

Comune di COURMAYEUR

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 in data 28/05/2025_

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi di rischio	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance	8
2.2.1 Performance individuale.....	9
2.2.2 Asse strategico	10
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione e corruzione.....	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	14
2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	15
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione...15	
2.3.5 Programmazione della trasparenza	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	16
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	16
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	20
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	20
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	20
4. MONITORAGGIO	23

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, 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 vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle

relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del DM 132/2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 06/03/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente PIAO è stato aggiornato con le indicazioni previste dal piano Nazionale anticorruzione aggiornamento 2024 PNA 2022 per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ~~Amministrazione~~: COMUNE DI COURMAYEUR

Indirizzo: Viale Monte Bianco, 40

Codice fiscale/Partita IVA: 00103330072

Telefono: 0165/831311

Sito internet: www.comune.courmayeur.ao.it

email: info@comune.courmayeur.ao.it

PEC: protocollo@pec.comune.courmayeur.ao.it

Sindaco: ROTA Roberto

RPCT: ROSSERO Alberto nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 07/05/2021

Numero abitanti al 31/12/2024: 2.575

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:

46 a tempo indeterminato – 1 Segretario Comunale – 1 a tempo determinato

1.1 Analisi del contesto esterno

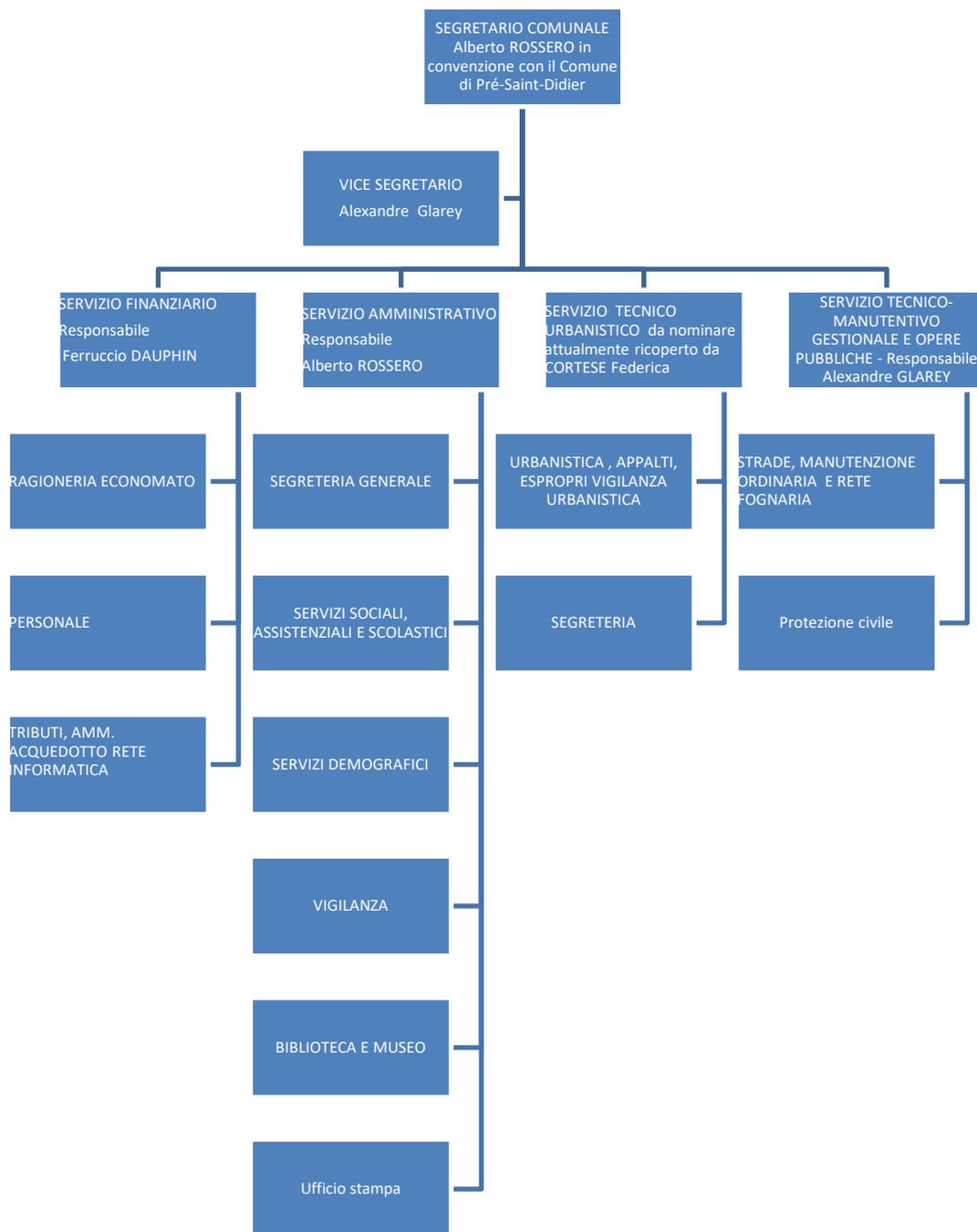
L'analisi del contesto esterno è stata approfondita in maniera esaustiva nella parte prima del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027](#) analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente al quale si rinvia.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata approfondita in maniera esaustiva nella parte prima del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027](#) analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente al quale si rinvia.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 31/12/2024.



Personale in servizio al 31/12/2024

<i>Servizio finanziario</i>	1	D
Ufficio Ragioneria, Economato	3	C2
Ufficio Personale	1	C1
Ufficio tributi, amministrativo acquedotto ed entrate Patrimoniali.	1	D
Ufficio telefonia – rete informativa	1	C2
	1	C1
<i>Totale Servizio</i>	9	
<i>Servizio Amministrativo</i>		
Ufficio Segreteria Generale	1	D
	1	C2

	1	B2
	1	A
Ufficio stampa	1	Redattore ordinario
Ufficio Servizi sociali, assistenziali e scolastici	1	C2
Ufficio Servizi demografici	1	C2
	1	C1
Ufficio vigilanza	2	C2
	8	C1
Ufficio Biblioteca e museo	1	C2
	1	A
Totale Servizio	20	
Servizio tecnico urbanistico		
Ufficio Urbanistica, appalti – espropri – vigilanza attività urbanistiche edilizie	4	C2
Ufficio Segreteria	1	C2
Totale Servizio	5	
Servizio tecnico manutentivo gestionale		
	1	D
Ufficio strade, manutenzione ordinaria patrimonio e rete fognaria	3	C2
	4	B3
	5	B2
Totale Servizio	13	
TOT. GENER.	47	

La dotazione organica

<i>Posizioni</i>	<i>Dipendenti al 31/12/2024</i>	<i>In dotazione organica al 31/12/2024</i>
A	2	2
B2	6	6
B3	4	4
C1	11	11
C2	19	26
D	4	8
Redattore ordinario	1	1
	47	58
% di copertura dotazione	81,03	

Struttura organizzativa		
Segretario comunale	in convenzione con il Comune di Pré-Saint-Didier	Rossero Alberto
Vice Segretario	nominato	Glarey Alexandre
Responsabili dei servizi	nominati 3	Dauphin Ferruccio-Glarey Alexandre- Cortese Federica
deleghe gestionali componenti organo politico	Bilancio, Finanze, Patrimonio, Commercio e Artigianato	Perrin Federico Marco
	Assessore alle politiche sociali, istruzione e cultura	Di Addario Alessia
	Assessore all'urbanistica e opere pubbliche	Motta Alberto
	Assessore all'ambiente, territorio, agricoltura viabilità e trasporti	Truchet Ephrem

1.2.2 La mappatura dei processi di rischio

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

La mappatura consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione comunale, con obiettivo di esaminare in modo graduale l'intera attività

svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità, risultino potenzialmente esposte a fenomeni e rischi corruttivi. La mappatura assume pertanto carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nonostante la possibilità per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti di effettuare la mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo indicate all'art. co. 16 della legge 190/2012 (autorizzazioni/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per assunzione personale e progressioni di carriera) si ritiene, in considerazione del fatto che già negli anni precedenti si era proceduto ad una mappatura più completa, di continuare in tal senso.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del [Documento Unico di Programmazione](#), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 06/03/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Con quanto di seguito riportato il comune di Courmayeur, in considerazione delle disposizioni vigenti dettate dalla legge regionale 22/2010 definisce gli obiettivi strategici e operativi assegnati al Segretario dell'ente, ai Responsabili dei servizi e al personale dipendente, in coerenza con le risorse del Bilancio corrente assegnate con il piano esecutivo di gestione approvato con provvedimento della Giunta comunale n. 20 del 06/03/2025.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
SERVIZIO FINANZIARIO	3	3
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	4	4
SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	4	4
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	4	4

2.2.1 Performance individuale

N.	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	Obiettivo Operativo	MISURE ED INDICATORI	PERFORMANCE	PESO ATTRIBUITO
01.01	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	MODIFICA STATUTO COMUNALE	PREDISPOSIZIONE BOZZE DI REVISIONE	50%	30
				APPROVAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	50%	
01.02	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	LOCAZIONE IMMOBILI COMMERCIALI	APPROVAZIONE DUCUMENTI BANDO DI GARA GIUNTA	50%	20
				AGGIUDICAZIONE BANDO DI GARA	50%	
01.03	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	MISURAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO PA	RISPETTO INDICATORE ANNUALE TEMPI DI PAGAMENTO	50%	30
					50%	
01.04	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DOTAZIONE ORGANICA	APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DOTAZIONE ORGANICA	100%	20
02.01	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	GESTIONE CASSA VINCOLATA	AGGIORNAMENTO VALORI CASSA VINCOLATA ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE RENDICONTO	100%	40
02.02	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE	REGISTRAZIONE BENI DI NUOVA ACQUISIZIONE	50%	30
				AGGIORNAMENTO INVENTARIO	50%	
02.03	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	MISURAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO PA	RISPETTO INDICATORE ANNUALE TEMPI DI PAGAMENTO	50%	30
03.01	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED	Glarey Alexandre	PASSAGGIO GESTIONE SII A SEV	REVISIONE CONVENZIONE	50%	20
				FORMAZIONE E PASSAGGIO CONSEGNE	50%	
03.02	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	COMPLETAMENTO PROGETTO PNRR LAVORI ANGE	CONCLUSIONE LAVORI	50%	50
				RENDICONTAZIONE PNRR	50%	
03.03	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	APPALTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE LOTTI 1 E 2	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO DI GARA	50%	20
				PRESA IN CARICO CUC	30%	
				AGGIUDICAZIONE SERVIZIO	20%	
03.04	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED	Glarey Alexandre	ACQUISIZIONE AREE DI MANOVRA BUS VALLI	CONSEGNA ELABORATI	50%	10
				APPROVAZIONE ELABORATI	50%	
04.01	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	REVISIONE E AGGIORNAMENTO PRGC	ATTIVAZIONI INCONTRI TEMATICI CON AMMINISTRATORI E TECNICI	30%	30
				PREDISPOSIZIONE BOZZE DI REVISIONE	40%	
				ATTIVAZIONE ITER APPROVAZIONE SE VARIANTI NON SOSTANZIALI E REGOLAMENTO NTA	30%	
04.02	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	APPROVAZIONE CARTOGRAFIE DEFINITIVE AMBITI INEDIFICABILI	FINE DI CONCERTAZIONE CALSSSIFICAZIONE CON REGIONE	30%	30
				ATTIVAZIONE ITER PREDISPOSIZIONE CARTOGRAFIE DEFINITIVE	70%	
04.03	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	VERIFICA ABUSI EDILIZI	AVVIO ATTIVITA' DI CONTROLLO A CAMPIONE CON MINIMO 2 PRATICHE EDILIZIE ANNUE (NON CONSEGUENTI A SEGNALAZIONE): 1 TITOLO ABILITATIVO (PIANO CASA-SCIA-PDC) + E 1 CONTROLLO SU TITOLI ABILITATIVI	100%	20
04.04	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	CONVENZIONI NUOVE (PRIMA CASA, DIPENDENTI, RTA)	ATTIVAZIONI INCONTRI TEMATICI CON AMMINISTRATORI E TECNICI	30%	20
				PREDISPOSIZIONE BOZZE DI REVISIONE	40%	
				APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	30%	

2.2.2 asse strategico

GLI ASSI STRATEGICI, GLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI, LE MISURE ED INDICATORI				
ASSE STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missione	Programma
ISTITUZIONI E CITTADINI	ADEGUAMENTO NORMATIVO	MODIFICA STATUTO COMUNALE	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	PASSAGGIO GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO A SEV	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0904 Servizio Idrico Integrato
	GESTIONE FINANZIARIA	GESTIONE CASSA VINCOLATA	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	GESTIONE PATRIMONIO	AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	MISURAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO PA	RISPETTO INDICATORE ANNUALE TEMPI DI PAGAMENTO	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE	APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DOTAZIONE ORGANICA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICI	VERIFICA ABUSI EDILIZI	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico
TERRITORIO E AMBIENTE	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	REVISIONE E AGGIORNAMENTO PRGC	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico
		APPROVAZIONE CARTOGRAFIE DEFINITIVE AMBITI INEDIFICABILI	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico
		ACQUISIZIONE AREE MANOVRA BUS VALLI	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali
SERVIZI PER LA COMUNITA'	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	CONVENZIONI NUOVE (PRIMA CASA, DIPENDENTI, RTA)	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico
	PROCEDURE AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI	APPALTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE LOTTI 1 E 2	10- Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali
OFFERTA E PROMOZIONE TURISTICA	GESTIONE PATRIMONIO	LOCAZIONE IMMOBILI COMMERCIALI	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale
LAVORI PUBBLICI	MIGLIORAMENTO AREE URBANE	COMPLETAMENTO PROGETTO PNRR LAVORI ANGHE	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	202 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	AGGIORNAMENTO COSTANTE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO ADEMPIMENTI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLA SOCIETA' IN HOUSE CENTRO SPORTIVO COURMAYEUR	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione delle performance. che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

Ad ogni servizio è attribuito un peso su base 100 in base alla difficoltà e all'importanza degli obiettivi assegnati che viene successivamente rapportato al punteggio di performance di servizio β , la somma dei vari punteggi raggiunti rappresenta la valutazione α :

	Servizio di riferimento	Performance Servizio	Peso attribuito	Punteggio raggiunto
1	Amministrativo	100	20	
2	Finanziario	100	20	
3	Tecnico Manutentivo Gestionale ed opere pubbliche	100	30	
4	Tecnico Urbanistico	100	30	
		Valutazione punteggio ponderale totale raggiunto		

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato il seguente obiettivo di performance organizzativa di Ente in capo al Segretario comunale:

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Misure e indicatori	Performance
Aggiornamento costante sezione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio dell'assolvimento degli adempimenti di trasparenza e anticorruzione da parte della Società in house Centro Sportivo Courmayeur	Analisi documentazione presente	70%
		Attestazione assolvimento obblighi	30%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione e corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico di governo:

- ▶ adotta la programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, i suoi aggiornamenti e li pubblica sul sito secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- ▶ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ▶ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PIAO;
- ▶ riceve la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni dello stesso su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza
- ▶ Valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ▶ Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni;
- ▶ Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e tecnologiche, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ▶ Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** individuato nel Segretario Comunale Alberto ROSSERO con decreto del Sindaco n. 10 del 07/05/2021

in materia di prevenzione della corruzione:

- ▶ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- ▶ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ▶ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- ▶ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

- ▶ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ▶ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ▶ ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- ▶ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- ▶ in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- ▶ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- ▶ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- ▶ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO.

- **Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)**, individuato nel Segretario Comunale Alberto ROSSERO con decreto del Sindaco n. 10 del 07/05/2021:

- ▶ delegato, ai sensi del d.lgs. 231/07 (c.d. decreto antiriciclaggio) e del decreto del Ministero dell'interno 25/09/2015, a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- **Il Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA)**, sig. GLAREY Alexandre, nominato con determinazione del Segretario Comunale n. 180 del 21/10/2015,

- ▶ cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

- **i Funzionari responsabili dei servizi**, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 4 della l.r.22/2010:

- ▶ Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione
- ▶ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
- ▶ Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- ▶ Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- ▶ Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- ▶ Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

- **la struttura di supporto al responsabile della corruzione e della trasparenza** composta da:

- coordinatrice della struttura di supporto al responsabile del piano (Pavoni Grazia Antonella)
- referenti dei servizi (tecnico manutentivo gestionale ed opere pubbliche: Alexandre Glarey – tecnico urbanistico: Federica Cortese – tributario: Daniela Sirigu – contabilità: Ferruccio Dauphin – amministrativi: Anna Mochet)

la struttura si pone quale soggetto di impulso, verifica e controllo per gli adempimenti previsti dal piano e supporta il RPCT ai fini della redazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;

– **i dipendenti dell'amministrazione:**

- ▶ Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- ▶ Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO
- ▶ Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- ▶ Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- ▶ Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

– **i collaboratori esterni:**

- ▶ Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.
- ▶ Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento approvate dall'amministrazione comunale segnalando le situazioni di illecito

- **Il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA):**

- ▶ organizza i corsi necessari per un costante aggiornamento e mette a disposizione della sintesi quale approfondimento per il contesto esterno sulla realtà regionale.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

- **Commissione indipendente di valutazione della performance nominata al livello regionale:**

- ▶ Partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- ▶ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- ▶ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
- ▶ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
- ▶ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **L'Ufficio Unico per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari (UPD)** facente capo al dipartimento personale e organizzazione della Regione Valle d'Aosta:

- ▶ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.

- ▶ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

- **Revisore dei conti:**

- ▶ Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- ▶ Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Courmayeur in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Il processo di valutazione del rischio corruttivo è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

I. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione del rischio richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione legati a comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.

L'identificazione del rischio è stata condotta sulla base:

- dell'analisi dello specifico contesto esterno e interno effettuata dal RPCT e dalle strutture organizzative di supporto;
- della consultazione e del confronto tra tutti i soggetti ad ogni titolo coinvolti, resa possibile anche mediante sistemi di auditing interno all'Ente, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- del coinvolgimento, tramite l'affissione di avviso pubblico, di utenti, associazioni di consumatori e di tutti i soggetti interessati per la presentazione di proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano;
- dai dati raccolti per mezzo dell'attività di monitoraggio dell'efficacia delle misure precedentemente adottate in seno all'Ente;
- dai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente;

II. ANALISI DEI RISCHI

Come premesso, l'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

Sulla base delle risultanze dell'attività di identificazione dei rischi, è stata effettuata una valutazione della probabilità che lo specifico rischio individuato si realizzi e delle conseguenze che esso è in grado di produrre, tanto nel contesto interno all'Ente quanto nel contesto esterno, al fine di giungere alla determinazione del complessivo livello di rischio corruttivo, rappresentato mediante una scala di misurazione ordinale Alto, Medio, Basso, allo scopo di fornire una misurazione del livello di rischio associabile al singolo processo, attività o evento rischioso.

Ai fini della valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti indicatori di rischio:

Livello di discrezionalità	grado di rischio
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolato	basso
definito	basso
definito da atti precedenti	basso
definito da norme o regolamenti	basso
Rilevanza economica	grado di rischio
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
non ricorre	basso
vincolata	basso
definita	basso
Presenza di precedenti eventi corruttivi	grado di rischio
più di uno	alto
uno	medio
nessuno	basso

Livello di trasparenza sostanziale	grado di rischio
Obblighi di pubblicazione non previsti	alto
Obblighi di pubblicazione previsti in alcuni fasi	medio
Obblighi di pubblicazione previsti in tutte le fasi	basso

Sistema controlli	grado di rischio
nessuno	alto
previsto	medio
successivo a campione	medio
successivo	basso

III. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta sulla base delle risultanze della precedente fase di analisi e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità e l'urgenza di trattamento dei rischi, in considerazione degli obiettivi dell'organizzazione dell'ente e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

A tal fine si è proceduto alla compilazione [dell'Allegato 1\) mappature Aree-processi](#) predisposto a tal fine nel Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornato 2024 PNA 2022

2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Ai fini di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, l'ANAC ha elaborato una apposita scheda [“Misure generali” \(allegato 2\)](#) che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione che si proceduto alla compilazione,

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle

misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro la scadenza annuale stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili dei servizi.

Nella tabella di cui [all'allegato 3](#) del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Comitato Unico di Garanzia ha approvato nella seduta del 8 gennaio 2025 il “*Piano triennale delle Azioni Positive e per le Pari Opportunità (PAP) 2025 – 2027*” e inviato contestualmente alle Organizzazioni sindacali.

La Consigliera di Parità, con nota prot. n. 492 del 17 gennaio 2025, ha espresso parere favorevole al Piano di cui sopra.

Con l'inserimento nel PIAO il PAP qui di seguito riportato si intende approvato.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 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 programmatico 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 2019/2021, 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 consiglieria 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 stanziare 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 COINVOLTI	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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del [Piano triennale per l'informatica nella PA aggiornamento 2025](#), che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con decreto del presidente dell'Unité des Communes Valdotaines Valdigne-Mont-Blanc n. 1 del 10/01/2025 è stata nominata la Sig.ra Veronica Barbara Pellizzari quale responsabile della transizione digitale dell'ufficio associato per la transizione al digitale dell'unità e dei comuni convenzionati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Courmayeur ha approvato [il regolamento per l'applicazione del lavoro agile](#) con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 11/05/2023 che si intende interamente riportato nel presente Piano.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione sono riportati nella programmazione triennale del fabbisogno di personale all'interno del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027](#) al quale si rimanda

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Piano formativo del personale anno 2025

Il Piano formativo del personale anno 2025 coincide con il [Piano Formativo](#) per il personale degli enti locali valdostani per l'anno 2025 approvato dal CELVA.

Come ogni anno il Piano formativo CELVA costituisce l'esito della costante e sinergica collaborazione con le Comunità professionali, mette 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 delle 8 famiglie professionali dei dipendenti degli enti locali.

Come ogni anno il piano formativo del CELVA assolve anche agli obblighi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. Infatti il Piano nazionale anticorruzione 2019 e ribadito nel PNA 2022 prevede:

- il PNA prevede che tra le “principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT” rientri proprio la “formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo”;
- secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), l'aumento “della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici” da inserire nel PTPCT;
- la legge “anticorruzione” stabilisce che il PTPCT preveda, per le attività a più elevato rischio, percorsi e programmi di formazione per i dipendenti, anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità;
- il PNA sottolinea come i Responsabili anticorruzione degli enti, diversi dalle amministrazioni dello Stato, siano tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- pertanto, il RPCT deve individuare, “in raccordo con i Responsabili di servizio e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi”;

inoltre l'Autorità propone di strutturare la formazione su due livelli:

- a) “uno generale”, che sia rivolto a tutti i dipendenti e “mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità”;
- b) “uno specifico”, dedicato “al RPCT e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione”.

Nella Circolare del Ministro per la Pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, del gennaio 2025, avente ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” si mette in evidenza che “*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.*”.

In particolare al punto 6 si riporta quanto segue:

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) riportano al minimo il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

- **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
- **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
- **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;

- **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
- **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
- **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di monitoraggio è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un dataset condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di open badge che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico.

In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche verificano il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il **miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico**, in coerenza con le *Linee guida in materia di predisposizione del PIAO in corso di emanazione*.

Anche per il 2025 tale obiettivo prevede l'effettuazione di ore specifica formazione da raggiungere entro il 31/12.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione comunale individua il CELVA Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione, e ASMEL Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali e IFEL Fondazione ANCI quali soggetti da cui attingere materiale didattico per adeguare il livello in materia di anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha ipotizzato il seguente programma formativo:

- tutti i dipendenti hanno l'obbligo di seguire i webinar proposti da CELVA nella proposta formativa per il 2025, con riferimento alla materia della prevenzione della corruzione (secondo il calendario che sarà comunicato dal CELVA);
- nel frattempo, avendo il Comune aderito ad ASMEL e IFEL, suggerisce ai dipendenti di seguire i corsi che verranno proposti durante il corso del 2025 e che verranno comunicati via mail indirizzata a tutti i dipendenti.

CELVA Formazione

<https://www.celva.it/it/formazione/>

IFEL: Formazione

<https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici/itemlist/filter?searchword21=Materiale+didattico&moduleId=577&Itemid=843>

ASMEL

Sportello anticorruzione:

<http://www.sportelloanticorruzione.it/>

Formazione obbligatoria:

<http://www.sportelloanticorruzione.it/formazione-obbligatoria/>

Pertanto, a seconda dei corsi attivati, in particolare da CELVA, si procederà come segue:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo i temi sviluppati da CELVA, ma certamente in materia di Prevenzione della corruzione, di conoscenza in diritto amministrativo, di conoscenza delle materie specifiche di competenza, di innovazione tecnologica, di cyber-sicurezza, di sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo, ad esempio in materia di anticorruzione (codice di comportamento, whistleblowing, ecc.);

3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici, inizialmente rivolto al segretario, ai responsabili di servizio e poi progressivamente alle categorie, con un aumento delle ore di formazione nei prossimi anni;
4. modalità di erogazione della formazione: apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.;
5. numero di ore di formazione pro-capite previste: le ore di formazione pro-capite sono indicate nell'obiettivo specifico di Performance;
6. risorse attivabili: CELVA, piattaforma Syllabus, SNA, IFEL, ASMEL;
7. tempi di erogazione: anno 2025.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo il sistema di valutazione approvato provvedimento della Giunta comunale n. 29 del 27/03/2025.