



## COMUNE DI BRUSSON

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO

**2023/2025**

**AGGIORNAMENTO 2024**

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 10/04/2024*

Premesse e riferimenti normativi.....	3
Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Brusson .....	6
Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Brusson.....	8
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	12
Valore pubblico .....	12
Programmazione Performance .....	14
Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	44
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano .....	46
Lavoro agile –Smart Working .....	46
Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	50
Sezione 4: Monitoraggio .....	53

### Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

#### **Art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione**

*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano.

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato (entro il 30 giugno 2022) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) [articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

b) [articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124](#);

c) [articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

(7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.)

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e il ministro dell'Economia, Daniele Franco, hanno firmato il [decreto ministeriale](#) che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Brusson ha meno di 50 dipendenti.

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 del 03.02.2023 a cui si rimanda.
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Nota: Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione.</p> <p>La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.</p> <p>Verrà redatta questa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato al Segretario, Responsabili e Dipendenti).</p>

<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2024</p> <p>L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche</p>
---	--

	<p>degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>Scaduto il triennio di validità il piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
--	---

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigramma e struttura organizzativa;</li> <li>2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;</li> </ol> <p>Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 143 del 28.12.2016.</p>
<p>Sottosezione del lavoro agile</p>	<p>È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.</p>

<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione annuale dell'ente;</li> <li>• Consistenza organico;</li> <li>• Previsione di cessazioni;</li> <li>• Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;</li> <li>• Modalità di copertura del fabbisogno;</li> <li>• Piano delle Azioni Positive;</li> <li>• Piano formativo;</li> <li>• Priorità organizzativa dei corsi di formazione;</li> <li>• Formazione generica vs. formazione obbligatoria;</li> </ul> <p>Formazione manageriale e team building.</p>
---	---

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



## Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Brusson



### *Dati anagrafici.*

Comune di: Brusson.

Indirizzo: piazza Municipio n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00100690072 Sindaco:

dr. Danilo Grivon

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 21

Telefono: 0125300132

Sito internet:

[www.comune.brusson.ao.it](http://www.comune.brusson.ao.it) E-mail:

[info@comune.brusson.ao.it](mailto:info@comune.brusson.ao.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.brusson.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.brusson.ao.it)

### *Territorio.*

Il comune di Brusson si trova lungo la val d'Ayas tra il comune di Challand-Saint-Anselme a valle e quello di Ayas a monte. È un Comune di montagna i cui centri abitati sono situati ad una altitudine che va dai

1100 m slm e i 1.825 m slm., confinante a Nord con il Comune di Ayas, a Est con il Comune di Gressoney-Saint-Jean, a Sud con il Comune di Challand-Saint-Anselme, a Ovest con il Comune di Saint-Vincent.

Il Comune di Brusson ha una superficie di 55,34 Km<sup>2</sup>. La superficie antropizzata è consistente. È formato dal capoluogo denominato "TroisVillages", un agglomerato di 3 villaggi originari (Fontaine, Pilaz e Pasquier), da cui deriva anche il nome della strada regionale che lo attraversa (rue Trois Villages). Gli altri villaggi sono Arcésaz (situato ai bordi di un pianoro di un antico lago), Curien, Fénillaz, Estoul, Graines (Grana), La Servaz ed Extrapieraz (Strapira).

Il Comune conta al 31.12.2023 una popolazione di 815 abitanti.

Il Comune di Brusson fa parte dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon.



### Governo

L'art. 18 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) stabilisce che, per gli enti locali con popolazione fino a 1.000 abitanti, siano organi del Comune:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 20 e 21 settembre 2020.

Il Consiglio comunale si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco ed il Vicesindaco:

Danilo Grivon - Sindaco

Battistina Giuseppina Faccio - Vicesindaco;

Claude Lévêque - Assessore

Roberta Lucia Esposito Sommese - Assessora

Alessia Bonetti – Assessora

Maurizio Révil – Consigliere

Renata Vicquéry – Consigliera Matteo Agnesod –

Consigliere Eleonora Di Marco – Consigliera

Laurent Brochet – Consigliere di minoranza

Elena Vicquéry – Consigliera di minoranza

La Giunta attualmente in carica è così composta:

Danilo Grivon – Sindaco - Programmazione Bilancio

Battistina Giuseppina Faccio - Vicesindaco – Attività sociali, cultura, eventi culturali

Claude Lévêque – Assessore ai Lavori pubblici, urbanistica, ambiente, mobilità Roberta

Lucia Esposito Sommese – Assessora al Turismo, manifestazioni, istruzione

Alessia Bonetti – Assessora alle attività produttive, trasformazione digitale.

### ***Ambito territoriale ottimale***

Il Comune di Brusson ha stabilito con propria deliberazione n. 5 del 28/01/2021, quale capofila, la costituzione dell'ambito sovracomunale (legge regionale 5 agosto 2014, n. 6) con il comune di Challand-Saint-Anselme.

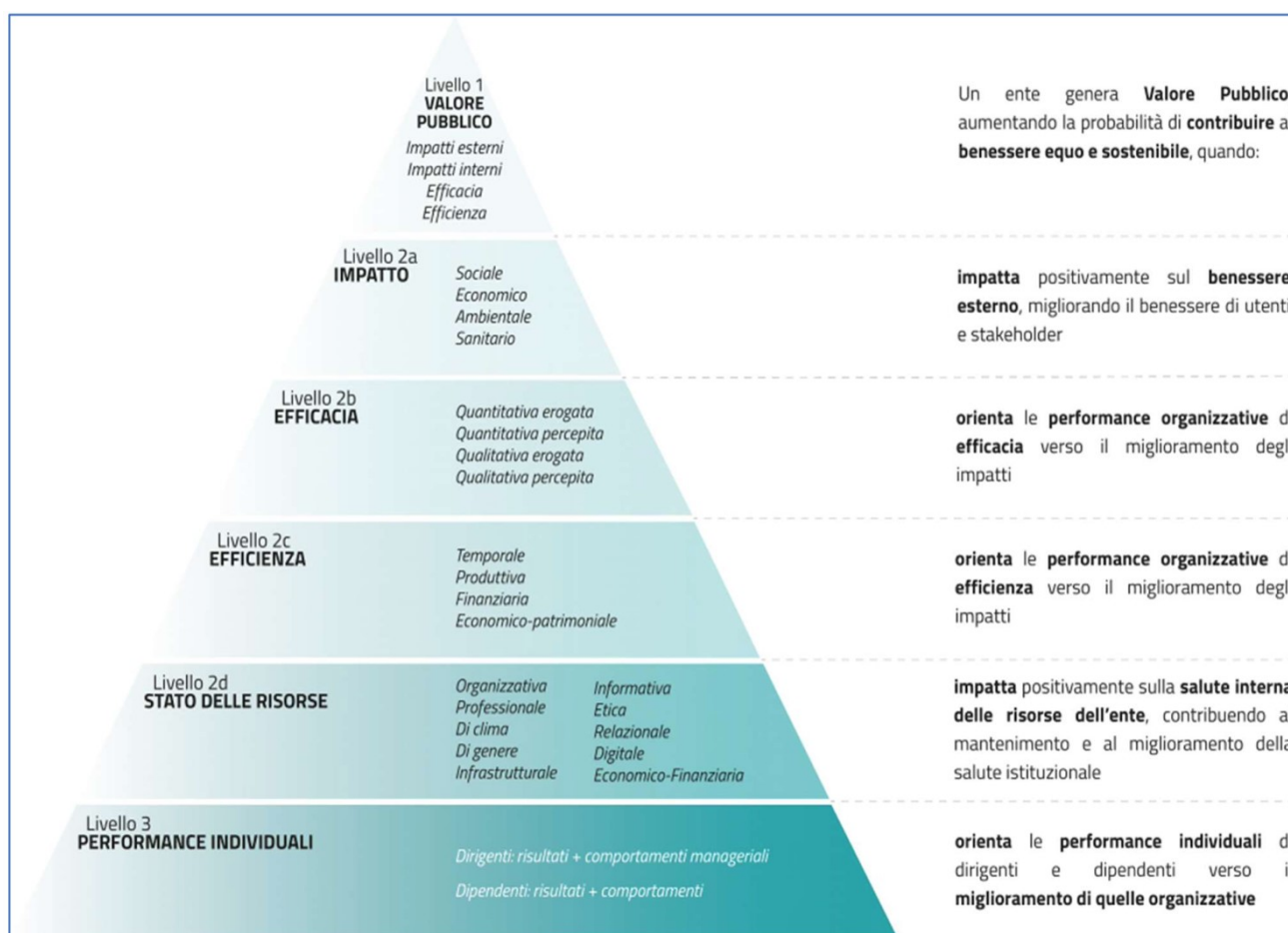
\*\*\*

## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

## Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico ha molte sfaccettature, lo si dilata anche per perseguire finalità specifiche, ma viene sostanzialmente a rappresentare il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento, destinataria di una particolare politica o di una certa tipologia di servizio. Ne deriva quindi che risulta importante non solamente “produrre servizi” ma soprattutto misurare e valutare le politiche che si pongono in essere e le modalità con le quali si cerca di operare per soddisfare le esigenze di cittadini ed utenti. Non basta infatti dire che si sono abbassati i costi dei servizi ovvero che si sono conseguiti ottimi indicatori di risultato se poi non vengono soddisfatti i bisogni locali e non si conseguono gli obiettivi alla base delle politiche formulate.

1



Il valore pubblico si compone di molti elementi: *accountability*, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti, ecc. Si tratta di combinare e di integrare i diversi elementi in

<sup>4</sup> Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

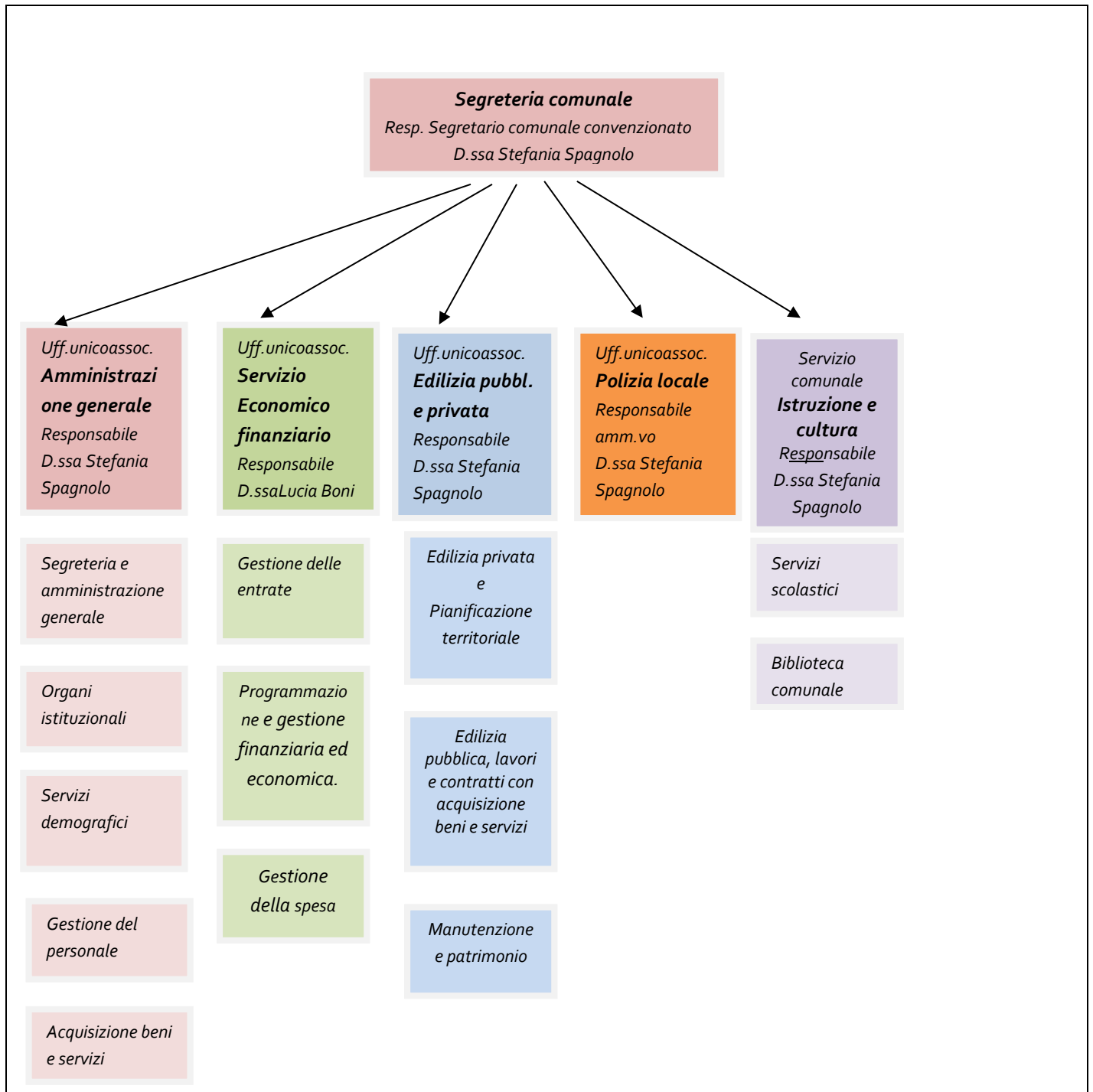
maniera intelligente, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa, parametri, questi, che vanno a comporre la performance istituzionale.

A ben guardare però non si tratta di una novità assoluta. Se rileggiamo il testo dell'art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009, dedicato alla performance organizzativa, ci accorgiamo che molti degli elementi inseriti nel valore pubblico rappresentano già le componenti di questa tipologia di performance. Questo per aiutare a comprenderne lo spirito e a integrare i vari adempimenti, al fine di perseguire le finalità che vengono richieste e contribuire così, tutti insieme, ad incrementare quel valore pubblico che rappresenta il nuovo indicatore di sintesi sul quale misurare l'operato della "buona amministrazione".

Sul punto, stante che il redigendo documento rientra, come anzidetto, nell'ambito del c.d. PIAO semplificato, si significa che la traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Al riguardo, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 54 del 18/12/2023 cui si rimanda.

## La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica, tenuto conto dell'applicazione delle convenzioni con il Comune di Brusson, è così rappresentata:



### Le risorse umane

La legge regionale 6/2014 e le convenzioni stipulate tra i Comuni Brusson e Brusson prevedono che i dipendenti dei due Comuni, addetti ai procedimenti di competenza degli uffici unici associati, possano essere distaccati presso tali uffici. Ad oggi non è stata necessaria nessuna forma di distacco.

Il segretario comunale ed i responsabili di servizio operano per tutti e due gli Enti.

Si indica, qui di seguito, l'organico del Comune alla data di redazione del presente documento:

Area	categoria professionale	Qualifica funzionale	n. posti	di cui a tempo parziale	%	per un totale di tempo	di cui coperti	di cui vacanti	note
Segreteria e Amministrazione generale	C - C2	Collaboratore	4	1	50%	3	3	0	
				1	50%				
	C - C1	Aiuto collaboratore	1	1	50%	0,5	0,5	0	
Servizio Economico-finanziario	C - C2	Collaboratore	4	1	50%	3,5	1,5	2	
Edilizia Pubblica e privata	D	Funzionario tecnico	1	0	0	1	1	0	
	C - C2	Collaboratore	1	0	0	1	1	0	
	C - C1	Aiuto collaboratore	1	1	50%	0,5	0,5	0	
	B - B3	Capo operaio	2	0	0	2	2	0	
	B - B2	Operaio	1	0	0	1	1	0	
Polizia locale	C - C1	Aiuto collaboratore	2	0	0	2	1	1	posto vacante coperto dal 15/04/2024
	B - B2	operatore	1	1	60%	1,6	1,6	0	
Servizi Scolastici e culturali	C - C2	Collaboratore	1	1	50%	0,5	0,5	0	
	B B2	Cuoca	2	1	83%	1,83	1,83	0	
	A	Ausiliario	6	1	83%	5,36	5,36	0	
1				53%					
<b>TOTALI</b>			<b>27</b>	<b>10</b>	<b>5,79</b>	<b>23,79</b>	<b>20,79</b>	<b>3</b>	

### La sostenibilità economico finanziaria

Con riferimento alla sostenibilità economico-finanziaria dell'ente pare opportuno richiamarsi al paragrafo all'uopo contenuto nel corpo del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio n. 54 del 18.12.2023 di seguito riportato:

#### Situazione di cassa dell'ente:

Fondo cassa presunto al 31/12/2023: € 1.700.000,00

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente:

Fondo cassa al 31/12/2022 € 2.127.639,17

Fondo cassa al 31/12/2021 € 2.102.501,61

Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.169.560,23

#### Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente:

Nel triennio precedente non si è proceduto all'utilizzo di Anticipazione di cassa

#### Livello di indebitamento:

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

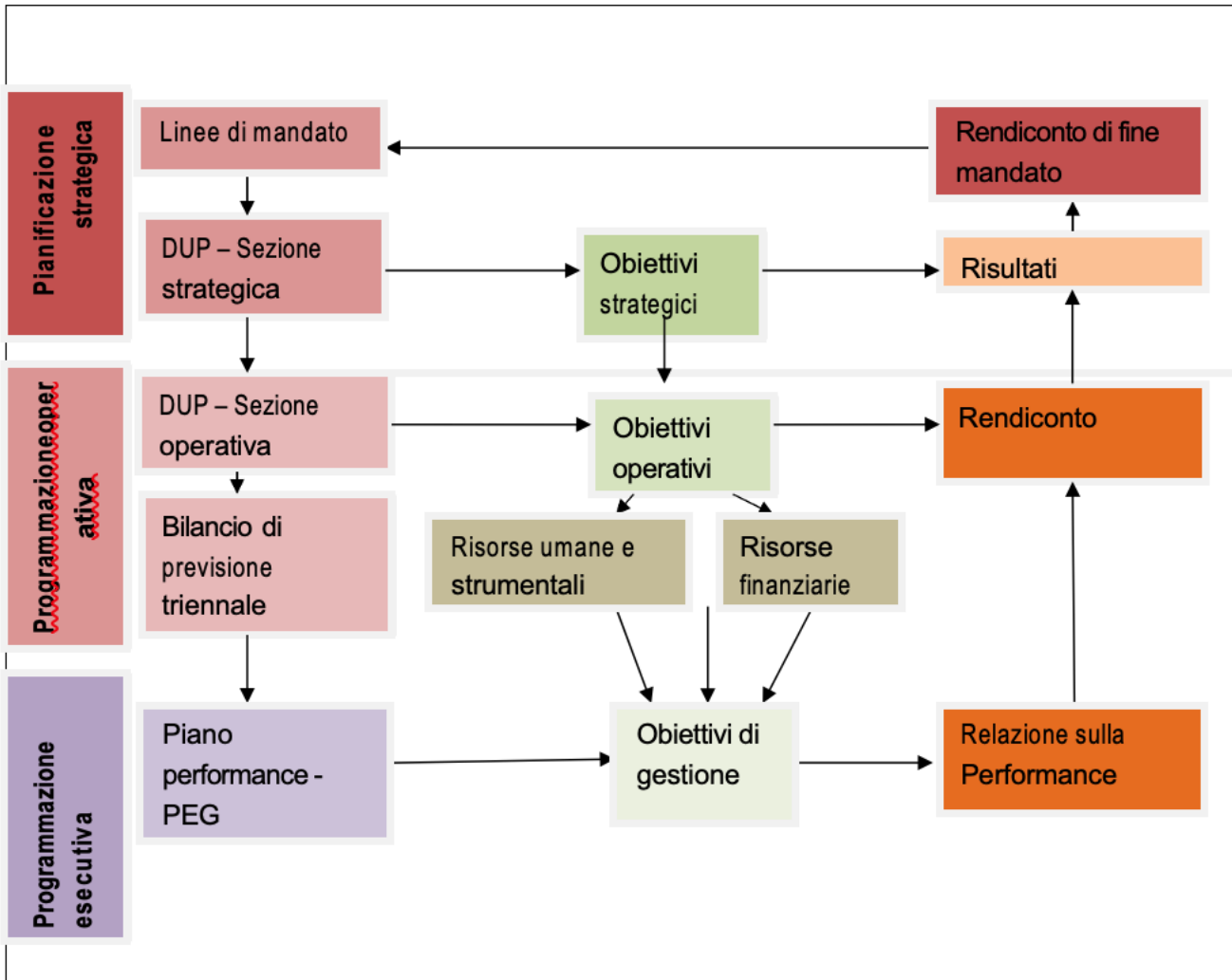
<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2024	50.210,14	4.280.779,90	1,17
2025	46.698,09	4.771.610,93	0,98
2026	44.196,92	4.578.300,60	0,96

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti:

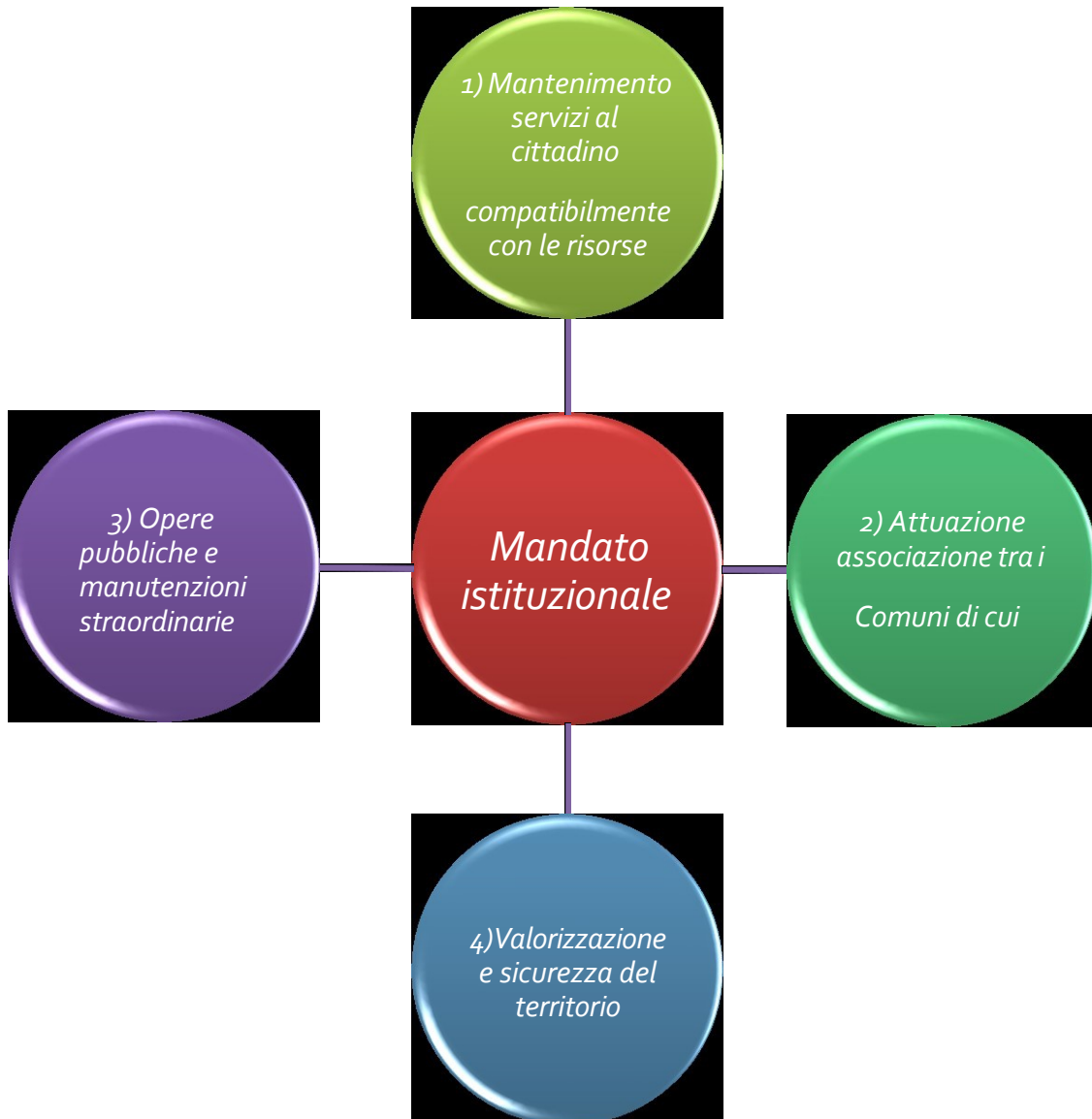
<i>Anno di riferimento</i>	<i>importo</i>	
2023	30.552,67	
2022	0	
2021	0	



*Ciclo della programmazione e della rendicontazione*



L'albero della performance



### La struttura organizzativa.

È definita a pag. 10 del presente documento e prevede la presenza di due responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- D.ssa **Stefania Spagnolo**: segreteria e amministrazione generale, polizia locale, servizi dell'istruzione, socio-culturali e del commercio, area tecnica
- D.ssa **Lucia Boni**: area economico-finanziaria

### Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

### D.ssa Stefania Spagnolo

segretario comunale e responsabile dell'ufficio unico associato "Segreteria e amministrazione generale"

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
<b>1.</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	<i>Organi istituzionali</i>	<i>amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale, agli organi istituzionali ed alla fase costitutiva dei provvedimenti amministrativi quali deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.; comunicazione istituzionale; attività di cerimoniale in occasione delle manifestazioni istituzionali; difensore civico.</i>
	2	<i>Segreteria generale</i>	<i>attività di competenza del Segretario comunale (art. 9 della l.r. 19 agosto 1998, n. 46, statuto, regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi); attività contrattuale di competenza del segretario comunale raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza; tenuta dell'albo pretorio on-line/digitale; adempimenti in materia di "amministrazione trasparente" e di PTPCT notificazione degli atti.</i>

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	<p>amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici, carte di identità, estratti e certificati che concernono lo stato civile, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici, la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile, le notifiche e gli accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici, gli adempimenti in materia topografica (delimitazione delle località abitate e piani topografici), ecografica (attribuzione del nome alle aree di circolazione), numerazione civica e stradario, le autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.</p> <p>amministrazione e funzionamento dei servizi elettorali compresi la ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali; il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali; il rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; le attività inerenti le consultazioni elettorali e referendarie.</p>
	8	Statistica e sistemi informativi	<p>attività finalizzate alla realizzazione di quanto previsto nel programma statistico locale e nazionale (rilevazione, elaborazione, diffusione, archiviazione dei dati statistici, conferimento dei dati al Sistema Statistico Nazionale, collaborazione con altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni), alla valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, alla promozione di studi e ricerche in campo statistico, allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi e delle raccolte di dati, all'attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.</p> <p>Censimenti vari (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi)</p>
	10	Risorse umane	<p>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.</p> <p>Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p>
	11	Altri servizi generali	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.</p> <p>Comprende le spese per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.</p>

## Obiettivo Organizzativo 1

### Linea strategica 4 – L'amministrazione ed i rapporti con la comunità locale.

Si prevede nel corso dell'anno di sostituire la geom. Joelle Vuillermin cat. C-pos. C2 addetta all'ufficio appalti con l'arch. Elisa Mola.

Dato che la sig.ra Anna Christille, cat. C-pos.C2, ha terminato il servizio alle dipendenze del comune di Brusson già a far data del 29.03.2024. La sua posizione verrà occupata dal sig.ra Vuillermin Joelle con passaggio interno..

La posizione C2- vacante sarà occupata con una nuova figura cat. C-pos. C2 che verrà destinata all'ufficio tecnico edilizia privata.

*Risultato atteso:* avvio procedura concorsuale, anche per il tramite della Regione, finalizzata all'assunzione di un collaboratore Cat.C-pos.C2 geometra da assumere presso l'ufficio tecnico edilizia privata.

*Scadenza temporale:* 31.12.2024

## Obiettivo N. 1

Rif. Obiettivo operativo n. 4.1 "Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente"

<i>Descrizione</i>	<i>Limite temporale</i>		
	<i>atteso</i>	<i>effettivo</i>	
<i>Aggiornamento, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016 e dell'allegato 1 alla stessa, che riepiloga gli obblighi di pubblicazione;</i>	31.12.2024		
<i>Aggiornamento del livello Altri contenuti - Accesso civico in relazione alle norme introdotte in materia dal D.Lgs. 97/2016, tenendo conto delle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.</i>	31.12.2024		
<i>Monitoraggio del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità</i>	31.12.2024		
<i>Indicatori</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
<i>Rilievi dagli organi di controllo per mancati aggiornamenti o pubblicazioni</i>	n.	0	
<i>Segnalazioni da cittadini di mancata pubblicazione di documenti o dati</i>	n.	0	
<i>Rispetto dei limiti temporali fissati</i>	%	100	
<i>Segnalazioni da parte dei whistleblowers</i>	n.	0	

### D.ssa Lucia Boni

Responsabile dell'ufficio unico associato "Servizio economico-finanziario"

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Denominazione del programma</i>	<i>Attività rientranti nel programma</i>
<b>1.</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>3</b>	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>	<i>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.</i>

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
			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
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	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.
<b>18.</b> Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Comprende i trasferimenti all'Unité des communes valdôtaines Evançon relativi ai servizi obbligatori e delegati (ad eccezione di quelli relativi al Servizio idrico integrato ed al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani che sono inseriti nelle specifiche missioni).
<b>50.</b> Debito pubblico	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

### Obiettivo N. 1

#### Obiettivo gestionale "Rispettare i termini di approvazione dei principali documenti contabili"

Negli ultimi anni i principali documenti contabili (RPP, DUP, Bilancio e rendiconto) sono stati approvati con ritardo rispetto ai termini previsti dalla legge, provocando la diffida ad adempiere da parte della Presidenza della Regione e causando il rallentamento dell'attività amministrativa. Si ritiene quindi di prioritaria importanza almeno ridurre tali ritardi, tenuto conto della situazione organizzativa in atto e della disponibilità delle risorse umane.			
Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Rendere possibile l'approvazione dei documenti contabili sopra elencati nei termini di legge o con minimo ritardo sugli stessi	Ritardo max di 30 giorni		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Bilancio 2024-2026 approvato	gg. ritardo	Max 30	si

Rendiconto 2023 approvato	gg. ritardo	Max 30	

## Obiettivo N. 2

### Obiettivo gestionale “Rispettare i termini di pagamento delle fatture”

Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni – Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152.			
Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Ritardo nei Pagamenti delle fatture	Ritardo max di 30 giorni		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Indice di tempestività		0	

### Ing. Stefania Spagnolo

Responsabile dell'ufficio unico associato “Edilizia pubblica e privata”

Missione	Programma	Denominazione del programma	Attività rientranti nel programma
1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	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
	6	Ufficio tecnico	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.
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport e tempo libero	Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per

			la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..).
9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	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 delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.
	3	Rifiuti	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
	4	Servizio idrico integrato	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 e 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.

### Obiettivo N. 1

Obiettivo gestionale "Adeguamento centrale termica edificio comunale".

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	30.04.2024		
Inizio lavori	15.05.2024		
Finire i lavori	31.12.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	Si/no		
Inizio lavori	Si/no		
Fine lavori	Si/no		

### Obiettivo N. 2



Obiettivo gestionale “Lavori di riqualificazione del centro storico lotto 2.”

<i>Descrizione</i>	<i>Limite temporale</i>		
	<i>atteso</i>	<i>effettivo</i>	
<i>Iniziare i lavori</i>	30.04.2024		
<i>Finire i lavori</i>	30.10.2024		
<i>Indicatori</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
<i>Inizio 25lavori nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Finire lavori</i>	<i>Si/no</i>		

**Obiettivo N. 3**

Obiettivo gestionale “Lavori di riqualificazione del centro storico lotto 1.””.

<i>Descrizione</i>	<i>Limite temporale</i>		
	<i>atteso</i>	<i>effettivo</i>	
<i>Approvazione progettazione definitiva/esecutiva</i>	30.07.2024		
<i>Iniziare i lavori</i>	30.09.2024		
<i>Finire i lavori</i>	31.12.2024		
<i>Indicatori</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
<i>Progetto esecutivo approvato nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Inizio lavori nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Fine lavori nei termini</i>	<i>Si/no</i>		

**Obiettivo N. 4**

Obiettivo gestionale “Lavori di sistemazione idrogeologica del torrente Fornolle”.

<i>Descrizione</i>	<i>Limite temporale</i>		
	<i>atteso</i>	<i>effettivo</i>	
<i>Approvazione progettazione definitiva/esecutiva</i>	30.09.2024		
<i>Approvazione progettazione esecutiva</i>	30.12.2023		
<i>Aggiudicazione lavori</i>	30.05.2024		
<i>Iniziare i lavori</i>	15.07.2024		
<i>Finire i lavori</i>	30.05.2025		
<i>Indicatori</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
<i>Progetto definitivo approvato nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Progetto esecutivo approvato nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Aggiudicazione lavori nei termini</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Inizio lavori nei termini</i>	<i>Si/no</i>		

**Obiettivo N. 5**

Obiettivo gestionale “Spostamento museo Espace-Herbet”.

<i>Descrizione</i>	<i>Limite temporale</i>		
	<i>atteso</i>	<i>effettivo</i>	
<i>Approvazione progettazione definitiva/esecutiva</i>	30.05.2024		
<i>Finire i lavori</i>	30.06.2024		
<i>Indicatori</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
<i>Approvazione progettazione definitiva/esecutiva</i>	<i>Si/no</i>		
<i>Fine lavori</i>	<i>Si/no</i>		

**Obiettivo N. 6**

Obiettivo gestionale “Partenariato Convenzione Consip- IP”.

Descrizione	Limite temporale		
	atteso	effettivo	
Aggiudicazione	30.07.2024		
Indicatori	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiudicazione	Si/no		

### Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

### Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

D'altra parte, il sistema attualmente in vigore per la valutazione del personale operativo, prescinde dagli obiettivi ed è esclusivamente basato sui comportamenti organizzativi individuali.

### Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Si fa riferimento alle dotazioni d'ufficio, di magazzino ed agli automezzi, desumibili dall'inventario comunale.

### Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance organizzativa dell'Ente**, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance  
(per Segretario comunale)
2. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);  
(per Segretario comunale e Responsabili di servizio)
3. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi;  
(per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione i seguenti punti del nuovo “Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d'Aosta”, ai quali si rimanda espressamente ed integralmente:

Per il Segretario comunale:

#### 4.1 “La valutazione della performance organizzativa dell’ente”

per Segretario comunale e Responsabili di servizio:

#### 4.2 “La valutazione della performance di unità organizzativa”

per Segretario comunale, Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie:

#### 4.3 “La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali”

Per:

- la definizione e il calcolo del punteggio di risultato
- la conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

trovano applicazione i punti 5. e 6. del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”, ai quali si rimanda, con la precisazione che:

a) la pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali sarà la seguente:

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale	
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell’ente	20%	-	-	legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance
$\beta$ valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	-	connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG)
$\gamma$ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	50%	50%	100%	legati al dizionario dei comportamenti organizzativi
<b>TOTALE</b>	100%	100%	100%	

b) le modalità di calcolo del punteggio dei diversi ruoli professionali saranno le seguenti:

1. punteggio totale del segretario e del dirigente =  $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio =  $[(-) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
3. punteggio totale del personale =  $[(-) + (-) + (\gamma \cdot 100)] / 100$

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale e del personale inquadrato nelle categorie troveranno applicazione gli Allegato a) e b) del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”.

Inoltre, secondo i dettami del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*”:

1) la **valutazione del segretario** è disposta dall’organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco), informato l’organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta). È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l’illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

Nel caso in cui l'organo di direzione politico amministrativa e il segretario giungano ad una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambe i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, e operativa per gli enti locali della Valle d'Aosta presso il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

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

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

3) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

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

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

### **Rendicontazione performance anno 2024 - modalità di controllo dei risultati conseguiti**

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

In tema di rendicontazione trova applicazione il punto 4.4 “Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione” del nuovo “*Modello del sistema di valutazione del personale degli enti locali della Valle d’Aosta*” che si riporta di seguito:

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell’ente	PIAO- Sezione della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 50 punti Obiettivo raggiunto: 90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale  Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25  Seconda fascia: punteggio da 26 a 50  Terza fascia: punteggio da 51 a 75  Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

### Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

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

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

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
--	--------------------

<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

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

Inoltre, ogni singolo ente ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

Il salario di risultato non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro per meno di 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno. Tale limite è derogato in caso di cessazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il salario di risultato non spetta, inoltre, ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Pur trattandosi di sottosezione che beneficia meno della libertà di azione nella progettazione e programmazione delle relative strategie, essendo gran parte della materia governata “rigidamente” dalle diverse normative, come noto occorre strutturare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190 del 2012, utilizzando una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale per perseguire le finalità di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’Anac ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e sono specificatamente finalizzati ad individuare e, il più possibile, contenere i rischi corruttivi.

**Sul punto, stante che coerentemente alle finalità della normativa in tema di PIAO, tesa a favorire la stesura di un documento il più possibile snello e di “pronta lettura” (anche e soprattutto da parte della generalità dei consociati) se del caso mediante il rinvio ad appositi allegati, si è ritenuto di operare un richiamo ai momenti salienti del nuovo PTPCT 2024-2026 adottato dall’amministrazione del Comune di Brusson (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30.01.2024) rimettendo alla lettura di quest’ultimo l’analisi di dettaglio dei contenuti in esso previsti.**

Al riguardo, il nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Brusson - triennio 2024-2026 – si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2022 approvato con Delibera dell’Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento approvato con Delibera dell’Autorità n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il comune di Brusson rientra tra i soggetti tenuti all’adozione del PIAO ai sensi del d.l. n. 80/2021, ma il PTPCT del triennio 2021-2023 necessita degli adeguamenti intervenuti con il PNA 2022 anche in coerenza con il Comunicato del Presidente di Anac del 10 gennaio 2024 sui termini di adozione e pubblicazione del PIAO e del PTPCT 2024-2026.

Occorre premettere che nel corso dell’annualità appena trascorsa la struttura amministrativa non ha subito una sensibile variazione nella sua articolazione.

Come da prassi consolidata inoltre, all’elaborazione del Piano ha partecipato l’intera struttura amministrativa, in primis il Segretario comunale e i Responsabili di servizio, che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del comune, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale;

- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio; le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

**La novità principale rispetto al precedente Piano triennale sta nell'adozione delle misure previste dal decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 chiamato anche "Decreto Whistleblowing", riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, in attuazione alla Direttiva (UE) 1937 del 2019.**

Con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 recante le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha dettato le procedure per la presentazione e gestione, dopo aver recepito il parere positivo dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Secondo l'ANAC i canali interni devono fondarsi su strumenti informatici adeguati e debbono garantire la riservatezza – anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia – dei soggetti coinvolti.

**Con Delibera di Giunta comunale n. 9 del giorno 30.01.2024 sono state approvate le linee guida per mettere in atto quanto richiesto dal nuovo assetto normativo.**

Inoltre, in data 19 dicembre 2023, con propria delibera n. 605, il Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. In particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella n. 12 del PNA 2022 contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione ed è stata delineata la disciplina applicabile per la trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione degli appalti (delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 e s.m.i.), sostituendo l'Allegato 1) del PNA 2022 che elenca dati e informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti".

Fermo restando il rinvio al documento PTPCT allegato al PIAO per l'analisi di dettaglio dei contenuti in esso previsti, resta da significare che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

\*\*\*



### **Sezione 3. Organizzazione e capitale umano Lavoro agile - Smart Working**

#### **Premessa**

Il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

#### **Condizioni per l'accesso del lavoratore alle modalità di lavoro agile. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza**

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione comunale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Segretario comunale, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dal Contratto collettivo, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. Avranno diritto ad essere destinati prioritariamente alle modalità di lavoro agile il personale che rientra nelle categorie in ordine di seguito elencate:
  - affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio in possesso di certificazione da parte dell'Autorità sanitaria preposta e/o con familiari conviventi affetti da patologie medesime;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria; in tal caso, dichiara che l'altro genitore convivente non fruisce della stessa misura conciliativa;
  - dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici o che risiedono a maggiore distanza dalla sede di lavoro.

### **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dal Contratto collettivo vigente, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Segretario comunale ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal Contratto collettivo.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e tutti quelli previsti dalla contrattazione di comparto.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Segretario comunale. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente

a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### *Formazione.*

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

Nel Bollettino Ufficiale n. 68 del 29.12.2022 è stata pubblicata la legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025). Modificazioni di leggi regionali.”*

Il comma 1 dell’art. 12 della citata legge dispone che: *“ Per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata.”*

Inoltre, al comma 2 si precisa che *“gli enti locali sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa di cui al comma 1 e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente”*.

Secondo il comma 4, dell’art. 12 della stessa legge: *“La Giunta regionale, con propria deliberazione adottata d’intesa con il Consiglio permanente degli enti locali, è autorizzata a determinare le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti, valutando le peculiarità delle relative forme associative, nonché ad apportare eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti.”*

In data 11.04.2023 con Deliberazione n. 335 la Giunta regionale, in attuazione del comma 4 dell’art. 12 sopracitato, ha determinato le fasce demografiche e i valori soglia di cui al comma 1 dello stesso articolo per tutti gli enti locali e per il comune di Brusson è stato definito il valore soglia percentuale del 31% (Comuni con popolazione sotto i 1000 abitanti);

Con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 16.08.2023 si è provveduto a modificare la pianta organica dell’ente, con l’aggiunta di una unità di personale nell’area vigilanza e trasporti – Polizia locale e ad aggiornare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 nella Sezione riferita al fabbisogno del personale come segue per l’anno 2024:

- assunzione di 1 (una) nuova unità di personale cat.C- pos. C1 da adibire all’ufficio di Polizia locale, quale nuovo agente addetto al servizio, da assumere in servizio a tempo pieno e indeterminato già dal 01.01.2024;

Con deliberazione di Giunta comunale n.93 del 14.11.2023 e determinazione del Segretario comunale n. 20 del 28.02.2024 si è individuata la nuova figura sopramenzionata a mezzo mobilità di personale proveniente dal comune di Ayas da assumere in servizio già a decorrere dal 15.04.2024 con rapporto di *“comando”* per due giornate presso il comune di provenienza sino al 15 gennaio 2025;

Risulta vacante a decorrere dal 30.03.2024 1 posto cat. C – pos C2 nell’Area Segreteria e Amministrazione generale per pensionamento e che si provvederà alla copertura di detto posto mediante mobilità interna di una figura di pari categoria inserita nell’Area tecnica e Tecnico manutentiva con conseguente vacanza di detta posizione.

Il fabbisogno di personale risulta pertanto:

- Anno 2024: 2 unità di personale cat. C -pos. C2 servizio finanziario-contabile- ufficio ragioneria (per le quali è già stata richiesta l'adesione procedura Concorsuale esperita della Regione Autonoma della Valle d'Aosta);  
1 unità di personale cat. C -pos. C2 servizio tecnico e tecnico manutentivo (per la quale è già stata richiesta l'adesione alla procedura concorsuale esperita dalla Regione per la stessa figura);
- Anno 2025: assunzioni non necessarie.
- Anno 2026: assunzioni non necessarie

## ***Sezione 4. Monitoraggio***

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare. (il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).