
- Inquadramento dei dipendenti nei contratti collettivi di lavoro e calcolo dei relativi conguagli;
- Predisposizione ed invio telematico delle domande di ricongiunzione e di riscatto con relativa documentazione personale del singolo dipendente;
- Consulenza, predisposizione ed invio telematico delle domande di richiesta piccoli prestiti e cessioni del V;
- Elaborazione dei conguagli di fine anno per tutti i dipendenti;
- Richiesta e elaborazione dei conguagli di fine anno per i dipendenti con più redditi;
- Ricerca, studio e ricostruzione vita contributiva del dipendente, predisposizione dei modelli per la richiesta di pensionamento, calcolo della pensione, invio telematico (PA04, PASSWEB), inoltre domanda di pensione sul portale INPS;
- Nuova gestione del programma INPS ex INPDAP PassWeb per la ricostruzione della vita lavorativa dei dipendenti pubblici consistente nell'analisi, controllo ed eventuali modifiche dei dati inseriti dall'Istituto al fine di consentire la costruzione di una banca dati completa;
- Invio telematico annuale delle retribuzioni, calcolo del contributo INAIL dovuto a regolarizzazione dell'anno precedente e anticipo anno corrente (Autoliquidazione INAIL) e predisposizione del modello F24 per il pagamento;

- Predisposizione, compilazione ed invio del conto annuale relativo al costo del personale per posizioni economiche e alle statistiche giuridiche;
- Elaborazione delle statistiche relative al personale;
- Elaborazione delle previsioni di spesa del personale;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte degli Enti Convenzionati legate al trattamento economico;
- Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte dell'Unité:
- Per ufficio ragioneria: riepilogo costo dipendenti, previsioni bilancio relative al personale;
- Per altri uffici: riepilogo costo dipendenti, compilazione statistiche relative al trattamento economico, previsione costo singolo dipendente, simulazione cedolini con variazione di orario o nuove assunzioni, comunicazione trattamento economico per denunce varie (infortunio, Sare...),
- Elaborazione, gestione e controllo del modello 770 semplificato e ordinario relativo alla certificazione delle ritenute d'acconto operate l'anno precedente dai sostituti d'imposta ed invio telematico dello stesso attraverso il canale ENTRATEL e FISCONLINE;
- Gestione dei cartellini dei dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Raccolta dei certificati/permessi e verifica per i dipendenti amministrativi dell'UNITE'
- Chiusura mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per tutto il personale dipendente.
- Verifica infra-annuale e annuale del monte ore, ferie, riporti, per il personale degli uffici;
- Predisposizione dei certificati di servizio e controllo autocertificazioni;
- Consegnare modelli e altre comunicazioni al personale in collaborazione con l'ufficio addetto ai servizi per anziani;
- Richieste di visite fiscali per tutti i dipendenti degli uffici;
- Misurazione della rappresentatività sindacale - rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai sensi della L.R. n. 22/2010,
- Anagrafe delle prestazioni,
- Trasmissione annuale in Rava delle spese per indennità, rimborsi, aspettative degli amministratori
- Liquidazione di missioni e straordinari.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	223.002,31	229.623,50	152.123,74	148.623,74	148.623,74

M1 - Programma 10 - Risorse umane⁹

Servizio personale

Il programma risorse umane comprende:

- Il servizio personale - trattamento giuridico
- Concorsi e selezioni

Servizio personale - trattamento giuridico

- Assicura l'analisi della normativa in materia di personale, del CCRL e sua applicazione.
- Cura il piano formativo dei dipendenti e adotta i provvedimenti di impegno di spesa per l'offerta formativa Celva diretta ad amministratori, dirigenti e dipendenti.
- Cura le pratiche relative alla gestione del personale dell'ente (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione, corsi di formazione.
- Predisporre i provvedimenti relativi all'assunzione di personale, concessione aspettative, cessazione dal servizio, collocamento a riposo, aumenti e riduzione orari, proroghe, e conseguente corrispondenza varia e comunicazioni obbligatorie (SARE).
- Cura le pratiche relative all'organizzazione delle visite mediche periodiche e di assunzione per tutto il personale in collaborazione con gli altri uffici.
- Provvede ai seguenti aspetti legati alla gestione giuridica del personale dell'Ente, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, progressioni, incarichi p.p.o, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extraimpiego, distacchi sindacali, esame istanze per concessione permessi o congedi, costituzione e ripartizione fondo unico aziendale e altre voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari, adempimenti relativi a sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del d.lgs 81/2008, verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99.
- Provvede all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente.

⁹ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

- Provvede alla elaborazione di statistiche varie relative al personale, e predisposizione dei provvedimenti generali dell'Ente relativi al personale (dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio,...).
- Garantisce la predisposizione e l'invio di schede, documentazione, comunicazioni inerenti, la formazione, il personale, il funzionamento degli uffici verso le strutture regionali competenti, in collaborazione con i vari servizi.


Concorsi o selezioni

- Pratiche relative all'effettuazione di concorsi o selezioni (provvedimenti di indizione, approvazione bandi, nomina commissioni, ammissione candidati, approvazione verbali e liquidazione compensi, predisposizione dei bandi, analisi delle domande pervenute, corrispondenza con le commissioni di concorso ed i candidati, pubblicazione di estratti ed esiti sul BUR, partecipazione alle commissioni in qualità di membri verbalizzanti e, a seconda della tipologia di concorso/selezione di membri esperti, verifica delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti), alle eventuali mobilità esterne (provvedimenti vari, corrispondenza,...), alle richieste di personale al Centro per l'Impiego (compilazione e trasmissione moduli, organizzazione ed effettuazione prova preliminare di francese) e alle richieste di personale alle agenzie di somministrazione (predisposizione appalto annuale, gestione dei successivi rapporti e delle richieste di personale con l'agenzia aggiudicatrice del servizio). Dal 2017 i concorsi vengono svolti in forma associata attraverso la Regione, l'ufficio assicura il raccordo.
- Programma l'indizione di concorsi selezioni, su richiesta ed in collaborazione con le referenti del servizio anziani, (nel 2016 scadranno le graduatorie del concorso per l'assunzione di personale assistenziale a tempo indeterminato e della selezione del personale assistenziale a tempo determinato). Dal 2017 i concorsi vengono svolti in forma associata attraverso la Regione, l'ufficio assicura il raccordo.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 10 - Risorse umane	95.786,08	105.950,00	273.970,00	281.850,00	281.850,00

MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale Spese Missione	500,00	500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00



M3 - Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana ¹⁰**Servizio manutenzioni e gestione**

Il programma comprende il supporto ai Comuni nella Commissione di vigilanza.

Nonostante la Commissione di vigilanza sia di competenza comunale, l'Unité svolge il coordinamento per l'espletamento delle funzioni attribuite alla Commissione di vigilanza. Questa funzione è inserita nella convenzione generale tra i comuni del comprensorio e l'Unité per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali periodo 2016 - 2020.

La Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli è un organo collegiale nominato dal Sindaco ogni 3 anni, avente la funzione di esame e controllo dei locali (e luoghi) di pubblico spettacolo, necessaria al fine del rilascio dell'agibilità, quando prevista.

La Commissione esamina ed esprime il parere sul progetto ed effettua, quando dovuto, il sopralluogo tecnico, atto a verificare le condizioni di stabilità, sicurezza e igiene delle strutture allestite per la manifestazione o del locale.

La Commissione, inoltre, come previsto dal D.M. 18.05.2007 "norme di sicurezza per lo spettacolo viaggiante" riveste una funzione di controllo e verifica anche nella procedura di rilascio del codice di identificazione dell'attività (art.4 e 5 del D.M. 18.05.2007).



Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	500,00	500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

¹⁰ Glossario arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

<i>Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	2	Altri ordini di istruzioni non universitaria	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
	6	Servizi ausiliari all'istruzione	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	480.225,00	473.235,00	414.306,83	415.306,83	416.306,83



M4 - Programma 2 – Altri ordini di istruzioni non universitaria ¹¹**Servizi scolastici e servizi a favore dei minori****Servizio manutenzioni e gestione****Servizio finanziario**

Il programma comprende la gestione del personale addetto alla pulizie, e la gestione delle utenze e pagamenti vari (consumo dell'acqua, telefono, energia elettrica e calore e interessi sul mutuo della scuola)

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Prvisioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	265.625,00	307.925,00	270.125,00	270.125,00	270.125,00

M4 - Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione ¹²¹¹ Glossario Arconet

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

¹² Glossario Arconet

Servizi scolastici e servizi a favore dei minori

Il programma comprende:

- Servizi scolastici (istituzione scolastica, refezione e trasporto scolastici rivolti ai minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado di Variney)
- Istituzione scolastica:
- gestione dei rapporti con l'Istituzione scolastica per la compartecipazione ad alcune iniziative di interesse comune, tra cui corrispondenza per richiesta elenchi iscrizioni, calendario scolastico, orario scolastico, scioperi, programmazione gite, ecc.
- Auditorium

Refezione:

- pratiche relative all'affidamento a terzi del servizio di assistenza e somministrazione pasti durante il servizio mensa mediante procedura di gara;
- attività amministrative legate all'iscrizione dei minori al servizio (domanda iscrizione al servizio, pratiche inerenti la richiesta di riduzione della tariffa);
- conteggio pasti giornalieri per predisposizione dati per ragioneria,
- vendita buoni mensa
- collaborazione con la scuola per vendita buoni mensa
- riunione informativa del servizio con i genitori ad inizio anno scolastico
- contatti con i genitori in merito agli atti di indisciplina (telefonate, lettere, riunioni)
- sopraluoghi presso refettorio per verificare comportamento ragazzi
- collaborazione con la dirigente scolastica per monitoraggio comportamento alunni
- vendita buoni pasto;
- controllo andamento del servizio (controllo buoni verdi, sms ai genitori del n. pasti consumati, ecc);
- controllo gestione assistenza attraverso sopraluoghi e verifica fatturazione.

Trasporto:

- attività relative all'informare le famiglie riguardo l'organizzazione e gli orari del servizio in carico alle ditte di trasporto;

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

- pratiche relative all'erogazione del contributo alle famiglie da parte dell'Unité a seguito di presentazione degli scontrini degli abbonamenti mensili;
- corrispondenza con le ditte di autotrasporto per richiesta costo abbonamenti, trasmissione orario, trasmissione calendario scolastico, comunicazione disservizi, assemblee sindacali, ecc..

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale Programma06 - Servizi ausiliari all'istruzione	214.600,00	165.310,00	144.181,83	145.181,83	146.181,83



MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO


<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>
1	Sport e tempo libero	Dirigente servizio tecnico

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	214.710,27	258.143,00	234.621,00	222.121,00	222.121,00



M6 - Programma 1 – Sport e tempo libero ¹³

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			
	programma	Descrizione	Centro di responsabilità di spesa
	1	Sport e tempo libero	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI

Servizio manutenzioni e gestione

Il programma comprende la gestione della concessione del complesso sportivo di Rhins, della Piscina e della palestra. Le attività sono quelle afferenti ai servizi tecnici.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Sport e tempo libero	214.710,27	258.143,00	234.621,00	222.121,00	222.121,00

¹³ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive, le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti.


Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti.

Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

MISSIONE 07 - TURISMO

Missione 07 – Turismo			
	programma	Descrizione	Centro di responsabilità di spesa
	1	Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	222.677,01	147.779,21	913.121,16	1.004.414,84	920.429,00

M7 - Programma 1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo ¹⁴

Sviluppo locale e progetti europei

Il programma consiste nell'insieme di attività atte a promuovere lo sviluppo locale e la valorizzazione del territorio.

¹⁴ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

In particolare il programma prevede il coordinamento e l'animazione delle attività necessarie alla predisposizione di programmi di interventi e progetti di cooperazione e sviluppo locale dell'Unité des Communes Grand-Combin nell'ambito della programmazione dei fondi europei.

Consiste nella raccolta di idee e di opportunità progettuali potenzialmente presenti sul territorio sia nei piani e programmi dei Comuni, che tra i privati, nella ricerca e messa in rete di partner transfrontalieri al fine delle predisposizione di progetti cofinanziati dall'Unione Europea compresi nei programmi attivati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, con particolare riferimento ai programmi di cooperazione Italia - Svizzera e all'approccio Leader del Programma di Sviluppo Rurale.

Inoltre prevede la realizzazione dei progetti eventualmente finanziati, pubblicazione di appositi bandi:

- definizione dei progetti e degli interventi che possono essere avviati operativamente sulla base di:
 - individuazione di attori privati interessati a sviluppare progetti e azioni in sinergia con l'Unité o i Comuni del comprensorio;
 - verifica preliminare delle opportunità offerte dai programmi cofinanziati in relazione alle idee e indicazioni progettuali condivise nell'ambito della Giunta dei Sindaci dell'Unité des Communes;
 - precedenti esperienze già realizzate dalla Comunità Montana Grand Combin, in particolare con i programmi cofinanziati dall'Unione europea;
 - individuazione di partenariati adeguati per la realizzazione dei progetti di cooperazione e di sviluppo locale. Questi partenariati terranno conto delle relazioni già avviate dall'Unité des Communes con particolare riferimento al territorio del Cantone del Vallese e alle reti dell'approccio Leader;
 - individuazione di relazioni e strategie intercomunali anche con altre Unités o Comuni valdostani per la realizzazione di specifiche azioni;
 - scrittura dei singoli progetti e definizione di dettaglio delle attività da svolgere sulla base dei programmi di cofinanziamento individuati e tenendo conto delle specifiche esigenze espresse dai Comuni;
 - predisposizione dei dossier di candidatura negli idonei programmi comunitari per l'ottenimento dei relativi cofinanziamenti. Tale attività comprende tutti i contatti necessari, a livello locale e transfrontaliero, per la costituzione del partenariato e la strutturazione dei progetti, l'elaborazione e la compilazione dei documenti previsti da ciascun programma e le attività di concertazione e validazione con l'Unité des Communes e i rispettivi Comuni;
 - programmazione dei flussi di cassa tra i soggetti partecipanti ai progetti, al fine di consentire all'Unité des Communes ed ai partner di prevedere le necessarie risorse finanziarie per far fronte all'avanzamento di spesa dei progetti;
 - gestione costante dei rapporti con i partner transfrontalieri e con gli altri attori coinvolti nei progetti;
 - attività di rendicontazione per la certificazione delle spese e le successive verifiche e controllo contabile dei progetti e dei servizi affidati.

Servizio manutenzioni e gestione

Comprende la gestione del punto di informazioni turistiche Les Portes du Grand-Saint-Bernard e il progetto di segnaletica turistica uniforme in tutti i Comuni del comprensorio. Le attività sono quelle afferente ai servizi tecnici.

Infine il programma prevede le attività dei servizi tecnici relativi a:

- Gestione del punto informativo turistico delle Portes du Grand-Saint-Bernard
- Gestione della segnaletica turistica del comprensorio realizzata nell'appalto di concessione.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01-Sviluppo e valorizzazione del turismo	222.677,01	147.779,21	913.121,16	1.004.414,84	920.429,00




MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Responsabile</i>
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Dirigente servizio tecnico
3	Rifiuti	Servizio associato rifiuti (subATO B - ufficio associato presso Unitè Grad Paradis)
4	Servizio idrico integrato	Dirigente servizio tecnico

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	1.330.979,44	2.401.597,00	2.570.705,47	2.009.199,00	1.510.699,00

M9 - Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale ¹⁵**Servizio manutenzioni e gestione**

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
	programma	Descrizione	Centro di responsabilità di spesa
	2	Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	DIRIGENTE SETTORE AMBIENTE
	3	Programma 3 - Rifiuti	DIRIGENTE SETTORE AMBIENTE
	4	Programma 4 - Servizio idrico integrato	DIRIGENTE SETTORE AMBIENTE

Manutenzione delle aree verdi. Il complesso comunitario è circondato da aree verdi sia destinate a servizi specifici (asilo nido) sia quali verde urbano (aiuole), che come aree prative. Si provvede pertanto alla loro manutenzione sia direttamente con l'operario dipendente che mediante appalto di servizi a ditta esterna per le operazioni più estese.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	38.370,00	11.800,00	10.550,00	10.550,00	10.550,00

¹⁵ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

M9 . Programma 3 - Rifiuti ¹⁶**Servizio raccolta e trasporto dei rifiuti**

Da ottobre 2018 il servizio è svolto nel sub-ATO B con l'Unité Mont-Emilius (capofila) e mediante un unico ufficio associato con il subATO A (Grand-Paradis e Valdigne Mont Blanc).

Gli obiettivi sono contenuti nel PEF predisposto dall'ufficio associato. In attesa dell'attuazione del programma approvato per giungere alla unione dei servizi (nuovo appalto) l'Unité mantiene la previsione di spesa per il servizio in atto.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 03 - Rifiuti	719.842,65	867.130,00	813.719,00	774.719,00	774.719,00

¹⁶ Glossario Arconet

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

M9 - Programma 4 - Servizio idrico integrato ¹⁷

Servizio idrico integrato

Coordina e provvede alla attuazione del Piano di subATO in particolare:

- trasferimento dei servizi dai Comuni al sub ATO, superando l'attuale frammentazione delle gestioni, consentendo una completa ed univoca gestione dell'intero SII da parte del subATO.
- omogeneizzazione dei livelli tariffari, applicati nei vari Comuni facenti parte del comprensorio, attraverso la definizione dell'evoluzione tariffaria verso una tariffa di riferimento unica nell'intero comprensorio in collaborazione con il Settore tributi.
- Garantisce i rapporti con l'Autorità d'ambito (BIM e Regione).
- Gestisce a livello sovracomunale il servizio di controllo della potabilità dell'acqua (analisi), e pulizia delle vasche garantito attraverso l'affidamento del servizio a imprese specializzate mediante appalto pubblico.
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di depurazione garantito attraverso l'affidamento del servizio a imprese specializzate mediante appalto pubblico:
- attività di controllo, conduzione e manutenzione ordinaria;
- attività di controllo della qualità dei reflui scaricati;
- trasporto e smaltimento fanghi e sabbie;
- attività di manutenzione straordinaria - pronto intervento.
- Assicura la gestione dell'acquedotto comunitario mediante appalto pubblico ivi compresa la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.
- Garantisce la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di ampliamento, e rifacimento della rete e cura la predisposizione e la gestione dei contratti, svolge il compito di

¹⁷ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.


RUP provvedendo alla gestione del ciclo ed alla compilazione di CIG, CUP, CEL e altre banche dati inerenti il settore ivi comprese la banche dati dell'Autorità (AEEG, CSEA).

- Collabora con il settore tributi e finanziario alla gestione delle tariffe e dei rapporti con i Comuni.
- Gestisce ed aggiorna le informazioni e dati sulle reti ed impianti, codifica e gestione delle informazioni sulla base dei criteri definiti dall'ATO.
- Gestisce le pratiche autorizzative (scarichi, allacciamenti, ecc.), o di finanziamento.
- Provvede alle attività tecniche inerenti la gestione delle aree di salvaguardia, o ove occorra alla gestione e coordinamento del personale, alla gestione del parco mezzi, alla elaborazione ed attuazione di piani dei controlli di qualità delle acque, l'elaborazione ed attuazione di piani di emergenza, gestione del magazzino ricambi, gestione degli acquisti, gestione degli interventi di manutenzione straordinaria, gestione ed elaborazione dei dati tecnico-funzionali e dei dati gestionali, ecc.).

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 04 - Servizi idrico integrato	572.766,79	1.522.667,00	1.746.436,47	1.223.930,00	725.430,00

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

<i>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	2	Programma 2 - Trasporto pubblico locale	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	300.000,00	00,00	292.744,53	00,00	00,00

Spostamento esigibilità effettuata nell'esercizio 2018 per la strada Allein- Doues- Etroubles-Valpelline

M10 - Programma 2 - Trasporto pubblico locale ¹⁸

Servizio manutenzioni e gestione

Il programma prevede l'attuazione delle attività previste nella Convenzione con i Comuni di Valpelline, Doues, Allein, Etroubles. Ovvero l'Unité gestisce i lavori legati al trasferimento della proprietà delle strade costruite nel corso degli anni ai rispettivi Comuni tramite la regolarizzazione

¹⁸ Glossario Arconet

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.). Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

delle proprietà occupate dal sedime stradale. La gestione e la manutenzione fa capo ai Comuni su cui si trova l'infrastruttura ivi compresi gli oneri e le responsabilità connesse.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 02 - Trasporto pubblico locale	300.000,00	00,00	292.744,53	00,00	00,00



MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

<i>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 -Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
	3	Programma 3 - Interventi per gli anziani	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
	7	Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	4.310.619,19	4.329.120,42	4.262.625,00	4.264.625,00	4.273.125,00

M12 - Programma 1 -Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido¹⁹

Servizi scolastici e servizi a favore dei minori

Il programma comprende:

- pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi;
- attività amministrative legate alle ammissioni degli utenti al servizio ed alle relative contribuzioni: apertura iscrizioni, formazione graduatorie, inserimenti, calcolo delle rette, elaborazione quote mensili (in base alle presenze/assenze), ecc..(se non esternalizzato);
- comunicazione chiusure annuali ai genitori e all'Amministrazione regionale;



- controlli ISEE;
- controllo fatture;
- sopralluoghi;
- attività amministrative legate alla rendicontazione all'Amministrazione regionale e all'autorizzazione all'esercizio del servizio (progetto pedagogico, progetto imprenditoriale, planimetria asilo nido, abitabilità, agibilità, manuale HACCP, DVR, dichiarazione apparecchi elettromedicali, dichiarazione rifiuti, dichiarazione requisiti...)

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido	184.435,92	206.530,00	206.300,00	206.300,00	206.300,00

¹⁹ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

M12 - Programma 3 - Interventi per gli anziani ²⁰**Servizi a favore degli anziani e degli adulti**

Il programma prevede lo svolgimento di tutte le funzioni legate alla gestione delle strutture sul territorio, del SAD, del Soggiorno climatici per anziani, della cucina centralizzata, del Tesan, del Telesoccorso Teleassistenza, dei contributi ai volontari di Valpelline degli interventi straordinari L.R. 80/90 n.L.R. 21/20013 (ristrutturazione di Roisan Doues e Chez Roncoz)

Servizi di staff a favore degli anziani

- Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività di animazione (provvedimenti di affidamento del servizio).
- Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium.
- Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,...)
- Formazione alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel
- Verifica del rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare.

²⁰ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

- Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità.
- Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico.
- Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture).
- Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro.
- Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...).
- Gestione delle assenze.
- Il settore gestirà anche le proprie entrate:
 - Gestione economato entrata.
 - Incassi - Conto Corrente Postale
 - Incassi - POS
 - Incassi provvisori di entrata
 - Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la liquidazione IVA mensile commerciale.

Servizio a domicilio (SAD)

- predisposizione stampe per ciascun utente per registrazione ore sad - pasti - lavanderia più vari prospetti per il personale per consegne da scrivere per ciascun utente;
- predisposizione dell'orario del personale in servizio sul territorio con l'inserimento delle ferie programmate, recuperi, festività e reperibilità;
- predisposizione dell'orario della settimana successiva (dettagliato) con l'indicazione dei vari servizi da effettuare. Tale orario è da consegnare al personale assistenziale, di norma entro le ore 12.30 del mercoledì;
- inserimento dei turni del personale nel programma di gestione del personale;
- riunione mensile con il personale assistenziale che opera sul territorio, con l'Assistente sociale e con le Assistenti sociali adulti e minori per aggiornamenti piani di lavoro, modifiche agli stessi in base alle osservazioni che il personale riporta in riunione;
- calcolo bimestralmente delle rette degli utenti del servizio domiciliare (controllo dati inseriti, inserimento ore erogate, pasti ecc., stampa bollettini, stampa lettere, stampa prospetti vari, imbustamento e smistamento fotocopie rette nelle cartelle);
- attivazione nuovi utenti:
- ricevimento parenti o utenti per compilazione modulistica, spiegazione del funzionamento del servizio, consegna regolamento,
- inserimento dati nel programma rette e ultimamente predisposizione della lettera da inviare agli interessati e all'assistente sociale per comunicare la data di attivazione del servizio e il costo dello stesso;

- riunione con l'Assistente Sociale per comunicare le varie richieste degli utenti;
- visite domiciliari con all'Assistente sociale o con il personale assistenziale. Queste visite sono effettuate per verificare i tempi di trasferimento del personale da inserire successivamente negli orari e per incontrare gli utenti e la famiglie;
- assistenza telefonica agli operatori e alle famiglie per ogni evento.
- convenzione con l'associazione di volontariato "volontari del soccorso della Valpelline" per il concorso alle attività di trasporto e assistenza di anziani, diversamente abili, minori disagiati.
- pratiche relative alla gestione della convenzione:
- raccolta richieste utenti
- comunicazioni con l'Associazione per l'attivazione dei servizi
- predisposizione modulistica per inoltrare richiesta servizio all'Associazione,
- controllo rendicontazione dell'Associazione
- predisposizione atti per liquidazione contributo all'Associazione.

Microcomunità - gestione del personale

Il personale addetto a tale funzione:

- Coordina e gestisce il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantisce la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere.
- Garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
- Assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul programma di gestione presenza.
- Elabora, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a:
- l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi;
- la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari;
- la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali;



- la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici.
- Progetta e garantisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto.
- Analizza annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra.
- Redige le schede individuali annuali per tutti gli operatori.
- Assicura agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona.
- Aggiorna tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro, biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno .
- Convoca la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obiettivi del Pai.
- Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale.
- Predisporre degli orari mensili per il personale della cucina.
- Inserisce mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio.
- Riceve da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi.
- Riceve i familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio.
- Riceve i familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE.
- Inserisce i dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Aggiorna mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera).
- Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti.
- Gestisce il denaro degli utenti senza famiglia.
- Definisce dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari.
- Organizza le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia.
- Incontra la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite
- Definisce il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza;
- Assicura i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e socio- assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici.

Soggiorni climatici per anziani (ove attivato)

- attività amministrative legate alle procedure per l'affidamento della struttura alberghiera e del servizio di trasporto verso e dalla struttura alberghiera ospitante;

- attività amministrative relative alle ammissioni degli utenti ed alle relative contribuzioni (apertura iscrizioni, calcolo delle rette, corrispondenza varia)
- controllo fatture;
- possibili sopralluoghi;
- corrispondenza telefonica e via mail con il gestore per verifica andamento servizio e aggiornamenti



Gestione economica

Il programma interventi per gli anziani comprende anche la gestione economica del servizio, in particolare prevede:

- Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive).
- Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da parte degli utenti.
- Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD).
- Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo).
- Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera.
- Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera.
- Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura.
- Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)).
- Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE.

- Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31 marzo.
- Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari.
- Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA.
- Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi.
- Lettere di sollecito per rette insolute.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD).
- Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA.
- Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona.
- Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di personale somministrato ad agenzia interinale.
- Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità.
- Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE).
- Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003.
- Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro,.

Cucina centralizzata

Il programma interventi comprende anche la gestione della cucina centralizzata, in particolare prevede:

- Pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi della fornitura di generi alimentari per la preparazione dei pasti della scuola secondaria di primo grado di Variney e delle strutture assistenziali per anziani gestite dall'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin.



- Gestione dei rapporti con i fornitori dei generi alimentari (controllo sul rispetto dei contratti di affidamento delle forniture, effettuazione degli ordini, controllo prodotti consegnati, applicazione penali, ecc.).
- Verifiche periodiche dei menu.
- Gestione del personale operante presso la struttura.

I costi della cucina centralizzata vengono divisi tra i servizi che usufruiscono di tale risorsa (dipendenti, scuola e anziani)

Telesoccorso - Teleassistenza:

- attività amministrative legate all'affidamento del servizio, alla gestione dei rapporti con la società affidataria del servizio (richieste attivazione nuovi servizi, verifica fatture, conguagli, ...);
- gestione dei rapporti con gli utenti dei servizi (pratiche per l'attivazione del servizio, comunicazioni varie, calcolo ed introito quote di contribuzione, lettera mensile utenti comunicazione quota, conguaglio quote in base indice ISTAT, ecc.)

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 03 - Interventi per gli anziani	4.105.968,16	4.101.740,42	4.037.125,00	4.039.125,00	4.047.625,00

M12 - Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali ²¹

Sportello sociale

Il programma comprende la gestione dello Sportello sociale.

Lo Sportello sociale è un servizio, istituito nell'ambito del Piano di Zona della Valle d'Aosta, che svolge attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza ai cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e sulle opportunità offerte dal sistema di welfare in Valle d'Aosta.

È promosso da diversi enti pubblici e privati: Comune di Aosta in qualità di ente capofila, Cpel (Consiglio permanente degli enti locali), Enti locali, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Azienda Usl della Valle d'Aosta, cooperazione sociale e volontariato.

Lo Sportello sociale si articola in 8 punti di accesso sul territorio regionale ai quali i cittadini possono rivolgersi per ottenere, in modo semplice e diretto, informazioni inerenti i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di natura pubblica o offerti dalle associazioni di volontariato, dalle cooperative sociali e da altri soggetti privati. Oltre che ad Aosta, gli sportelli sociali si trovano a Morgex, Villeneuve, **Gignod**, Quart, Châtillon, Verrès e Pont-Saint-Martin.

Lo Sportello sociale ha tra i suoi obiettivi anche quelli di promuovere reti e collaborazioni tra i diversi soggetti attivi nell'ambito dei servizi socio-sanitari della Valle d'Aosta, e di diventare un osservatorio privilegiato sulla realtà valdostana, un centro di lettura delle dinamiche del territorio e dei bisogni sociali di individui e famiglie che vivono nella regione.

In particolare nella sede dell'Unité Grand-Combin si svolgono le seguenti attività:

Gestione attività di front line:

- accoglienza dell'utenza che si presenta al servizio e informazione circa l'offerta di servizi e i requisiti di accesso
- orientamento dell'utenza verso altri operatori che operano nello stesso servizio o presso altri servizi della rete territoriale
- attivazione e gestione (secondo modalità concordate) delle procedure amministrative relative a specifiche aree/prestazioni sociali
- raccolta di segnalazioni e reclami in merito a disfunzioni o inadempienze percepite

Mappatura e catalogazione delle informazioni:

- Raccolta, selezione, integrazione ed archiviazione delle informazioni
- Collaborazione con addetti/operatori/referenti di agenzie esterne

²¹ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

- Supporto gestionale e organizzativo:
- La propria attività dovrà svolgersi conformemente alle linee strategiche di progetto, alle procedure stabilite e alle indicazioni delle figure di coordinamento
- Registrazione di quanto rilevato durante il servizio, utilizzando l'apposita strumentazione
- Collaborazione alla produzione e alla diffusione di materiale per la diffusione delle informazioni (manifesti, volantini, opuscoli, ecc.,)
- La modalità di lavoro dovrà svolgersi in équipe, partecipando attivamente al gruppo di lavoro (organizzazione e pianificazione delle attività, verifica della qualità del servizio)


I procedimenti che riguardano il programma sono:

- Attivazione tessere sanitarie
- Accoglimento domanda di accesso alle misure di inclusione attiva e di sostegno al reddito (l.r. 18/2015)
- Accoglimento domande di accesso al progetto Home Care Premium
- Accoglimento domande di altri eventuali servizi.

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Prvisioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	18.720,00	20.850,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

<i>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	4	Programma 4. Reti e altri servizi di pubblica utilità	DIRIGENTE SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI (SUEL) DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	1.231.622,68	1.368.637,00	1.329.292,26	1.319.792,26	1.239.792,26



M14 - Programma 4. Reti e altri servizi di pubblica utilità ²²

Unità organizzativa Radiotelecomunicazioni, assistenza all'impresa, gestione amministrativa, vigilanza e URP per l'alta e la bassa valle

Unità organizzativa edilizia, territorio e ambiente per l'alta e la bassa valle

Unità organizzativa attività produttive per l'alta e la bassa valle

Il programma comprende le attività gestite dalla Sportello Unico degli enti locali della Valle d'Aosta (SUEL).

Il SUEL è la struttura organizzativa dei Comuni costituisce l'unico punto di accesso per l'imprenditore in relazione a tutti i procedimenti riguardanti la sua attività produttiva e che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Il SUEL esercita le funzioni amministrative relative ai procedimenti amministrativi concernenti:

- la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la riconversione delle attività produttive;
- la localizzazione, la rilocalizzazione e l'avvio di impianti produttivi di beni e di servizi;
- l'esecuzione delle opere di rilevanza urbanistico-edilizia relative agli immobili adibiti ad uso di impresa;
- l'avvio e lo svolgimento delle attività di servizi rientranti nel campo di applicazione della direttiva servizi;
- l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni.
- l'ottenimento delle autorizzazioni in materia ambientale (l'A.U.A., comunicazioni in materia ambientale e autorizzazione di carattere generale per le emissioni in atmosfera).

Il programma comprende l'esercizio delle seguenti funzioni di cui alla legge regionale 2 maggio 2011, n. 12 Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva

²² Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi. Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga).

Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n.1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011, in particolare le attività previste sono:

- l'accoglimento di tutte le istanze di localizzazione, rilocalizzazione ed avvio degli impianti produttivi di beni e servizi, di realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dei medesimi impianti, nonché di esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, secondo le modalità previste dalla citata legge regionale;
- la gestione ed il coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi afferenti a tali istanze ed il rilascio del provvedimento conclusivo relativo al procedimento unico generato dalle istanze;
- l'attivazione degli strumenti necessari allo svolgimento in via telematica dei procedimenti di competenza;
- l'esercizio delle funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, compreso l'accesso gratuito, anche in via telematica e, limitatamente ai soggetti interessati, all'archivio informatico per verificare lo stato dell'iter procedurale.

L'ultimo Piano di sviluppo dello Sportello unico degli enti locali (SUEL), approvato dal Comitato esecutivo del CPEL con deliberazione n. 23/2016 del 21 giugno, per quanto concerne lo sviluppo del servizio, prevede:

- riarticolare il sistema di accoglienza alle imprese in conseguenza dell'aggiornata struttura organizzativa e facilitare l'avvio dei procedimenti telematici;
- continuare l'attività di sviluppo delle competenze del personale del SUEL;
- proseguire nello sviluppo dell'organizzazione del SUEL completando il potenziamento dei back office e della struttura di coordinamento, attivando i nuovi front office e istituendo la "Struttura della conferenza di servizi del SUEL"
- semplificare i procedimenti esistenti, introdurre la conferenza semplificata "asincrona" e quella "simultanea sincrona", definire soluzioni organizzative, normative e di processo per la fluidificazione dei procedimenti relativi, in particolare, ai "dehors" e ai "mezzi pubblicitari" e automatizzare gli atti istruttori interni;
- aggiornare i procedimenti esistenti a seguito di aggiornamenti normativi e definire i flussi procedurali per nuove tipologie di attività;
- sviluppare e attuare il piano annuale dei sistemi informativi del SUEL;
- incrementare il sistema di misurazione del SUEL;
- definire il fabbisogno e la rendicontazione finanziaria del SUEL;
- comunicare le attività e i risultati del SUEL.

Con deliberazione n. 28/2016, del 18 ottobre 2016 l'organigramma e le relative funzioni sono state oggetto di revisione da parte del Comitato esecutivo del CPEL, in relazione a quanto disposto dall'art. 16, comma quarto, della convenzione al fine di consentire la piena operatività delle funzioni, in relazione al mutato assetto della dirigenza della struttura operativa per l'alta valle.

In particolare vengono individuate nel nuovo assetto organizzativo approvato dal CPEL, tre unità organizzative comuni per le strutture operative per l'alta e bassa valle, a cui preporre quindi un unico responsabile, e più precisamente:

- unità organizzativa Attività produttive;
- unità organizzativa Edilizia, Territorio e Ambiente;
- unità organizzativa Radiotelecomunicazioni, Assistenza alle imprese, Gestione amministrativa e Vigilanza.

Si ritiene quindi necessario provvedere a inserire nel DUP, seppur siano obiettivi non della sola Unité Grand-Combin bensì dell'insieme degli enti associati, una prima individuazione di obiettivi che evidentemente non fanno capo al solo dirigente della struttura alta valle incardinata nelle Unité capofila, bensì all'insieme dei soggetti che ne costituiscono l'organizzazione (Regione, INVA, Comuni, Unité).


Nel corso del 2017 è stata avviata una riorganizzazione dello sportello prevedendo un aumento di personale per il back office e per i front office secondo quanto previsto dalla nuova convenzione.

Nel corso del 2017 sono stati avviati i front office (4 alta valle e 4 bassa valle).

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	1.231.622,68	1.368.637,00	1.329.292,26	1.319.792,26	1.239.792,26

MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

<i>Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	3	Programma 3 - Sostegno all'occupazione	DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	170.972,94	157.695,00	160.195,00	160.195,00	160.195,00

M15 - Programma 3 - Sostegno all'occupazione ²³

Servizi a favore degli anziani e degli adulti

Il programma comprende il servizio di gestione lavori di utilità sociale, in particolare si occupa di:

- predisposizione del progetto in collaborazione con i Comuni del comprensorio, le cooperative sociali e/o loro consorzi e con i servizi socio-sanitari territoriali;

²³ Glossario Arconet

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento. 04.1 10.5 Affari generali economici, commerciali e del lavoro Disoccupazione


- presentazione del progetto all'Amministrazione regionale (analisi contesto, richiesta dati elenco imprese, flussi turistici, ecc., predisposizione calendario lavori, compilazione modulo ammissione progetto, compilazione);
- affidamento del servizio ad una cooperativa sociale che provvede all'assunzione dei lavoratori e alla conseguente gestione del rapporto di lavoro;
- gestione dei lavori approvati in partenariato con la cooperativa sociale;
- rendicontazione finale del progetto all'Amministrazione regionale ed ai Comuni del comprensorio, (modulo rendicontazione progetto, controllo rendicontazione, integrazione documentazione e trasmissione all'Amministrazione regionale).

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese impiegate distinte per programmi associati	2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 03 - Sostegno all'occupazione	170.972,94	157.695,00	160.195,00	160.195,00	160.195,00

MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

La Missione 18 viene così definita da Glossario COFOG: "Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni"

<i>Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	809.780,66	0,00	0,00	0	0

Programma 1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali



Servizio finanziario

Nel 2017 l'Unité è intervenuta nella restituzioni di somme accantonate (relative al mutuo relativo alla ristrutturazione acquedotto sorgenti Montagnayes e provenienti dal fondo rischi assicurato dall'Unité per la copertura della de-certificazione dei fondi europei).

Questa emergenza è stata riconfermata per gli anni successivi.

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

La Missione 20 viene così definita da Glossario COFOG: “Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

<i>Missione 20 – Fondi e accantonamenti</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 – Fondo di riserva	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
	2	Programma 2 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	36.692,66	64.446,26	57.013,33	57.013,33	57.013,33

Servizio finanziario

L'articolo 166 del Tuel al comma 2-quater prevede che «nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore all'0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo».

M20 - Programma 1 - Fondo di riserva**Servizio finanziario****Spese assegnate al finanziamento del programma**

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Fondo di riserva	13.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00

M20 - Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**Servizio finanziario**

Nel corso di ciascun esercizio, il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) impedisce l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione esigibili nell'esercizio, a copertura di spese esigibili nel medesimo esercizio.

- Il Fondo crediti di dubbia esigibilità è disciplinato dettagliatamente nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, n. 3.3 e dall'esempio n. 5, con riferimento:
 - all'accantonamento nel bilancio di previsione;
 - all'accantonamento nel risultato di amministrazione effettuato in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Con riferimento all'accantonamento nel bilancio di previsione, il principio applicato n. 3.3 precisa che tra le spese di ciascun esercizio deve essere stanziata un'apposita posta contabile (di parte corrente e in c/capitale), denominata "accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità", il cui ammontare è determinato in relazione:

- alla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti di dubbia e difficile esazione che si prevede si formeranno nell'esercizio ;
- alla loro natura;
- alla capacità di riscossione dei crediti di dubbia e difficile esazione nei precedenti cinque esercizi.

Ai fini della determinazione del fondo, la scelta del livello di analisi dei crediti (tipologia, categoria, capitolo) è lasciata al singolo ente.

Non richiedono l'accantonamento al fondo, in quanto considerate entrate sicure:

- i crediti da altre amministrazioni pubbliche in quanto entrate destinate ad essere accertate a seguito dell'assunzione dell'impegno da parte dell'amministrazione erogante;
- i crediti assistiti da fidejussione;
- le entrate tributarie che, sulla base dei nuovi principi, sono accertate per cassa;
- Le entrate riscosse per conto di altro ente da versare al beneficiario.

Nel bilancio di previsione sono state individuate le tipologie di entrate stanziare che possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione e calcolate calcolate, per ciascuna entrata, la media del rapporto tra gli incassi in c/competenza e gli accertamenti degli ultimi 5 esercizi approvati (nel primo esercizio di adozione del nuovo principio si fa riferimento agli incassi in c/competenza e in c/residui). Queste percentuali sono state applicate agli stanziamenti.



Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	2017	2018	2019	2021	2021
Totale programma 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità	23.692,66	24.466,26	17.013,33	17.013,33	17.013,33



MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO

La Missione 50 viene così definita da Glossario COFOG: “Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

<i>Missione 50 – Debito pubblico</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
	2	Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	369.369,00	434.231,50	469.583,00	472.584,00	469.584,00

M50 - Programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Servizio finanziario

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	161.699,00	177.662,50	172.610,00	162.928,00	146.666,00

M50 - Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari


Servizio finanziario

Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 02- Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	207.670,00	256.569,00	296.973,00	309.656,00	322.918,00

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

La Missione 60 viene così definita da Glossario COFOG: “Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.”

<i>Missione 60 – Anticipazioni finanziarie</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese impiegate distinte per programmi associati	2017	2018	2019	2020	2021
Totale Missione 60 - Anticipazioni finanziarie	2.097.409,66	1.863.368,00	2.145.145,22	0,00	0,00

M 60 - Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria**Servizio finanziario**

L'anticipazione di tesoreria (o di cassa) è prevista dal Tuel, D. Lgs. 267/2000, per poter far fronte a pagamenti urgenti ed indifferibili in situazioni di carenza temporanea di disponibilità liquide. Contabilmente l'anticipazione di tesoreria si configura come un prestito a breve termine che va restituito mano a mano che le entrate dell'Ente vengono riscosse.

Gli articoli del Tuel che riguardano l'anticipazione di tesoreria sono i seguenti:

- l'art. 222, individua nel Tesoriere il soggetto tenuto a concedere all'Ente l'anticipazione, nel limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli;
- l'art. 222, tratta anche degli interessi passivi disponendo che decorrono dall'effettivo utilizzo e si commisurano sulla base degli accordi previsti dalla convenzione di tesoreria;
- l'art. 195 tratta, invece, di una fattispecie in taluni casi alternativa all'anticipazione di tesoreria e cioè l'utilizzo di eventuali entrate a specifica destinazione, che consente di evitare il pagamento di interessi passivi; tale fattispecie non viene considerata nel presente caso, perché interessa la sola contabilità di tesoreria senza produrre alcun prestito di denaro all'Ente;
- l'allocatione nel bilancio finanziario avviene secondo la struttura indicata dall'art. 165 del Tuel e dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e, in particolare, alle entrate del Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti e alle spese del Titolo III - Spese per rimborso di prestiti.

Nell'anno 2016 l'Unité non ha fatto ricorso all'anticipazione di cassa.

La mancanza di anticipi da parte della Regione per il servizio anziani ha obbligato l'Unité a giugno 2017 ad utilizzare l'anticipazione.


Spese assegnate al finanziamento del programma

Spese impiegate distinte per programmi associati	Previsioni definitive 2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Restituzione anticipazione di tesoreria	2.097.409,66	1.863.368,00	2.145.145,22	0,00	0,00



MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI

La Missione 99 viene così definita da Glossario COFOG: “Spese effettuate per conto terzi.

<i>Missione 99 – Servizi per conto terzi</i>			
	<i>programma</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Centro di responsabilità di spesa</i>
	1	Programma 1 - Servizi per conto terzi e partite di giro	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO

Spese assegnate al finanziamento della missione

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2017	2018	2019	2020	2021
Totale spese Missione	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00

M99 - Programma 1 - Servizi per conto terzi e partite di giro**Servizio finanziario****Spese assegnate al finanziamento del programma**

Spese impiegate distinte per programmi associati	2017	2018	2019	2020	2021
Totale programma 01- Servizi per conto terzi e Partite di giro	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00

VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'ente locale, per sua natura, è caratterizzato dall'esigenza di massimizzare la soddisfazione degli utenti-cittadini attraverso l'erogazione di servizi che trovano la copertura finanziaria in una antecedente attività di acquisizione delle risorse.

L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, pertanto, il primo momento dell'attività di programmazione del nostro ente. Da questa attività e dall'ammontare delle risorse che sono state preventivate, distinte a loro volta per natura e caratteristiche, sono, infatti, conseguite le successive previsioni di spesa.

Per questa ragione la programmazione operativa del DUP si sviluppa partendo dalle entrate e cercando di evidenziare le modalità con cui le stesse finanziano la spesa al fine di perseguire gli obiettivi definiti.



ANALISI DELLE ENTRATE

Per facilitare la lettura e l'apprezzamento dei mezzi finanziari in ragione delle relative fonti di finanziamento ed evidenziando i dati relativi alle entrate prendendo a riferimento gli esercizi 2018-2020 (l'aggiornamento e il dettaglio del periodo 2019-2021 verrà proposto in sede di approvazione del bilancio di previsione):

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	2020	2021
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.076.800,94			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione <i>- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti) - solo per le Regioni</i>		175.226,72 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		48.787,97	499.000,00	0,00
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	12.609.900,52	8.028.315,10	8.287.280,26	8.049.737,45
TIT. 3 - Entrate extratributarie	3.344.778,63	2.473.597,00	2.479.097,00	2.473.897,00
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	713.609,58	436.744,53	121.717,74	200.674,71
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	16.668.288,73	10.938.656,63	10.888.095,00	10.724.309,16
TIT. 6 - Accensione di prestiti	998.000,00	998.000,00	0,00	0,00
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.249.414,45	2.145.145,22	0,00	0,00
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.399.989,03	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00
Totale titoli	22.315.692,21	16.444.966,85	13.251.260,00	13.087.474,16
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	23.392.493,15	16.668.981,54	13.750.260,00	13.087.474,16
Fondo di cassa finale presunto	3.648.047,96			

ANALISI E VALUTAZIONE DELLA SPESA

Si passa a esaminare la parte spesa analogamente per quanto fatto per l'entrata.

Come già evidenziato il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP .

Nella prima parte del documento abbiamo già analizzato le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Nella presente sezione, invece approfondiremo l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali e le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

ANALISI E VALUTAZIONE DELLA SPESA

SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2019	2020	2021
Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
TIT. 1 - Spese correnti	13.487.503,53	10.405.447,32	10.456.721,26	10.200.716,45
- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 2 - Spese in conto capitale	1.234.867,81	1.458.251,00	620.717,74	200.674,71
- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	499.000,00	0,00	0,00
TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese finali	14.722.371,34	11.863.698,32	11.077.439,00	10.401.391,16
TIT. 4 - Rimborso di prestiti	296.973,00	296.973,00	309.656,00	322.918,00
di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.145.145,22	2.145.145,22	0,00	0,00
TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.579.955,63	2.363.165,00	2.363.165,00	2.363.165,00
Totale titoli	19.744.445,19	16.668.981,54	13.750.260,00	13.087.474,16
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	19.744.445,19	16.668.981,54	13.750.260,00	13.087.474,16

PROGRAMMI ED OBIETTIVI OPERATIVI




Come già evidenziato il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.






Nella prima parte del documento abbiamo già analizzato le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Nella presente sezione, invece approfondiremo l'analisi degli obiettivi operativi di performance.

Nel DUP 2019-2021 è stata decisa una riorganizzazione delle tabelle e la presentazione dei diversi obiettivi operativi raggruppati per obiettivi strategici, nella lettura quindi che segue all'interno di ogni obiettivo strategico (4 obiettivi) sono contenute le missioni ed i programmi che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo. Lo schema di lettura che si collega agli obiettivi strategici indicati nella sezione strategica è il seguente:



N.	Obiettivo strategico	Missione	programma	Ambito	portatori di interesse	azioni	durata
Obiettivo strategico 5	SVILUPPO LOCALE. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DA PROGRAMMI EUROPEI O FINANZIAMENTI DELLO STATO.	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali 	OBIETTIVO OPERATIVO 5.1 Attuazione dei progetti cofinanziati dai programmi IT-CH e IT-FR	Amministratori	L'Unità ha l'opportunità di valutare l'accesso agli ulteriori bandi emanati dalle Autorità nell'ambito della programmazione dei fondi EU, ed al contempo di realizzare quelli già finanziati	2019-2021
			Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		Amministratori, dipendenti, cittadini	L'area competente dovrà prevedere opportuni procedimenti per garantire i flussi delle risorse economiche in sinergia con il settore competente in progetti di sviluppo locale o altri settori coinvolti	2019-2021
		MISSIONE 7 Turismo 	Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo		Amministratori, cittadini	L'area competente dovrà prevedere opportuni procedimenti per garantire l'attuazione dei progetti in sinergia con il settore competente in gestione economica, finanziaria o altri settori coinvolti.	2019-2021
	Obiettivo strategico individuato nella sezione Se5			Definizione dell'obiettivo operativo		Azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo	Individuazione durata e arco temporale necessari a sviluppare le azioni

OBIETTIVO STRATEGICO 1. RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNI, UNITÉ NONCHÉ DI ESERCIZIO ASSOCIATO IN AMBITO REGIONALE (CPEL, CELVA, REGIONE).





N.	Obiettivo strategico	Missione	programma	Ambito	portatori di interesse	azioni	durata
Obiettivo strategico 1	Riorganizzazione dei servizi in forma associata con Comuni, Unité nonchè di esercizio associato in ambito regionale (CPEL, CELVA, Regione).	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.8 - Eventuale riorganizzazione dei servizi rivolti alla gestione del personale	Amministratori	Personale - Definizione della modalità di gestione della funzione gestione del personale con il CELVA	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 1.4 Revisione del Piano di subATO relativo al Servizio Idrico Integrato	Amministratori	L'organo politico ha previsto di avviare un confronto con gli altri subATO ed il BIM prima di procedere con il programma già approvato nel 2018.	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 1.7 Valutazione e riorganizzazione dei servizi associati in tema di servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani	Amministratori	L'organo politico è chiamato ad assumere le decisioni in relazione anche al piano del welfare regionale e agli orientamenti assunti nel 2018 in relazione alla micro di Roisan.	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 1.6 Servizi associati previsti dalla lr 6/2014: attuazione convenzione per servizio rifiuti	Amministratori, dipendenti, cittadini	L'Unité dovrà fornire il necessario apporto all'ufficio associato costituito con le Unité Mont Emilius, Grad-Paradis e Valdigne Mont Blanc come previsto nella convenzione	2019-2020
			Programma 2 Segreteria generale 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.7 Valutazione e riorganizzazione dei servizi associati in tema di servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani	Amministratori, dipendenti, cittadini	La Segreteria è tenuta ad assicurare i procedimenti necessari a definire il nuovo assetto organizzativo, deliberazioni, personale	2019-2020
			Programma 6 Ufficio tecnico 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.4 Revisione del Piano di subATO relativo al Servizio Idrico Integrato	Amministratori, cittadini	L'ufficio tecnico dovrà provvedere ad una revisione dei compiti e delle competenze per assicurare il nuovo assetto organizzativo anche in relazione alle indicazioni che arriveranno dal BIM	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 1.7 Valutazione e riorganizzazione dei servizi associati in tema di servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani	Amministratori	L'ufficio tecnico dovrà assicurare, nella ipotesi di avvio del servizio associato, la collaborazione nella individuazione delle attività, nel reperimento della documentazione tecnica ecc, necessari al passaggio alla gestione associata	2019-2020
			Programma 10 Risorse umane 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.8 : eventuale riorganizzazione dei servizi rivolti al personale e alla riscossione coattiva.	Dipendenti	Personale - Una volta definito dall'organo politico la nuova organizzazione della funzione (CELVA) l'ufficio sarà chiamato a provvedere con gli atti amministrativi necessari	2019-2020
			Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.8 : eventuale riorganizzazione dei servizi rivolti al personale e alla riscossione coattiva.	Dipendenti	Definire le procedure per attivare il servizio avviato in convenzione con l'Agenzia delle entrate per la riscossione coattiva	2019-2020

N.	Obiettivo strategico	Missione	programma	Ambito	portatori di interesse	azioni	durata
Obiettivo strategico 1	Riorganizzazione dei servizi in forma associata con Comuni, Unité nonchè di esercizio associato in ambito regionale (CPEL, CELVA, Regione).	MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.4 Revisione del Piano di subATO relativo al Servizio Idrico Integrato	Amministratori dipendenti	L'area competente dovrà assicurare l'attuazione delle decisioni assunte nel corso del 2018 nell'ambito dell'adeguamento del piano di subATO secondo le indicazioni del BIM.	2019-2020
			Programma 3 Rifiuti 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.6 Servizi associati previsti dalla lr 6/2014: attuazione convenzione per servizio rifiuti.	Amministratori dipendenti cittadini	Le competenze e le conoscenze sull'assetto attuale dei servizi rifiuti dovranno essere trasferite al nuovo ufficio associato.	2019-2020
		MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 	OBIETTIVO OPERATIVO 1.7 Valutazione e riorganizzazione dei servizi associati in tema di servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani	Amministratori dipendenti cittadini	Il servizio anziani dovrà determinare il nuovo assetto interno in relazione all'eventuale esternalizzazione della micro di Roisan o alla riorganizzazione del servizio in forma associata	2019-2020




OBIETTIVO STRATEGICO 2. - MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI PROCEDIMENTALI E TRANSIZIONE VERSO UNA PA DIGITALE.

N.	Obiettivo strategico	Missione	programma	Ambito	portatori di interesse	azioni	durata
Obiettivo strategico 2	Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali 	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 Proteggere nel tempo gli archivi digitali prodotti dalle pubbliche amministrazioni, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione e garantendo l'autenticità	Amministratori, dipendenti, cittadini	Stimolare avviamento polo regionale per la conservazione. In alternativa dare indirizzi agli uffici per la scelta di eventuale altro operatore.	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 2.4 Implementazione con la Regione del sistema di pagamenti elettronici "Pago PA"	Amministratori, cittadini	Scelta dei servizi da attivare e pianificazione delle tempistiche di realizzazione.	2019-2020
			Programma 8 -Statistica e sistemi informativi 	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3 Proteggere nel tempo gli archivi digitali prodotti dalle pubbliche amministrazioni, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione e garantendo l'autenticità	Amministratori, dipendenti, cittadini	Sulla base di quanto stabilito dagli organi istituzionali avviare il sistema di conservazione digitale degli archivi	2019-2020
				OBIETTIVO OPERATIVO 2.4 Implementazione con la Regione del sistema di pagamenti elettronici "Pago PA"	Amministratori, cittadini	Sperimentare su entrate diverse il nodo regionale dei pagamenti	2019-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 3. VALUTAZIONE SULLE MODALITÀ DI FORNITURA DEI SERVIZI ANCHE ATTRAVERSO PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO.

Obiettivo strategico 3	OBIETTIVO STRATEGICO 3 Valutazione sulle modalità di fornitura dei servizi anche attraverso partenariato pubblico-privato	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali 	OBIETTIVO OPERATIVO 3.4 Monitoraggio dei servizi gestiti tramite PPP, eventuale individuazione di ulteriori ambiti in cui promuovere il partenariato	Amministratori, dipendenti, cittadini	L'Unité intende svolgere delle valutazioni sull'efficacia dei servizi svolti in PPP per determinare il livello di soddisfazione ed efficienza degli stessi.	2019-2020
		MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato 		Amministratori, dipendenti, cittadini	Oltre alla verifica della concessione di servizi per la gestione dell'acquedotto in corso, gli uffici attueranno le eventuali decisioni dell'organo politico in tema di servizi di effettuare mediante ricorso al partenariato.	2019-2020
		MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani 		Amministratori, cittadini	In questo caso gli uffici dovranno attuare le eventuali decisioni dell'organo politico in tema di servizi ricorso al partenariato(esternalizzazione Micro)	2019-2020
			Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 		Amministratori, cittadini	Gli uffici dovranno verificare la concessione di servizi per la gestione dell'asilo ed attuare le eventuali decisioni dell'organo politico.	2019-2020

OBIETTIVO STRATEGICO 5. SVILUPPO LOCALE. PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI DA PROGRAMMI EUROPEI O FINANZIAMENTI DELLO STATO.

Obiettivo strategico	Missione	programma	Ambito	portatori di interesse	azioni	durata
OBIETTIVO STRATEGICO 5 Sviluppo locale. Programmazione e realizzazione di progetti finanziati da programmi europei o finanziamenti dello Stato.	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali 	OBIETTIVO OPERATIVO 5.1 Attuazione dei progetti cofinanziati dai programmi IT-CH e IT-FR	Amministratori	L'Unité ha l'opportunità di valutare l'accesso agli ulteriori bandi emanati dalle Autorità nell'ambito della programmazione dei fondi EU, ed al contempo di realizzare quelli già finanziati	2019-2021
		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		Amministratori, dipendenti, cittadini	L'area competente dovrà prevedere opportuni procedimenti per garantire i flussi delle risorse economiche in sinergia con il settore competente in progetti di sviluppo locale o altri settori coinvolti	2019-2021
	MISSIONE 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo 		Amministratori, cittadini	L'area competente dovrà prevedere opportuni procedimenti per garantire l'attuazione dei progetti in sinergia con il settore competente in gestione economica, finanziaria o altri settori coinvolti.	2019-2021

PARTE SECONDA

La parte seconda del DUP è destinata a contenere la programmazione in materia di personale, lavori pubblici, acquisti di beni e servizi, patrimonio immobiliare.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2019/2021

Come specificato nella introduzione per l'anno 2019 questa tematica è affrontata in modo specifico nell'apposto Allegato: ALLEGATO 2-A SEO - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2019/2021 (PTFP)

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019

Come specificato nella introduzione per l'anno 2019 questa tematica è affrontata in modo specifico nell'apposto Allegato: ALL. 2 - B SEO - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2017/2019 E PIANO BIENNALE SERVIZI/FORNITURE

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

Come specificato nella introduzione per l'anno 2019 questa tematica è affrontata in modo specifico nell'apposto Allegato: ALL. 2 - C SEO - PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

