UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES MONT-ÉMILIUS

PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 e dal decreto- legge 30 aprile 2022, n. 36)

Approvato con deliberazione della Giunta del 22 gennaio 2025, n. 9.

Sommario

Sommario 2
Premessa 3
Sezione 1 5
Scheda anagrafica dell'amministrazione 5
Sezione 2 6
Sottosezione di programmazione 2.1 – Valore pubblico 6
Sottosezione di programmazione 2.2 – Obiettivi strategici e obiettivi di performance 8
Sottosezione di programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza 30
Sezione 3 46
Sottosezione di programmazione 3.1 – Struttura organizzativa 46
Sottosezione di programmazione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile 50
Sottosezione di programmazione – 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 51
Sottosezione di programmazione – 3.4 Piano formativo del personale 53
Sezione 4 54
Monitoraggio 54

Documento n. 1	Documento Unico di Programmazione 2025/2027.
Documento n. 2	Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Émilius.
Documento n. 3	Piano Formativo per il personale 2024 (anno 2025 in aggiornamento).

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 e dal decreto- legge 30 aprile 2022, n. 36, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che 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*.
Il PIAO, ha come obiettivo quello di "*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 finalità del PIAO sono infatti:

- consentire un **maggior coordinamento dell'attività programmatoria** delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una **migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi** ai cittadini e alle imprese.

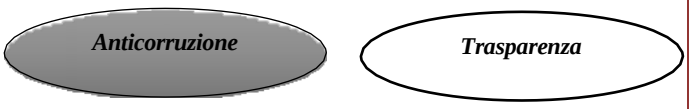
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Poiché gli ambiti di competenza dell'Unité sono molteplici, così come i destinatari delle azioni, al fine di individuare un linguaggio comune di classificazione, l'Unité Mont-Émilius ha utilizzato per il proprio PIAO, quale criterio di aggregazione, le Missioni di bilancio previste dall'articolo 13 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che rappresentano appunto le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante **valenza strategica** e, dall'altro, di un forte **valore comunicativo**, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, come prescritto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, espone: gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del Valore Pubblico (VP), cui è dedicata la prima sottosezione del documento, inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale.

Il PIAO 2025-2027 è così articolato:

PREMESSA
SEZIONE 1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
SEZIONE 2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
2.1 Valore pubblico
2.2 Obiettivi strategici e di performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 
SEZIONE 3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.4 Formazione del personale
SEZIONE 4. **MONITORAGGIO**

Sezione 1
Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius

Indirizzo. Loc. Champeille, 8 – 11020 Quart (AO)

Codice fiscale: 80004630077

Partita IVA: 00563570076

Presidente: Michel MARTINET

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 170

Telefono: +39 0165 765355

Sito web istituzionale: https://www.cm-montemilius.vda.it/

PEC: protocollo@pec.cm-montemilius.vda.it

PEI: info@cm-montemilius.vda.it

Sezione 2
Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione 2.1 – Valore pubblico

Un'amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di **benessere economico, sociale, ambientale e sanitario** della società e del territorio in cui opera. Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per la società.

Per verificare la capacità dell'Ente di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati, intenzionali e non intenzionali, e cambiamenti ottenuti grazie ad esse sulla comunità di riferimento. Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare l'efficacia delle azioni e delle politiche e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare, innanzitutto, gli **stakeholders** di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è negativamente o positivamente influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Ente e, in generale, dai soggetti pubblici e privati coinvolti.

Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio l'impatto sociale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali, l'impatto economico - ovvero l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche – o, ancora, l'impatto ambientale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

È, quindi, necessario individuare, per tali ambiti, **indicatori di impatto** validi, attendibili e sensibili, in grado di rappresentare il grado di raggiungimento dell'esito di interesse, anche tenuto conto che questo spesso è riscontrabile solo nel medio-lungo periodo.

Al fine di identificare, un **linguaggio comune** con il quale rappresentare l'azione della Regione e i suoi diversi ambiti di impatto, si è ritenuto opportuno aggregare le funzioni regionali che si sviluppano su molteplici ambiti nelle **Missioni di bilancio** previste dall'articolo 13 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 che rappresentano appunto le funzioni principali e le finalità perseguite dalle amministrazioni, attraverso l'utilizzo di risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Ciò permette di utilizzare tassonomie già condivise, evitando il moltiplicarsi di categorie e classificazioni. Di seguito, le Missioni sulle quali converge l'azione dell'Unité Mont-Émilius.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio
Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Missione 7 - Turismo
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Missione 50 - Debito pubblico
Missione 60 - Anticipazioni finanziarie
Missione 99 - Servizi per conto terzi

La MISSION – ovverosia la traduzione concreta e fattiva del traguardo, dell'ambizione, dell'aspirazione che anima l'ente – è quella di svolgere in forma associata, nell'ottica di un contenimento delle spese e di una razionalizzazione delle risorse, servizi comunali indispensabili per l'utenza mantenendo, nonostante le diminuzioni delle risorse disponibili, uno standard di offerta qualitativamente alto, attraverso il confronto e la collaborazione con il territorio, attraverso il dialogo e la cooperazione con i Comuni, le altre Unité, il Piano di Zona ed il Segretariato sociale, il Celva e tutti gli enti a vario titolo operanti sul territorio, in un'ottica di sinergia e di lavoro di rete.

Occorre tenere presente che al raggiungimento del Valore Pubblico, concorrono una pluralità di soggetti nazionali, territoriali e locali, pubblici e privati. Gli effetti delle azioni sono spesso rilevabili solamente nel medio-lungo periodo, e possono essere evidentemente condizionati da variabili non prevedibili e situazioni contingenti locali, nazionali e internazionali.

Sottosezione di programmazione 2.2 – Obiettivi strategici e obiettivi di performance

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 dispone che nel PIAO siano evidenziati gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi definiti dall'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

La presente sottosezione sostituisce quindi il *Piano della Performance* previsto dall'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance e la configurazione organizzativa del sistema, il quale include il Sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale a misura del contributo individuale di ciascun dipendente all'azione dell'Ente.

Obiettivi strategici

Nel presente paragrafo sono contenuti gli Obiettivi strategici dell'Unité, che traducono la strategia pluriennale dell'Ente e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione di medio periodo (triennale).

Come evidenziato nel Documento Unico di Programmazione, approvato con **deliberazione di Giunta del 31 luglio 2024, n. 60**, nella sottosezione "OBIETTIVI STRATEGICI", l'Unité Mont- Émilius, nella predisposizione della sua strategia amministrativa per il prossimo triennio, perseguirà i seguenti obiettivi strategici:

1) **OBIETTIVO STRATEGICO. MANTENIMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA.**
   Mantenimento di standard qualitativi elevati dei servizi alla persona (microcomunità, servizio di assistenza domiciliare e nidi di infanzia), con particolare attenzione (relativa ai servizi per anziani) al raggiungimento degli obiettivi di personalizzazione che tengano conto dell'ambito sociale, strutturale e umano più adeguato alle caratteristiche individuali preservando per quanto possibile l'indipendenza funzionale e mantenendo una buona qualità di vita;

2) **OBIETTIVO STRATEGICO. INCREMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA.**
   Incremento del servizio di assistenza domiciliare, attraverso l'aumento del numero degli utenti, della qualità del servizio e del personale;

3) **OBIETTIVO STRATEGICO. SVILUPPO LOCALE.**
   Proporre alla Regione Autonoma Valle d'Aosta la gestione della pista ciclopedonale VELODOIRE.

In allegato si riporta il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (documento n. 1).

Obiettivi di performance

Questo paragrafo contiene gli Obiettivi della performance 2025, che discendono anche dagli Obiettivi strategici dell'Ente. Essi hanno natura operativo-gestionale e sono assegnati annualmente. Devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo raggiungibili, misurabili in modo tale da consentire – a fine periodo – di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Il processo di programmazione prende avvio dalle proposte formulate da parte dei Responsabili dei servizi che, tramite l'attività di supervisione e apporto metodologico, permette il progressivo miglioramento della significatività e misurabilità degli obiettivi.

L'andamento del perseguimento degli obiettivi è oggetto durante l'anno di monitoraggi in itinere, a cadenza trimestrale o semestrale, e di una verifica intermedia, volta a individuare le criticità riscontrate e ad apportare i necessari

correttivi. I risultati saranno rendicontati, alla fine del ciclo annuale, nella Relazione sulla performance, che fornirà anche elementi valutativi utili all'avvio del nuovo ciclo.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Organizzazione delle attività estive nell'anno 2025.	Adozione dell'apposita deliberazione di indirizzo e adozione della determinazione di approvazione dell'elenco degli operatori accreditati a svolgere attività estive sul territorio dell'Unité Mont-Émilius. Accorciamento dei tempi di erogazione dei contributi alla famiglie, con snellimento della procedura necessaria a presentare domanda di contributo	Adozione della deliberazione della Giunta e della determinazione di approvazione dell'elenco degli operatori accreditati entro le scadenze previste.	Adozione delibere e individuazione soggetti accreditati: 30 aprile Erogazione contributo: 30 ottobre
Organizzazione delle attività di soggiorno termale anno 2025 e soggiorno marino invernale anno 2026.	Individuazione dell'Hotel in tempi utili a divulgare il volantino entro il mese di giugno per le terme e ottobre per il soggiorno invernale. Adozione dell'apposita deliberazione di indirizzo e adozione delle relative determinazioni, divulgazione del volantino agli enti.	Adozione della deliberazione della Giunta e della determinazione di approvazione dell'elenco degli operatori accreditati entro le scadenze previste.	Individuazione hotel entro luglio per le terme 2025 e settembre per il soggiorno marino. Divulgazione volantino agli enti coinvolti entro luglio per le terme e entro ottobre 2025 per i soggiorni marini
Controllo e monitoraggio semestrale degli adempimenti per la trasparenza in ottemperanza alle normative vigenti	Gestione dell'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unité, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.	Assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.	Due fasi: primo controllo semestrale entro il 31 luglio e secondo entro il 31 dicembre

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

RESPONSABILE: Dott. Edoardo BOSCARDIN
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Indice di tempestività dei pagamenti	Mantenimento dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali dell'Ente uguale o inferiore ai 30 giorni con pubblicazione trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti.	Si/No	31 dicembre 2025
Scadenze normative approvazione bilancio	Predisposizione degli atti inerenti alle previsioni di bilancio, alla programmazione e agli atti di rendiconto secondo i termini previsti dalla legge.	Si/No	31 dicembre 2025
Razionalizzazione impegni e accertamenti	Sviluppo di un modello di controllo periodico delle entrate inerenti alle quote utenti dei servizi resi al fine di diminuire l'insoluto con possibile ricorso alla riscossione coattiva	Si/No	31 dicembre 2025

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

DIRIGENTE: Dott.ssa Ornella Iris DEGANI
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Organizzazione dei servizi in forma associata – obiettivo dirigenziale	Acquisizione del servizio in concessione per la gestione esterna del canone patrimoniale per l'esposizione pubblicitaria	Predisposizione degli atti tecnici da fornire alla CUC per la procedura di gara ad evidenza pubblica per la gestione in concessione del canone patrimoniale per l'esposizione pubblicitaria.	31 maggio 2025
Miglioramento della riscossione – obiettivo dirigenziale	Contrasto all'evasione fiscale	Analisi della normativa, studio di casistiche problematiche e creazione di azioni volte a disincentivare i comportamenti non corretti dei contribuenti in ambito tributario. Proposta di deliberazione alla Giunta dell'Unité.	31 dicembre 2025

N.B. la scadenza di verifica del raggiungimento degli obiettivi è fissata al 31 gennaio 2026, poiché per il settore tributario il mese di dicembre è periodo di scadenze fiscali con incombenze inderogabili.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Gestione dell'ufficio del personale	Migliorare l'organizzazione interna dell'ufficio del personale attraverso la creazione di una maggiore sinergia, integrando e portando a pieno regime le nuove risorse da poco inserite.	Minori tempi di reazione alle sollecitazioni esterne e maggiore fluidità di gestione e smaltimento del flusso di lavoro, con conseguente alleggerimento della mole di lavoro.	31 dicembre 2025
Procedure selettive	Concludere le procedure concorsuali attualmente in corso ed espletare le procedure previste nella deliberazione di Giunta 78 del 02/10/2024.	Concludere l'iter delle procedure e comunicare gli esiti agli Enti coinvolti.	30 ottobre 2025
Riorganizzazione degli archivi fisici e digitali della documentazione dell'ufficio	Controllo ed eventuale aggiornamento dei modelli utilizzati dall'ufficio e sfoltimento delle cartelle e degli archivi in capo all'ufficio	Maggiore facilità nel reperimento di dati, modelli ed informazioni	31 dicembre 2025
Collaborazione e coordinamento delle attività trasversali con gli altri uffici e strutture dell'Unité	Incontri e confronti con gli altri uffici e le strutture dell'Ente, al fine di poter comprendere i compiti ed i bisogni di ciascuno e di poter agire nella piena collaborazione reciproca	Piena presa di consapevolezza delle mansioni in capo agli altri uffici, in modo da poter essere più efficienti e puntuali, e di massimizzare la resa dell'Ente	31 dicembre 2025

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
(ISTITUZIONI SCOLASTICHE)

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di un miglioramento del servizio rivolto agli studenti.	Acquisto di materiale di pulizia e monouso per la pulizia dei locali (per il personale ausiliario in servizio presso le istituzioni scolastiche).	Acquisti mensili di materiale di pulizia e monouso per le istituzioni scolastiche. Rendicontazione semestrale della spesa e richiesta di rimborso alle istituzioni scolastiche.	Entro il giorno 15 di ogni mese. Mesi di agosto e di febbraio di ciascun anno.
Espletamento delle mansioni del personale ausiliario in servizio presso le istituzioni scolastiche in armonia con il personale docente, con il personale non docente e con gli studenti.	Espletamento delle mansioni del personale ausiliario in servizio presso le istituzioni scolastiche in armonia con il personale docente, con il personale non docente e con gli studenti.	Eventuali segnalazioni da parte del Dirigente scolastico in cui è impiegato il personale ausiliario in questione, ai sensi dell'articolo 8 del "*Protocollo per la gestione del personale ausiliario delle Istituzioni scolastiche Mont Emilius 1, 2 e 3*".	31 dicembre 2025

MISSIONE 07 – TURISMO
PROGRAMMA 01– SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

RESPONSABILE: Arch. Stefano THEDY
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Gestione dei progetti di inclusione attiva per l'Unité e i Comuni membri.	Progetti di inclusione attiva	Affidamento del servizio	*30 giugno 2025*
Manutenzione degli edifici.	Manutenzione edifici gestiti.	Gestione e monitoraggio del servizio	31 dicembre 2025

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA 03 – RIFIUTI TERRITORIO ED AMBIENTE

RESPONSABILE: Ing. Damiano ROSSI
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

Con la convenzione tra le Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis e Valdigne-Mont Blanc per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti, approvata con deliberazione di Giunta n. 72 del 18 dicembre 2017 e sottoscritta in data 6 febbraio 2018, a partire dal mese di ottobre 2018 è stato istituito l'Ufficio Associato Rifiuti.

L'ente responsabile della gestione dell'Ufficio Associato Rifiuti è, pertanto, l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, la quale ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi, declinandoli all'interno dei propri atti di programmazione.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
PROGRAMMA 05 – VIABILITÀ ED INFRASTRUTTURE STRADALI

RESPONSABILE: Arch. Stefano THEDY
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Lavori sulla pista ciclopedonale VELODOIRE.	Lavori di manutenzione straordinaria ed adeguamento della pista ciclopedonale VELODOIRE	Esame progettazione	31 dicembre 2025

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 1 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Espletamento delle mansioni del personale educativo in servizio presso i nidi di infanzia, in armonia con le cooperative che gestiscono il servizio.	Espletamento delle mansioni del personale educativo in servizio presso i nidi di infanzia, in armonia con le cooperative che gestiscono il servizio.	Eventuali segnalazioni da parte del coordinatore del nido di infanzia in cui è impiegato il personale educativo in questione.	31 dicembre 2025

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

DIRIGENTE: Segretario Dott.ssa Cristina MACHET
REFERENTE POLITICO: Presidente Michel MARTINET

OBIETTIVI DI PERFORMANCE	*OBIETTIVI OPERATIVI*	*INDICATORE DI RISULTATO*	*SCADENZA PREVISTA*
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori delle cucine** operanti nelle due strutture: organizzazione di eventi con cadenza stagionale a tema per gli ospiti (proposta - organizzazione e attuazione), in un'ottica di collaborazione all'interno della stessa tra cucina e struttura.	Verifica della realizzazione dell'evento da parte delle referenti di struttura.	31 dicembre 2025
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori sociosanitari**: utilizzo corretto di tutto il materiale messo a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni (prodotti per la cura della persona, dispositivi di protezione individuale, attenzione nel non rovinare/sporcare muri, porte ecc. durante la movimentazione con attrezzature) in un'ottica di risparmio per l'Ente evitando spreco materiale.	Verifica annuale degli acquisti del materiale in relazione alle dimensioni della struttura e al numero degli utenti.	31 dicembre 2025
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori sociosanitari** operanti nelle due strutture: partecipazione attiva alle attività di animazione della struttura, realizzando delle giornate dedicate	Verifica della realizzazione dell'evento da parte delle referenti di struttura.	31 dicembre 2025

	all'ospite oltre che nei momenti conviviali in cui non vi è animazione, lo svolgimento della stessa da parte degli operatori.		
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori Socio-sanitari** operanti presso le due strutture e presso il servizio a domicilio: partecipazione attiva alle attività formative facoltative, compresi gli incontri con Assistenti Sociali.	Verifica della maggior partecipazione (nella misura del 10%) rispetto all'anno 2024.	31 dicembre 2025
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori Socio-sanitari** operanti presso il servizio a domicilio: gestione dei servizi alla persona con particolare attenzione alla cura della persona, tenendo conto della necessità di coniugare una dimensione di attenzione alla sfera affettiva, emotiva e umana dell'utente.	Monitoraggio della gestione dei servizi alla persona attraverso i questionari consegnati agli utenti del servizio.	31 dicembre 2025
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento al **personale ausiliario** operante nelle due strutture: utilizzo corretto di tutto il materiale messo a disposizione per lo svolgimento delle proprie mansioni (detersivi, materiale per la pulizia, ecc.) in un'ottica di risparmio per l'Ente evitando spreco di materiale, a volte anche inquinante.	Verifica annuale degli acquisti del materiale dedicato in relazione alle dimensioni della struttura.	31 dicembre 2025
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli **operatori delle cucine** operanti nelle due strutture: utilizzo corretto di tutto il materiale messo a disposizione per lo	Verifica annuale degli acquisti del materiale pulizie e delle derrate alimentari in relazione alle dimensioni della struttura e del	31 dicembre 2025

	svolgimento delle proprie mansioni (detersivi, materiale per la pulizia, ecc.) e del rifornimento delle derrate alimentari in un'ottica di risparmio per l'Ente evitando sprechi.	numero dei pasti preparati.	
Efficienza ed efficacia nei servizi alla persona erogati nelle microcomunità di Fénis e di Gressan e nel servizio di assistenza domiciliare.	In riferimento agli operatori delle cucine e socio-sanitari, collaborazione tra di loro per la gestione dei menù individuali per motivi di salute al fine di tutelare l'utente.	Verifica dell'attuazione del menù da parte delle referenti di struttura	31 dicembre 2025
Manutenzione degli edifici.	Necessario eseguire alcuni interventi di ammodernamento nelle due strutture come da relazione predisposta dalle referenti e condivisa con la Giunta al fine di agevolare il lavoro degli operatori e migliorare la qualità dei servizi all'interno delle micro	Verifica dello svolgimento delle attività indicate.	31 dicembre 2025

Pari opportunità ed equilibrio di genere

In questo paragrafo sono illustrate le Azioni per le pari opportunità e l'equilibrio di genere, individuate in attuazione dei principi di parità e pari opportunità nei luoghi di lavoro contro le discriminazioni di genere, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Per gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta diversi dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, il Celva con nota assunta agli atti il 16 gennaio 2025 nostro prot. n. 541 ha trasmesso il Piano di Azioni Positive 2025/2027 (PAP) predisposto dal Comitato Unico di Garanzia. Precisando che, il Piano non ha ancora ottenuto il rilascio del parere da parte della Consigliera di Parità. Si riporta il Piano in attesa del parere di cui sopra, che sarà trasmesso a breve dal Cug.

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) per il triennio 2025-2027, in base a quanto previsto dall'articolo 48 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, delinea le strategie per la promozione della parità di genere e pari opportunità.
Il PAP costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Le azioni positive, come definite dall'articolo 42 Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 sono misure specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto connesse alla rilevazione di una disparità di trattamento.
Il Piano si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi della situazione di fatto nella quale si opera, a cui si rimanda, mentre l'altra, più operativa, contiene l'indicazione degli obiettivi generali e azioni positive finalizzati a determinare una generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo e lavorativo, di seguito riportati:

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius

2025/2027

INTRODUZIONE

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.
A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.
L'art. 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:
1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.
La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "*parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*".
L'anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all'interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.
La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante "*Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali

adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.
Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l'eventuale mancata adozione.
L'art. 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l'attività dei CUG.
Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l'Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.
Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.
Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015 la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all'art. 6, comma 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.
Dato atto che, a norma dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, tutti i documenti aventi contenuto programmatorio e/o organizzativo debbano confluire nel Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2022/2024, ha predisposto per il triennio 2025/2027 il Piano delle Azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta, in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

AREE DI INTERVENTO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2025/2027, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

Azione positiva: Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo

Azione positiva: Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni

Azione positiva: Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici

RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.
Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.
Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziate nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTII	PERIODO
1	**Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento**	**- Personale** **- CPEL**	**1**	**Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti**	**- Ufficio formazione Regione/Celva** **- Struttura**	**2025/2027**
2	**Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.**	**- Personale** **- Amministratori** **- Organismi di parità**	**1**	**Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità**	**- CUG** **- Struttura Competente dell'ente** **- CPEL** **- Organismi competenti**	**2025/2027**
3	**Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale**	**- Personale** **- Amministratori** **- Utenti esterni** **- Amministratori**	**1**	**Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici**	**- CUG** **- CPEL** **- Struttura** **- Competente dell'ente**	**2025/2027**

AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	**Creare strumenti per facilitare la conciliazione**	**- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale**	**1**	**Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti**	**- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL**	**2025/2027**

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	**Migliorare il benessere organizzativo**	**- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.**	**1**	**Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi**	**- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL**	**2025/2027**
2	**Prevenire le discriminazioni**	**- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS**	**1**	**Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici**	**- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL**	**2025/2027**

Sottosezione di programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione contiene il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il documento di natura programmatoria con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione, definendo le misure (interventi organizzativi) volti a prevenire il rischio, nonché le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Analisi del contesto interno

Tale analisi rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, delle dinamiche sociali, economiche e culturali e delle caratteristiche organizzative interne.

Un'approfondita analisi del contesto esterno all'Unité, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale l'Unité opera, è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Giunta del 31 luglio 2024, n. 60, al quale espressamente si richiama.

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione; risulta, quindi, opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

ANNO 2024							
Comuni	0 - 14 anni		15 – 64 anni		65 anni e più		Totale
	Totale	% sulla popolazione totale	Totale	% sulla popolazione totale	Totale	% sulla popolazione totale	Totale
Brissogne	111	11%	650	67%	211	22%	972
Charvensod**	284	12%	1.577	66%	544	23%	2.405
Fénis	250	14%	1.111	62%	429	24%	1.790
Gressan	401	12%	2141	64%	780	23%	3.322
Jovençan	85	12%	477	67%	153	21%	715
Nus	374	13%	1.911	65%	655	22%	2.940
Pollein	178	12%	919	63%	351	24%	1.448
Quart	580	14%	2.669	64%	904	22%	4.153
Saint-Christophe**	437	13%	2.168	62%	867	25%	3.472
Saint-Marcel	144	11%	860	66%	300	23%	1.304
Totale	***2.844***		***14.483***		***5.194***		***22.521***

Dato aggiornato all'ultimo disponibile, ossia 31 dicembre 2024

** Dato parzialmente aggiornato

Con l'obiettivo di costruire un'ottima gestione strategica, si deve necessariamente partire da un'analisi delle attuali strutture, poste nel territorio di competenza dell'ente e dei servizi erogati da quest'ultimo.

A tal fine sono riportate di seguito delle tabelle riassuntive delle informazioni riguardanti le infrastrutture presenti nel territorio di competenza.

STRUTTURE	QUANTITÀ	SUPERFICIE O CAPIENZA
SEDE	N. 1	720 MQ
SEDE DISTACCATA	N. 1	200 MQ
NIDO DI INFANZIA DI NUS	N. 1	N. 30
NIDO DI INFANZIA DI SAINT-CHRISTOPHE	N. 1	N. 60
NIDO DI INFANZIA DI CHARVENSOD	N. 1	N. 75

SCUOLE MEDIE	N. 2	N. 500
STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI	N. 2	N. 67
IMPIANTI SPORTIVI *(PISTA CICLO PEDONALE VELODOIRE)*	N. 1	23.786 ML
IMPIANTI SPORTIVI *(PALESTRA PER L'ARRAMPICATA)*	N. 1	281,14 MQ
IMPIANTI SPORTIVI *(VIA FERRATA CRESTONE OVEST DEL MONT EMILIUS)*	N. 1	400 m.s.m.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente e la tipologia di servizi erogati (il 90% del personale dipendente è impiegato nei servizi socio assistenziali), l'Unité risulta essere scarsamente a rischio di fenomeni corruttivi.
L'Unité, inoltre, ha un bilancio di "finanza derivata" in quanto le risorse finanziarie vengono trasferite dai Comuni e dalla Regione. L'ente gestisce soprattutto servizi per conto dei Comuni, alcuni dei quali sono affidati in appalto a concessionari. Si ritiene dunque poco probabile che si possano verificare episodi corruttivi.

Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicato nelle successive tabelle.

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (di cui alla Tabella E)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui sopra: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici (vi si è aggiunta dall'anno 2017, la sotto-area del Servizio Associato Tributi).
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:
- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
I rischi vengono identificati:
a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

CAUSE E AREE DI RISCHIO

Dall'analisi effettuata si rilevano possibili condotte a rischio correlate a:
- alterazione dei tempi in termini di ritardate o mancate assegnazioni ed avvii dei procedimenti;
- alterazione dei contenuti e/o della documentazione in generale ovvero uso improprio della discrezionalità nella rappresentazione dell'istruttoria, nella definizione di obiettivi "facilitati" a vantaggio di determinate risorse, nell'elaborazione dei contributi che concorrono alla formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione;
- rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio;
- alterazione dei contenuti e/o della documentazione in generale ovvero uso improprio della discrezionalità nella rappresentazione dell'istruttoria e/o del rapporto informativo, nella valutazione dell'istanza, nella mancata trasmissione di specifiche richieste agli uffici interni competenti;

- alterazione della documentazione per occultare eventuali inadempimenti contrattuali, favorire determinate aziende in sede di programmazione e di scelta di un nuovo servizio o tecnologia;
- abuso dei privilegi di amministratore dei sistemi per acquisire o rendere disponibili a terzi dati personali e/o riservati;
- uso improprio della discrezionalità in sede di affidamento, operando scelte in favore di frazionamento in lotti, procedure negoziate, elusione degli obblighi per gli acquisti sul mercato elettronico…;
- sovrastima del costo degli interventi;
- alterazione dei dati di bilancio e/o della certificazione dei contributi versati;
- mancata verifica della documentazione al fine di eludere specifiche attività di controllo (documenti di rendicontazione mensile, decreti di liquidazione, conformità di quanto sviluppato alle specifiche iniziali…);
- alterazione dei dati gestionali (personale) per favorire determinate risorse e/o dei dati di fatto per facilitare la stipula di convenzioni, specifici corsi formativi…;
- conflitto di interessi (situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata a un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241).

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	*Sotto-aree di rischio*	*Processo interessato*	*Esemplificazione del rischio*	*Valore medio della probabilità*	*Valore medio dell'impatto*	*Valutazione complessiva del rischio*
Ufficio Personale e altri uffici	***Reclutamento***	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	4	8 (medio)
Ufficio Personale	***Reclutamento***	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	1	4	4 (basso)
Ufficio Personale	***Reclutamento***	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 (medio)
Ufficio Personale	***Progressioni di carriera***	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 (basso)
Ufficio Personale e altri uffici	***Conferimento di incarichi di collaborazione***	Attribuzione incarichi occasionali (di cui all'articolo 7 del D.lgs.n.165/2001)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	4	8 (medio)

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	*Sotto-aree di rischio*	*Esemplificazione del rischio*	*Valore medio della probabilità*	*Valore medio dell'impatto*	*Valutazione complessiva del rischio*
Ufficio Appalti	***Definizione oggetto affidamento***	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Individuazione strumento per l'affidamento***	Alterazione della concorrenza	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Requisiti di qualificazione***	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Requisiti di aggiudicazione***	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 (medio)
Ufficio Appalti	***Valutazione delle offerte***	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 (medio)
Ufficio Appalti	***Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte***	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 (basso)

Ufficio Appalti	***Procedure negoziate***	Alterazione della concorrenza; Violazione del divieto artificioso frazionamento; violazione del criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 (medio)
Ufficio Appalti	***Affidamenti diretti***	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	3	3	9 (medio)
Ufficio Appalti	***Revoca del bando***	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Redazione cronoprogramma***	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Varianti in corso di esecuzione del contratto***	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	4 (basso)
Ufficio Appalti	***Subappalto***	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 del Codice dei contratti pubblici	3	3	9 (medio)
Ufficio Appalti	***Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto***	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 (basso)

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	***Sotto-aree di rischio***	***Processo interessato***	***Esemplificazione del rischio***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Controllo SCIA attività produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 (basso)
Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di attività produttive	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 (medio)
Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Controllo SCIA attività produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 (basso)

Servizio associato di Sportello unico per le attività produttive	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di edilizia privata produttiva	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 (medio)
Servizio associato in materia di radio-telecomunicazio ni	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Controllo SCIA in materia di radio-tele comunicazioni	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 (basso)
Servizio associato in materia di radio-telecomunicazio ni	***Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an***	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radio-telecomunicazioni	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 (medio)

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	***Sotto-aree di rischio***	***Processo interessato***	***Esemplificazione del rischio***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Ufficio servizi sociali	***Provvedimenti amministrati vincolati nell'an***	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	1	3	3 (basso)
Tutti gli uffici	***Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale***	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 (medio)

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	***Sotto-aree di rischio***	***Processo interessato***	***Esemplificazione del rischio***	***Valore medio della probabilità***	***Valore medio dell'impatto***	***Valutazione complessiva del rischio***
Ufficio Ragioneria	***Processi di spesa***	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 (medio)
Ufficio Espropri	***Espropriazioni per pubblica utilità***	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	2	2	4 (basso)

Tutti gli uffici	***Pareri endo-procedimen tali***	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore in particola- re per favorire destinatario del procedimento.	2	2	4 (basso)
Servizio Associato Tributi (ufficio centralizzato dal 1° gennaio 2017)	***Tributi***	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 (medio)

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.
In particolare, sono stati effettuati controlli e monitoraggi sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione, attraverso:

- la distinzione, quando possibile date le ridotte dimensioni dell'ente, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;
- la conformità dei procedimenti alle disposizioni legislative e regolamentari;
- il rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni;
- la diffusione della conoscenza e la verifica del rispetto del Codice di Comportamento e l'onere dei dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l'obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- la valutazione dell'incompatibilità e dell'inconferibilità di ogni incarico di consulenza o collaborazione esterna, con l'emissione di apposite dichiarazione di non sussistenza da parte del Segretario;
- l'istruttoria per il rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti, che prevede la valutazione di tutti i profili di conflitto di interesse, anche se potenziali;
- monitoraggio sulle forme di tutela messe in atto a favore dei cd. Whistleblower.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	*Obiettivi*	*Tempi*	*Responsabili*
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario

Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi (di cui all'articolo 7 del D.lgs. 165/2001)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza (di cui al D.lgs. 33/2013)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. 33/2013	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e dirigenti
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice di procedura penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, di cui all'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 del 2000;
- controllo annuale dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: cri.machet@cm-montemilius.vda.it.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	*Obiettivi*	*Tempi*	*Responsabili*
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Dirigenti
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Dirigenti

Ricorso a Consip S.p.A. e al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto-soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di Eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, assicurare di norma un livello minimo di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. 33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- controllo annuale dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: cri.machet@cm-montemilius.vda.it.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	*Obiettivi*	*Tempi*	*Responsabili*
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. 33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabili di istruttoria e del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti

Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- controllo annuale dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: cri.machet@cm-montemilius.vda.it.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	*Obiettivi*	*Tempi*	*Responsabili*
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto del Regolamento per l'ottenimento dei contributi e di altri sussidi o vantaggi economici approvato dall'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. 33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento e personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- controllo annuale dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: cri.machet@cm-montemilius.vda.it.

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	*Obiettivi*	*Tempi*	*Responsabili*

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. 33/2013	Dirigenti, responsabile del procedimento e personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: cri.machet@cm-montemilius.vda.it.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il processo di gestione del rischio comprende infine l'importante fase di monitoraggio e riesame periodico attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.
Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
Il monitoraggio sull'idoneità e l'eventuale riesame conseguono in particolare al monitoraggio complessivo e – salvo esigenze che rendano opportune o necessarie modifiche in corso d'anno – avvengono a cadenza annuale, in occasione della definizione del successivo piano annuale. Si segnala, peraltro, come in ogni caso, nell'individuare le misure di trattamento specifiche, si debba tenere conto della struttura, attuazione, idoneità ed efficacia di quelle già in essere.
In tale attività vi è, ancora, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti chiamati a collaborare con il RPCT nella definizione del Piano e nella sua attuazione, attraverso il monitoraggio di "primo livello", lo scambio costante di informazioni, gli incontri, le continue interlocuzioni con il RPCT e il suo gruppo di lavoro.
Pertanto, il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, coordinato dal RPCT, è un momento di confronto e dialogo tra tutti i soggetti coinvolti per riverificare i principali passaggi e risultati, al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare ulteriori processi organizzativi, migliorare i criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza sono, come richiesto dal PNA 2016 e dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, unificati in capo a un unico soggetto. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unité è il Segretario Dott.ssa Cristina Machet, nominata con Decreto presidenziale del 22 giugno 2021, n. 9.

La nomina quale RPCT è stata debitamente comunicata all'ANAC.

Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA)

L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.
Il ruolo di RASA per l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius è svolto dal Segretario, il quale è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

Commissione Indipendente di Valutazione (OIV)

In base a quanto previsto dall'articolo 6 della Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione.
Essa è composta da tre membri e svolge le sue funzioni, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le proprie funzioni per l'Amministrazione regionale, per gli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione e per gli enti locali e le loro forme associative.
I dati ad essa relativi sono reperibili al seguente link:
https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/personale/oiv/
Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono consultabili i documenti che questo organismo redige a seguito della verifica della Trasparenza: Documento di attestazione, Scheda di sintesi e griglia di verifica.

Comunicazione e consultazione

Per la comunicazione valgono le medesime considerazioni in materia di trasparenza, con gli strumenti flessibili dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
A questi si aggiungono strumenti meno formali, quali le news sul sito istituzionale.
Per assicurare la diffusione dell'intero documento, il RPCT disporrà la pubblicazione del PIAO nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", e trasmetterà comunicazione dell'avvenuta approvazione del PIAO ai responsabili di servizio, raccomandando la diffusione del documento presso tutto il personale.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", si occupa del cosiddetto *whistleblowing*.

Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Le segnalazioni potranno essere effettuate in tre modi:

- ✓ al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: cri.machet@cm-montemilius.vda.it oppure presentata in formato cartaceo presso l'ufficio di segreteria;
- ✓ all'Autorità nazionale Anticorruzione facendo ricorso all'apposita pagina web di ANAC: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/ che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima;
- ✓ sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se inoltrata presso l'Unité. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Le segnalazioni devono essere improntate all'interesse e alla promozione dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione e non devono essere funzionali a esigenze o interessi individuali.

Il *whistleblower* potrà rivolgersi alla propria amministrazione, ma anche ad amministrazioni diverse, non essendovi una gerarchia tra canali di segnalazione.

Si segnala, infine, che nel caso in cui l'illecito che si vuole segnalare riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione 3.1 – Struttura organizzativa

Questa sottosezione contiene una descrizione dell'assetto organizzativo delle strutture facenti capo all'Unité. La struttura organizzativa dell'ente prevede le seguenti strutture (aree):

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI
- AREA TECNICA
- SERVIZIO ASSOCIATO RIFIUTI
- AREA SOCIO-ASSISTENZIALE
- AREA SOCIO-EDUCATIVA
- AREA SCOLASTICA

Tali aree sono strutturate secondo un modello gerarchico-funzionale che riconosce le seguenti figure in ordine:

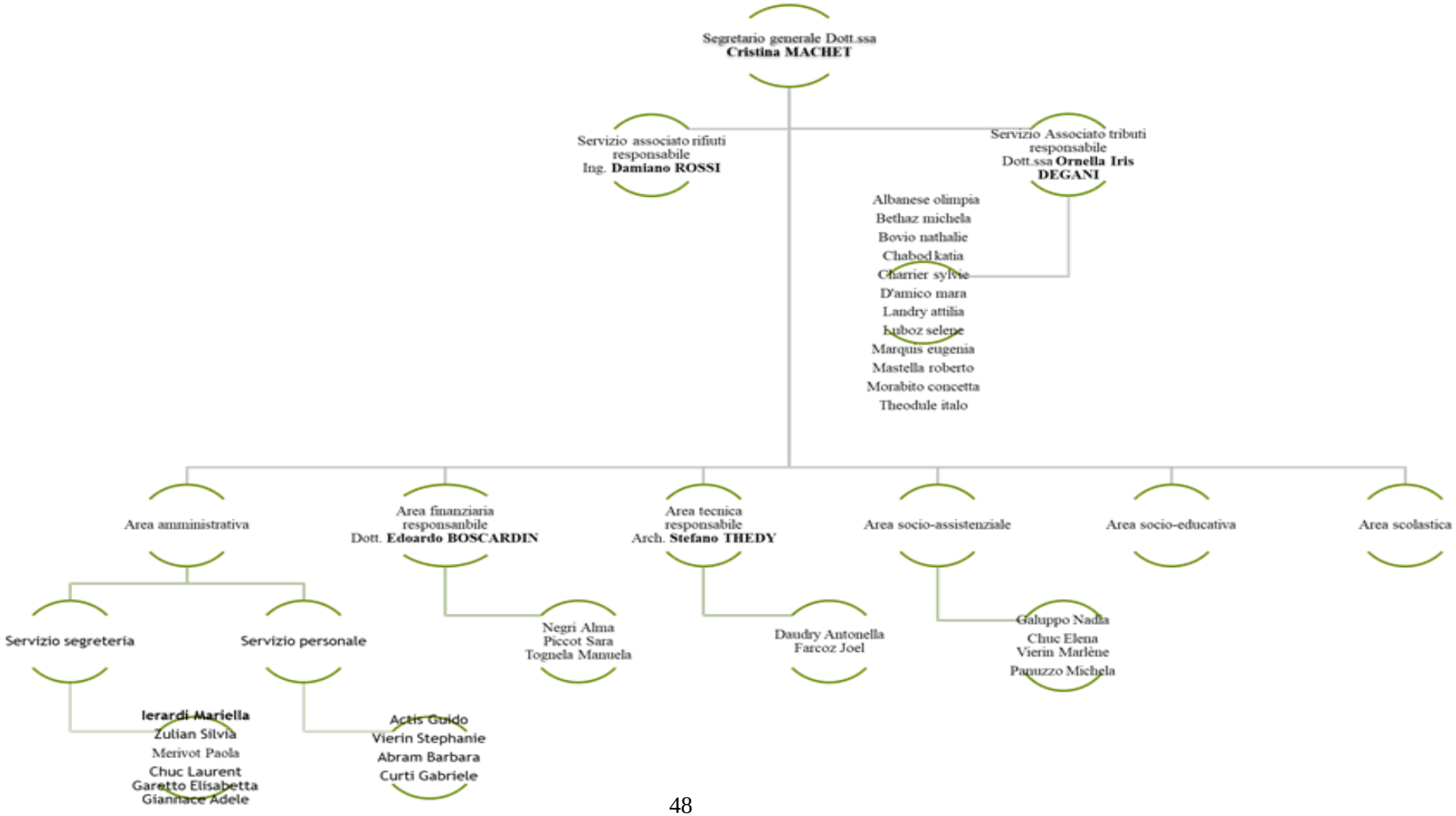
1. N. 1 Segretario;
2. N. 1 Dirigente;
3. N. 2 Responsabili di servizio

Al 31 dicembre 2024 la consistenza del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, era la seguente:

PERSONALE	**UNITÀ DI PERSONALE**
Dirigenti	2
Funzionari	5
Collaboratori e Educatori	26
Aiuto collaboratori	4
Coadiutori	2
Operatori socio-sanitari	84
ADEST	4
Cuochi	4
Aiuto cuochi	8
Ausiliari	31
TOTALE	**170**

.

L’organigramma dell’ente è il seguente:



Si precisa che in data 28 giugno 2024, con Decreto del Presidente n. 2, è stato nominato Responsabile dell'Area tecnica l'Arch. Stefano Thedy, dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria e posizione D, con decorrenza 1° luglio 2024 sino al termine del mandato amministrativo del Presidente incarica.

Si precisa altresì che in data 1° febbraio 2022, con Decreto del Presidente n. 1, è stato nominato Responsabile dell'Area finanziaria il Dott. Edoardo Boscardin, dipendente dell'Ente inquadrato nella categoria e posizione D, con decorrenza dal 1° febbraio 2022 e sino al 31 gennaio 2025.

Si riporta, qui di seguito, il prospetto previsionale delle cessazioni dal servizio, nel triennio 2025/2027.

Riepilogo delle cessazioni – Anno 2025, 2026 e 2027

CATEGORIA	A	B1	B2	B2S	C1	C2	D	DIRIGENTE
TOTALE **Anno 2025**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
TOTALE **Anno 2026**	**0**	**0**	**1**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**
TOTALE **Anno 2027**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Sottosezione di programmazione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione ha attuato, nel periodo di emergenza Covid-19 e sino al 15 ottobre 2021 il lavoro agile, derogando all'obbligo di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile di cui all'articolo 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
A seguito della disposizione relativa alla fine dello smart-working emergenziale nella Pubblica Amministrazione a decorrere dal 15 ottobre 2021, il personale è rientrato in presenza e il lavoro agile è rimasta in vigore quale modalità ordinaria solo per i lavoratori fragili gravati da specifiche patologie.

A seguito della sperimentazione della disciplina del lavoro agile, avvenuta nell'anno 2022 con deliberazione di Giunta del 1° giugno 2022, n. 53, l'Unité, con deliberazione di Giunta del 16 novembre 2022, n. 97, ha approvato il "Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius" in via definitiva. Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In allegato si riporta il "*Nuovo regolamento per la disciplina del Lavoro Agile dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Émilius*" (documento n. 2).

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire ad almeno il 60 per cento del personale in servizio che possa, ove lo richieda, avvalersi di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, riducendo le assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera;
- ridurre, in considerazione dell'attuale congiuntura economica, caratterizzata da forte inflazione, l'aumento incontrollato dei prezzi dei carburanti e la conseguente erosione del potere di acquisto delle famiglie, la quota di reddito destinata alle spese di viaggio e trasporto per raggiungere la sede di lavoro abituale.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta all'Ufficio personale tramite protocollo, entro le seguenti finestre temporali: 20 novembre, 20 febbraio, 20 giugno, 20 agosto di ogni anno.
Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione del Segretario che ne verifica la compatibilità. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il Segretario fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
Ciascun lavoratore è messo a conoscenza dell'informativa sulla sicurezza del lavoratori (art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81), e delle modalità della rendicontazione del lavoro agile.

Sottosezione di programmazione – 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In via generale, i principali indirizzi strategici in materia di reclutamento del personale possono essere così sintetizzati:

- **Rinnovamento delle norme sul reclutamento del personale**, in linea con la normativa nazionale e regionale, in particolare per quanto riguarda la ridefinizione delle prove di accesso e selezione che dovranno essere sempre più finalizzare non solo a misurare le competenze in possesso dei candidati (sapere), ma allo stesso tempo le capacità di problem solving e di concreta applicazione del bagaglio culturale e professionale posseduto (saper fare) e l'esercizio ottimale del ruolo assegnato e il modo di porsi all'interno dell'organizzazione (saper essere);
- **Analisi dei fabbisogni di personale** e conseguente assegnazione delle unità di personale, tenendo presente le funzioni e le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere anziché sulla base di criteri storici di organico e turn over delle strutture;
- Introduzione di un **sistema delle competenze** per favorire l'incrocio tra competenze attese in continua evoluzione e competenze possedute.

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che, al comma 2, stabilisce che: "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2*."

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80 "*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*", che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: 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) (piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Si precisa che, allo stato attuale, è possibile prevedere a breve termine il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, con particolare riferimento ai pensionamenti, in quanto l'Ente viene a conoscenza della cessazione del dipendente attraverso comunicazioni ufficiali da parte degli istituti di previdenza sociale o dal dipendente stesso con tempi e modi variabili a seconda della normativa con quale possono richiedere la collocazione a riposo.

Si rimanda, pertanto, a successiva deliberazione di Giunta eventuali integrazioni del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per **l'anno 2025** è possibile iscrivere il seguente fabbisogno:

- **2 Operatori socio sanitari** (Cat. B, Pos. B2S), da impiegare presso le microcomunità e nel servizio a domicilio
- **3 Operatori socio sanitari** (Cat. B, Pos. B2S), da impiegare presso le microcomunità e nel servizio a domicilio (così come approvato con delibera di giunta n. 56 del 10 luglio 2024)
- **2 Operatori socio sanitari** (Cat. B, Pos. B2S), da impiegare presso le microcomunità e nel servizio a domicilio (così come approvato con delibera di giunta n. 99 del 11 dicembre 2024)

Per **l'anno 2026** è possibile iscrivere il seguente fabbisogno:

- **5 Operatori socio sanitari** (Cat. B, Pos. B2S), da impiegare presso le microcomunità e nel servizio a domicilio
- 1 **Assitente Amministrativo-contabile** (Cat.C, Pos C2), da impiegare presso gli uffici dell'Unité des Communes

Per **l'anno 2027** è possibile iscrivere il seguente fabbisogno:

- 1 Coadiutore (Cat. B, Pos. B2) da assegnare agli uffici dell'Unité des Communes

Si evidenzia, infine, che da una ricognizione della dotazione organica vigente e dei posti attualmente coperti, non vi sono esuberi del personale.

Si segnala inoltre che, viste le richieste di mobilità pervenute agli uffici dell'Unité nell'anno 2024, sarà cura degli uffici del personale provvedere ad aggiornare il presente fabbisogno qualora le stesse dovessero concretizzarsi.

Si evidenzia, infine, che da una ricognizione della dotazione organica vigente e dei posti attualmente coperti, non vi sono esuberi del personale.

Sottosezione di programmazione – 3.4 Piano formativo del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

In allegato si riporta il Piano triennale della formazione del personale 2024 (documento n. 3), predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, con deliberazione del 06 febbraio 2024, n. 9 per tutti gli Enti locali della Valle d'Aosta.

Il processo di ricerca e ascolto ha coinvolto gli Enti Locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative degli uffici per l'anno 2025. Tutto ciò ha permesso di mettere a disposizione un catalogo corsi che si pone l'obiettivo di promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ed è oggetto di costante aggiornamento affinché aderisca alle reali esigenze di tutto il personale degli Enti Locali.

I corsi sono fruibili tramite formazione a distanza (FAD), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito. Laddove però possibile i momenti formativi si svolgeranno in presenza.

Per l'anno 2025, in particolare la formazione predisposta dal Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta viene integrata:

- ✓ dalla formazione, che per legge, è prevista in materia di transizione al digitale per tutti i dipendenti "videoterminalista";
- ✓ dalla formazione prevista in materia di privacy svolta direttamente dal DPO dell'Ente;
- ✓ dalla formazione prevista in materia di salute e sicurezza svolta direttamente dal RSPP dell'Ente;
- ✓ dalla formazione al personale OSS tramite di un progetto sperimentale presso le strutture residenziali per il miglioramento continuo degli standard qualitativi
- ✓ dal progetto "aiutiamoli-aiutamoci: stiamo meglio insieme" finanziato dall'Associazione Alzheimer Valle d'Aosta, destinato al personale delle strutture di Fenis e Gressan

Sezione 4

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 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'articolo 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, lettera b), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Obiettivi strategici e di performance*";
- secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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.