

COMUNE DI SAINT-MARCEL



Piano Integrato di attività e organizzazione Triennio 2022-2024

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 4 ottobre 2022

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'azione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'articolo 6 del medesimo decreto le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; in particolare, risultano soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti strumenti di programmazione:

- a) il Piano dei fabbisogni;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) il Piano della performance;
- d) il Piano di prevenzione della corruzione;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano di azioni positive.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che il Comune di Sarre si è posto è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la performance, il decreto legislativo n. 150/2009, la legge regionale n. 22/2010 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenuti presenti i seguenti atti:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 27 luglio 2021 che approva il documento unico di programmazione semplificato 2022/2024 (DUPS). e la deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 2 febbraio 2022 avente ad oggetto "Esame ed approvazione del bilancio di previsione pluriennale 2022/2024 e nota di aggiornamento al DUPS 2022/2024";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 28 giugno 2022 avente ad oggetto "Approvazione del Piano della performance triennio 2022/2024";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 12 aprile 2022 avente ad

- oggetto “Conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021/2023 per l'anno 2022.”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24 maggio 2022 avente ad oggetto “Approvazione del Piano di Azioni Positive (PAP) per il triennio 2022/2024 in materia di pari opportunità”.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Saint-Marcel

Indirizzo: Località Prelaz n. 4 – 11020 SAINT-MARCEL

Codice fiscale/Partita IVA:
00095320073

Sindaco: Andrea BIONAZ

Numero dipendenti al 31
dicembre anno precedente:
9

Numero abitanti al 31 dicembre anno
precedente: 1318

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica dell'amministrazione, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 27 luglio 2021 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 2 febbraio 2022.

2.2 Performance

Il Comune di Saint-Marcel ha provveduto all'approvazione del Piano della Performance 2022-2024, con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 28 giugno 2022 e all'approvazione del Piano delle azioni positive 2022-2024, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24 maggio 2022.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Saint-Marcel ha provveduto all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 30 marzo 2021 e ne ha confermato la validità, per l'anno 2022, con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 12 aprile 2022.

Relativamente alla mappatura dei processi, si intendono integralmente richiamati i contenuti della sezione 9 del Piano, avente ad oggetto "Mappatura dei processi e gestione del rischio", fermo restando che l'aggiornamento nel triennio di vigenza del PIAO potrà avvenire 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, mentre alla scadenza del triennio di validità si potrà procedere alle modificazioni sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Saint-Marcel si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

1. AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale dott.ssa Stefania TRAVASA

a) Servizio di Segreteria

- Gestione delibere, determinazioni e decreti sindacali;
- Predisposizione atti relativi agli appalti di competenza dell'Ufficio Segreteria;
- Adempimenti relativi a contratti e tenuta repertorio;
- Procedimenti relativi a concessione e locazione beni comunali;
- Gestione convenzioni, comodati d'uso;
- Gestione palestra;
- Procedimenti relativi agli acquisti sul portale "Acquisti in reta P.A." mercato elettronico e adesione a convenzioni CONSIP, e sulla piattaforma telematica della CUC Valle d'Aosta;
- Contributi a enti e associazioni;
- Costituzione e resistenza in giudizio e nomina legale dell'Ente;
- Adempimenti in materia di sicurezza: medico competente (D.Lgs. 81/200) e RSPP;
- Predisposizione di comunicati stampa e di comunicazioni alla cittadinanza;
- Gemellaggio;
- Gestione e aggiornamento sito Internet;
- Manutenzione hardware e software e amministrazione rete informatica del Comune;
- Adempimenti relativi alla disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione e aggiornamento "portale trasparenza enti locali della VdA";
- Gestione giuridica del personale (assunzioni e cessazioni, controllo presenze/assenze del personale, registrazione ferie e permessi, tenuta fascicolo personale, contratti individuali di lavoro, mobilità, salario accessorio, progressione, applicazione istituti contratto collettivo regionale e decentrato, aggiornamento dotazione organica);
- Relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Servizi statistici (personale, conto del personale e relazione allegata al conto);
- Adempimenti in materia di performance dell'ente;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Gestione servizi culturali, organizzazione manifestazioni e attività sportive;
- Procedure di alienazione legname da ardere e da opera;

b) Servizi demografici e sociali

- Servizio di sportello del cittadino;
- Servizio di protocollo e archivio;
- Servizio di Anagrafe e A.I.R.E.;
- Servizio di Stato civile;
- Servizio Elettorale;
- Pratiche relative al soggiorno di cittadini comunitari ed extracomunitari;
- Pratiche di concessione della cittadinanza;
- Censimento della popolazione;
- Gestione albo Giudici Popolari;
- Gestione statistiche demoscopiche;
- Tenuta liste e ruoli matricolari per servizio di leva;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Autenticazioni di foto, di firme e di copie;
- Autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni in materia di passaggi di proprietà di

- beni mobili registrati;
- Gestione servizi sociali (emergenza abitativa, post-natale, nucleo, maternità, bonus, esenzioni/riduzioni, contributi per locazioni);
- Gestione servizi scolastici e rapporti con le Istituzioni scolastiche;
- Gestione servizio mensa scolastica e trasporto alunni;
- Gestione sale comunali;
- Dichiarazioni di monticazione;
- Attivazione tessere sanitarie;
- Gestione attività connesse a casa dell'acqua (tessere, bottiglie, segnalazione guasti)
- Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- Gestione pratiche servizio idrico;

2. AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale dei Comuni convenzionati di Fénis e Saint-Marcel dott.ssa Stefania TRAVASA

a) Servizi di vigilanza

- Servizio di polizia stradale;
- Servizio di polizia commerciale e pubblici esercizi;
- Servizio di polizia sanitaria;
- Servizio di polizia edilizia;
- Servizio di polizia veterinaria, anagrafe canina e gestione colonie feline;
- Servizio di polizia mortuaria;
- Tenuta albo pretorio;
- Pubblicazione avvisi bacheche;
- Servizio esposizione bandiere;
- Gestione autoparco comunale;
- Servizi di messo e consegne a richiesta degli uffici;
- Rilascio di contrassegno ai portatori di handicap;
- Predisposizione ordinanze e rilascio di autorizzazioni al transito sulle strade interpoderali di competenza sindacale;
- Autenticazioni di firme, foto e documenti a domicilio dell'utente impossibilitato a recarsi in Comune;
- Servizi vari (Denunce esplosivi, denunce apparati ricetrasmittenti, tenuta oggetti smarriti);
- Autorizzazioni COSAP;

b) Servizio commercio

- Collaborazione con lo Sportello Unico degli Enti Locali in merito alle diverse autorizzazioni attività ricettive, rifugi alpini, affittacamere, ostelli della gioventù, bed and breakfast;
- Autorizzazioni piscine;
- Autorizzazioni ascensori e montacarichi;
- Autorizzazione agriturismo e vendite prodotti agricoli;
- Orari apertura e riposi esercizi pubblici;

3. AREA CONTABILE

Responsabile: Segretario dell'Ente Locale dott. Fabrizio DESAYMONET

a) Servizio contabile

- Gestione bilancio di previsione e atti conseguenti;
- Gestione rendiconto e atti conseguenti;
- Gestione economato;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui (restituzione quote, piani ammortamento);
- Piani finanziari;

- Registrazione fatture;
- Liquidazioni;
- Rapporti con la Tesoreria e con il revisore dei conti;
- Tenuta inventario beni mobili;
- Gestione economica del personale per la parte attinente agli stipendi e al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

4. AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Responsabili del servizio: Geom. Graziella BISCARDI edilizia pubblica e manutenzioni – il ruolo di responsabile del servizio edilizia privata è svolto temporaneamente dal geom. Biscardi in attesa della copertura del posto vacante.

a) Servizio Tecnico edilizia pubblica

- Edilizia pubblica;
- Espropri;
- Protezione civile;
- Gestione rete idrica e fognaria;

b) Servizio Tecnico edilizia privata

- Edilizia privata;
- Urbanistica e P.R.G.C.;
- Gestione rete idrica e fognaria;

c) Servizio Manutentivo

- Servizi di manutenzione fabbricati e manufatti;
- Gestione viabilità e servizio sgombero neve.

Il Comune di Saint-Marcel gestisce tutti i servizi in forma associata con il Comune di Fénis e in convenzione con il comune di Nus, in forze dell'approvazione delle seguenti convenzioni attuative ai sensi dell'articolo 19, comma 3-quater, della l.r. 6/2014:

- Deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 23 febbraio 2021 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra l'ambito dei Comuni di Fénis - Saint-Marcel e il Comune di Nus per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'Amministrazione Comunale e del servizio di segreteria, da svolgere mediante costituzione di ufficio unico comunale associato";
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 23 febbraio 2021 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra l'ambito dei Comuni di Fénis - Saint-Marcel e il Comune di Nus per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di gestione finanziaria e contabile, da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di ufficio unico comunale associato";
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 23 febbraio 2021 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra l'ambito dei Comuni di Fénis - Saint-Marcel e il Comune di Nus per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali, da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di ufficio unico comunale associato";
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 23 febbraio 2021 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra l'ambito dei Comuni di Fénis - Saint-Marcel e il Comune di Nus per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di polizia locale, da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di ufficio unico comunale associato";
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 23 febbraio 2021 avente ad oggetto: "Approvazione della convenzione attuativa tra l'ambito dei Comuni di Fénis - Saint-Marcel e il Comune di Nus per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di biblioteche, da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di ufficio unico comunale associato."

La dotazione organica del Comune di Saint-Marcel è la seguente, così come rideterminata da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 36 in data 4 maggio 2021:

UNITA' ORGANIZZATIVA (AREA)	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS.	NUMERO POSTI organico
AREA AMMINISTRATIVA	Segreteria, Anagrafe e Stato Civile Biblioteca e Polizia Locale	Istruttore Direttivo	D	D	1
		Istruttore amministrativo	C	C2	1
		Bibliotecario	C	C2	0,5
		Aiuto collaboratore amministrativo	C	C1	1
		Messo-Guardia autista scuolabus	C	C1	1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Contabilità	Istruttore direttivo	D	D	1
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Tecnico	Geometra	C	C2	1
		Geometra	C	C2	1
	Manutentivo	Capo operatore autista scuolabus	B	B3	1
		Capo operatore autista scuolabus	B	B3	1
		Cantoniere operaio	B	B2	0,5
TOTALE					10

3.2 Organizzazione lavoro agile

3.2.1 Premessa

- Nel periodo di emergenza sanitaria da Covid 19, il Comune di Saint-Marcel ha attivato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, derogando all'obbligo di accordo individuale previsto dall'art. 19 della legge 81/2017. Facendo seguito al DPCM 23 settembre 2021 con cui è stata disposta la fine del c.d. *smart working* emergenziale nella Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 15 ottobre 2021 il personale è rientrato in presenza.
- Si rappresentano le seguenti considerazioni:
 - il Comune di Saint-Marcel non ha al momento intenzione di estendere in modo massivo il lavoro agile al di fuori del periodo di emergenza sanitaria, ma intende avviare una sperimentazione che consenta di valutare e misurare i livelli di efficienza ed efficacia, nonché il miglioramento del benessere organizzativo e della produttività che lo stesso lavoro agile potrà garantire.
 - per mettere a sistema il lavoro agile si dovrà intervenire nell'ambito della digitalizzazione, delle politiche organizzative e nell'adozione di rigorose misure di controllo dei risultati; il lavoro agile deve fondarsi su una forte responsabilità individuale, su una fiducia personale e relazionale, sul senso di appartenenza all'ente.
 - il lavoro agile ordinario deve essere organizzato unicamente se, non solo non pregiudichi l'efficienza dei servizi, ma sia preordinato anche ad aumentarla.
 - la compatibilità dello *smart working* con le attività concrete svolte dalle pubbliche amministrazioni non va verificata solo alla luce delle strumentazioni tecnologiche, ma anche e soprattutto in relazione alle garanzie di efficienza dei servizi e della verificabilità dei risultati.
- Occorre, d'altro canto, avere presente che il lavoro agile non coincide con il lavoro da casa, come attivato in modo affrettato e urgente a marzo 2020. Il lavoro agile è da intendere come lavoro

“ovunque”, privo di una strutturazione fissa di sedi di lavoro e di segmenti rigidi di orario. Certo, la disponibilità di connessioni sicure, piattaforme informatiche, firma digitale, *laptop* e *smartphone* è utilissima e per certi versi indispensabile. Ma potrebbe rivelarsi non sufficiente, ad esempio nel caso – abbastanza diffuso – di presenza di banche dati miste: digitali e anche cartacee, evidenziando proprio l’inadeguatezza di un sistema di lavoro teoricamente tutto *on line*, quando moltissimi dati connessi alla gestione del territorio risiedono in carte e documenti cartacei, non raggiungibili da remoto. Ciò non di meno, pur con obiettivi misurati e quindi sostenibili, si prevede nel triennio di riferimento l’avvio dello sviluppo del lavoro agile ordinario.

4. Il presente piano è stato elaborato congiuntamente con i Comuni di Nus e Fénis, con i quali sono state stipulate delle convenzioni per la gestione in forma associata, ai sensi dell’articolo 19, comma 3-quater, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), di tutti i servizi comunali e pertanto sarà applicato dai tre Comuni in maniera uniforme.

3.2.2 Obiettivi e sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	PC per lavoro agile	n.	nessun obiettivo	1	1
	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	50	50	50
	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	50	50	50
	Firma digitale tra i lavoratori agili	%	nessun obiettivo	50	100
	Formazione sulla gestione del lavoro agile	n. ore	nessun obiettivo	2	2
	Investimenti in ICT	euro	nessun obiettivo	1.000,0	1.000,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Riduzione dei costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)	euro	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Diminuzione assenze (giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X- 1)	n. giorni	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità erogata (n. pratiche, n. processi, n.servizi;	n.	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
	Quantità fruita (utenti servizi)	n.	nessun obiettivo	rilevazione del dato	rilevazione del dato
IMPATTI	Impatti esterni economici: per i lavoratori (risparmio su spese di trasporto)	euro	nessun obiettivo	250,00 per ogni lavoratore	250,00 per ogni lavoratore
	Impatti interni: per l’ente (risparmio erogazione buoni pasto)	euro	nessun obiettivo	200,00 per ogni lavoratore	200,00 per ogni lavoratore

3.2.3 – Oggetto, definizioni e finalità

1. Il presente atto disciplina l’attuazione del lavoro agile. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell’attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche all’esterno della sede di lavoro e fuori dalle sedi dell’Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo III TER, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia

di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 7 novembre 2018.

2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) implementare le dotazioni tecnologiche destinate all'attività lavorativa;
 - b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - c) contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio regionale riducendo i consumi e la mobilità.
3. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
4. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile.
6. L'Amministrazione garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
7. L'attivazione della modalità di lavoro agile avverrà per un massimo di due giornate lavorative settimanali, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

3.2.4 – Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile. Numero di personale in lavoro agile

1. Non rientra nei profili professionali che possono essere interessati allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il personale che svolge le seguenti attività:
 - Attività svolte dal personale dell'ufficio associato di Polizia Locale;
 - Attività svolte dal personale del servizio manutentivo (tecnici/cantonieri/autisti);
 - Attività inerenti alla protocollazione della posta cartacea in uscita e in entrata;
 - Attività che devono essere svolte presso le sedi comunali per ragioni imprevedibili e indifferibili o comunque per garantire i servizi indispensabili alla popolazione;
 - Responsabili di servizio.

Il personale adibito al servizio di anagrafe e stato civile potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, per massimo n. 1 giornata settimanale, a condizione che sia garantita la presenza in servizio presso la sede comunale di almeno un addetto.
2. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguitabilità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:
 - a) protezione civile;
 - b) servizi da svolgere sul territorio;
 - c) servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto.
3. Per i soggetti non esclusi ai sensi del comma 1 l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma fornite dall'Amministrazione;
 - c) è possibile esplicitare l'attività assegnata al dipendente con un buon grado di autonomia rispetto al contesto lavorativo;
 - d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia (15% alla data di approvazione della presente) arrotondati all'unità superiore e non superiore al 30% del personale con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

3.2.5 - Attivazione del lavoro agile

1. Entro il termine stabilito, i dipendenti interessati presentano la propria disponibilità al lavoro agile allegando un progetto riferito ad un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'art. 2 e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica in ufficio. In sede di prima applicazione il termine è fissato al 21 ottobre. Tale termine può essere derogato solo in caso di sopraggiunte situazioni di gravità debitamente documentate. Le eventuali successive assegnazioni fuori graduatoria per gravi motivi avranno validità fino alla scadenza del termine per la presentazione di nuove manifestazioni di disponibilità.
2. Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.
3. Il segretario verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti di cui al presente articolo la proposta è respinta.
4. Le proposte che rispettano i requisiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono oggetto di specifico contratto individuale, in base al modello predisposto.
5. Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile.
6. Nel caso in cui le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile siano superiori alla percentuale stabilita dall'Amministrazione, il segretario predispone una graduatoria stilata con l'applicazione del diritto di precedenza in base ai seguenti criteri:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente con connotazione di gravità, certificate ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;
 - b) esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della l.104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto da assistere;
 - c) stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:
 - ✓ stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6; punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - ✓ cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - ✓ cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - ✓ cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 14 anni: punti 2 per minore; in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;
 - d) distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
 - ✓ fino a 10 Km: punti 2;
 - ✓ oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
 - ✓ oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 8;
 - ✓ oltre 40 km: punti 10.

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nel primo criterio di priorità e, a seguire, in base ai successivi criteri di priorità, seguendo l'ordine della numerazione progressiva.

3.2.6 - Contratto individuale di adesione

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra l'Amministrazione e il lavoratore.
2. Il contratto individuale deve prevedere:
 - a) la durata, non inferiore a 12 mesi di calendario, rivalutabile ogni 12 mesi;
 - b) l'identificazione delle attività da svolgere;

- c) gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui l'Amministrazione abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso;
 - d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del dirigente, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Amministrazione;
 - e) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
 - f) le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 6 ore giornaliere in caso di dipendenti a tempo pieno e 4 ore per i part time, fatta salva la fruizione di istituti di assenza previsti contrattualmente;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - i) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
 - k) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
 - l) la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.
3. Il contratto di lavoro agile, sottoscritto dal dipendente interessato e dal segretario dell'ente, prevede che il Comune possa esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente regolamento, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività a esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, se assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.
4. Il Comune può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e all'eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.
5. Il lavoratore agile ha diritto a beneficiare della mensa con le modalità previste per il restante personale.
6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3.2.7 - Disciplina della prestazione resa in modalità agile

1. Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve le indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede di lavoro o i locali del Comune; quest'ultimo è tenuto a garantire che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, oltre agli spazi del Comune, in sedi diverse dalla propria, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i

luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dal Comune in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza

3. La prestazione in modalità agile deve prevedere dei rientri in sede, secondo l'articolazione concordata tra dirigente e dipendente, in modo da garantire la funzionalità del servizio e anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, per almeno tre giorni settimanali. I rientri possono essere anticipati o differiti per comprovate esigenze di servizio, previo accordo tra il dipendente e il suo superiore.
4. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7.00 alle ore 20.00.
5. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti fruibili a giornate o a ore previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge.
6. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte pertanto non è ammesso alcun pagamento delle relative indennità.
7. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni del Comune, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione all'ufficio personale e al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.
8. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale e al proprio dirigente, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare l'assenza.
9. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
10. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
11. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

3.2.8 - Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. Il Comune adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile; tale diritto si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
2. Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale.
3. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica,

calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

3.2.9 Formazione

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:
 - misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Amministrazione;
 - digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
 - aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
 - lavoro per obiettivi e risultati;
 - cambiamenti culturali e organizzativi.
2. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

3.2.10 - Dotazioni tecnologiche

1. Il Comune, di norma, fornisce al personale in lavoro agile l'attrezzatura tecnologica necessaria. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione dei contratti individuali nel limite delle disponibilità. Il dipendente potrà, previo accordo, espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di dotazioni tecnologiche di sua proprietà o nella sua disponibilità, che dovranno rispettare i requisiti minimi di sicurezza indicati dal Comune. Su espressa richiesta del dipendente il Comune potrà valutare di provvedere alla fornitura di attrezzature strumentali idonee allo svolgimento del lavoro agile. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
2. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al Comune. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici a segnalare tempestivamente all'ente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia.
3. Il comune prevede apposite modalità per consentire la raggiungibilità da remoto delle proprie applicazioni, dei sistemi gestionali e del sistema di protocollo, tramite *cloud*, VPN o accessi in desktop remoto.
4. L'accordo potrà prevedere la possibilità di inoltrare le chiamate, ove tecnicamente effettuabile, dall'interno telefonico dell'ufficio del lavoratore sul cellulare di servizio o messo a disposizione dal lavoratore stesso.

3.2.11 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali.

3.2.12 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione

all'Amministrazione, nella persona del proprio dirigente, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'ente.

3.2.13 - Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6.

3.2.14 - Informativa al CUG e ai sindacati

1. L'Amministrazione trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali un report annuale di monitoraggio del lavoro agile svolto nell'ente o nell'ambito.

3.2.15 - Monitoraggio

1. Il Comune adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

3.2.16 - Misurazione performance e lavoro agile

1. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Si integra il sistema di misurazione con un sistema di refertazione dell'attività svolta in regime di lavoro agile da effettuare tramite apposita scheda di rendicontazione, la cui compilazione è a carico del lavoratore.
2. Sono oggetto di rendicontazione nella Relazione al piano della performance:
 - lo stato di implementazione del l.a. nell'ente o a livello di ambito sovracomunale ponendo quali indicatori il numero di ore e di giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative,
 - l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa in termini di Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (efficienza) e di soddisfazione di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile (Qualità percepita)
 - gli obiettivi individuali specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato,
 - l'impatto sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima),
 - il miglioramento o meno di condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro
3. Si prevede di adeguare il Sistema di misurazione e valutazione prevedendo competenze caratteristiche proprie del lavoro agile, quali la responsabilizzazione e la proattività del personale.

3.2.17 - Modulistica

1. Viene demandata ad uno specifico provvedimento del Segretario dell'ente l'approvazione della modulistica, con particolare riferimento allo schema di richiesta di attivazione di lavoro agile, allo schema di contratto individuale di lavoro e alla scheda di rendicontazione dell'attività

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Comune di Saint-Marcel ha definito il Piano triennale dei fabbisogni del personale

2022/2024, quale sezione del Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 in data 27 luglio 2021 e aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 2 febbraio 2022. Il Piano è stato inoltre approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 in data 19 aprile 2022.

3.3.2 Formazione del personale

In relazione alla tematica della formazione, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), esercitano in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) le funzioni e i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Per quanto concerne l'anno in corso, Il Piano formativo del personale 2022 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 1 del 11 gennaio 2022.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma associata mediante la Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta.