



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025**
A cura del Servizio Segreteria Generale

Approvato con deliberazione della Giunta n. 008 del 30 marzo 2023

INDICE

PRESENTAZIONE DEL PIANO

RAPPORTI – INTERAZIONI TRA SEZIONI VALORE PUBBLICO, DI PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PROTEZIONE DEI DATI

RIFERIMENTI NAZIONALI

RIFERIMENTI REGIONALI

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione..... 16

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Analisi del contesto interno ed esterno

Analisi dei rischi corruttivi nel contesto esterno ed interno

Vision e Mission

Presidente

Giunta

Conferenza dei Presidenti delle Unités

Atti di governo

Offerta associativa

Aspetti finanziari

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance, anticorruzione e privacy..... 76

Valore pubblico

obiettivi di valore pubblico

Piano della Performance

obiettivi trasversali

obiettivi gestionali

Piano Triennale di Azioni Positive
Rischi corruttivi, trasparenza e privacy – Piano allegato - obiettivi
Piano triennale per l'informatica
Piano triennale delle Opere Pubbliche
Piano biennale per gli acquisti
Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili
Piano delle società partecipate

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano..... 189

Struttura organizzativa

Modello organizzativo

Organigramma

Formazione del personale

Organizzazione del lavoro agile - *Piano allegato*

Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Unité

Programmazione procedure concorsuali per i Comuni dell'Unité

Codice di comportamento

SEZIONE 4

Monitoraggio..... 223

monitoraggio della sezione organizzativa

misurazione obiettivi di stato di salute professionale per la creazione del valore pubblico

misurazione stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione del v.p.

relazione sulla performance

relazione RPCT - misure di prevenzione di trasparenza

monitoraggio della sezione organizzazione e capitale umano da Commissione

Indipendente di Valutazione

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni:

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- ✓ Gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10, D.lgs. n. 150/2009 (cd. "Decreto Brunetta");
- ✓ la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- ✓ Gli **strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera;
- ✓ Gli **strumenti e le fasi** per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- ✓ L'**elenco delle procedure** da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- ✓ Le **modalità e le azioni** finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ Le **modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della** parità di genere.





Il PIAO ha come obiettivo quello di «Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reintegrazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

In sintesi le finalità del PIAO sono dunque:

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

Il PIAO sostituisce quindi alcuni strumenti di programmazione, in particolare:

- **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**
- **IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E IL PIANO DELLA FORMAZIONE**
- **IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**
- **IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

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

RAPPORTI - INTERAZIONI TRA SEZIONI DI VALORE PUBBLICO, DI PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE E PROTEZIONE DEI DATI



E' evidente che la corretta ed efficace predisposizione di **misure di prevenzione** ed una costante attenzione alle norme in materia di trasparenza e privacy contribuiscono ad una nuova sensibilità culturale da intendersi come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini/utenti e delle imprese. La sezione dei rischi corruttivi, della trasparenza e della privacy, coinvolgendo e interessando tutte attività e tutti gli uffici, viene effettivamente attuato con la necessaria collaborazione e l'impegno di tutti i dipendenti e risulta fondamentale programmare ogni attività ed attuare efficaci presidi di prevenzione in tutte le procedure amministrative.

All'interno di ogni obiettivo strategico e di valore pubblico, la sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi tiene conto degli strumenti di prevenzione della corruzione che saranno pertanto valutati nelle ciclo della performance ed in sede di relazione del documento stesso. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati, dunque, dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale, verrà data specifica all'interno delle relazioni annuali sulla performance.

Pertanto, se le amministrazioni pubbliche hanno come orizzonte quello del **valore pubblico**, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguite tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio in sua erosione a casa di fenomeni corruttivi.

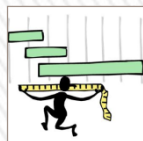
Si sottolinea quindi che la prevenzione della corruzione è dimensione ideale per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di ogni ente locale.

Inoltre, considerato che il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni, possiamo sicuramente affermare che essi stessi producono valore pubblico e sono quindi strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quella dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del territorio.

Per quanto concerne il legame tra adempimenti in materia di **trasparenza** e gli obietti del valore pubblico e di quelli della Performance si sottolinea come la trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenti lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa vigente anche in materia di **protezione dei dati** costituisce altresì parte essenziale delle attività: il Piano di integrazione di attività e Organizzazione e le azioni portate avanti dall'Amministrazione in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy risultano pertanto inscindibilmente legati.

ORIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA



Il **contributo** (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, servizi ed ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle **finalità** e degli **obiettivi** dell'Ente ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali l'Ente è stato costituito => capacità di ottenere risultati per i propri utenti e portatori d'interesse mediante l'utilizzo delle risorse a disposizione



Processo attraverso il quale l'ente rende realmente **accessibile** ai propri utenti e a tutti i soggetti portatori di interesse (stakeholder) il proprio operato. La trasparenza è infatti intesa come accessibilità totale (...) *“delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”* (articolo 11, comma 1, del D. Lgs. 150/2009).



Obiettivo della strategia per la prevenzione della corruzione. *“Le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. (..) una prima azione consiste nel dare efficaci comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure “ P.N.A. 3.1.14*

Connessioni



Con la consapevolezza della complessità degli adempimenti e di quanto necessario per renderli operativi, esplicitata all'interno delle delibere ANAC, si intende proseguire un adeguamento graduale, attentamente pianificato ed esplicitato.



I tre documenti possono essere visti come un unicum. L'**integrazione** consente di ampliare l'efficacia degli strumenti utilizzati in termini di graduale copertura degli ambiti.

Connessioni



Le fasi che caratterizzano il ciclo di gestione della performance consentono uno **scambio reciproco di informazioni** e acquisizione di dati in grado di garantire completezza, trasversalità, sistematicità e continuità.



Nel rispetto delle reciproche responsabilità, definite per legge, l'attuazione e la gestione degli adempimenti necessitano di un grado di **coinvolgimento** di tutto il personale a qualsiasi livello.



Si ritiene che definire la Relazione della Performance o altri documenti che incontrano le preferenze dei cittadini (rendicontazione sociale) con le scelte fatte dall'amministrazione sia la **chiave** per diventare efficacemente trasparenti

Accountability



L'attività di **misurazione**, svolta mediante il monitoraggio in itinere e finale della performance (sia individuale che organizzativa), si realizza attraverso la produzione di report (multilivello) differenziati per soggetti destinatari e confluisce all'interno della **Relazione sulla Performance**





Considerare performance, anticorruzione e trasparenza non solo un processo interno



Migliorare la relazione con i cittadini e con i portatori di interesse



Creare e diffondere la cultura per la legalità

RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

- ▶ L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 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);
- ▶ Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 «Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi» ha differito, in sede di prima applicazione al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO;
- ▶ Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» con il quale veniva ulteriormente prorogato il termine al 31 luglio 2022;
- ▶ Il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- ▶ Il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 recante «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione»;
- ▶ In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato sul sito dello stesso Ministero, il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 131;
- ▶ In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao/dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.



L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Il PIAO pertanto comprende e semplifica i seguenti piani :

- ❑ PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025
- ❑ PIANO DEGLI OBIETTIVI PEG 2023;
- ❑ PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRENNIO 2023/2025;
- ❑ PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE approvato con deliberazione della Giunta n. 50 del 24 aprile 2021;
- ❑ PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE per il triennio 2023-2025;
- ❑ PIANO AZIONI POSITIVE per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 40 del 26 maggio 2022;
- ❑ PIANO DEGLI ACQUISTI per il biennio 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta n. 68 del 29 settembre 2022;
- ❑ PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE per il biennio 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta n. 67 del 29 settembre 2022.



RIFERIMENTI NORMATIVI REGIONALI



- Legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 recante "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta.*"
- 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*»
- Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante «*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane.*»
- *La deliberazione della Giunta regionale n. 3771/2010 recante «Approvazione delle linee Guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'articolo 1, comma 1 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22»*
- *Le «linee guida degli enti del comparto della Regione autonoma Valle d'Aosta» redatte a cura del CIV di cui alla no civ prot. 21408 in data 26 aprile 2019.*

SEZIONE 1

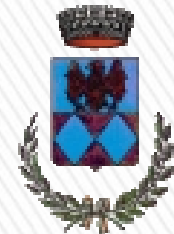
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione	Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin
Indirizzo	via Martiri della Libertà, 3 – 11024 Châtillon
Sito internet istituzionale	http://www.cm-montecervino.vda.it
Telefono	0166569711
e-mail	protocollo@cm-montecervino.vda.it
PEC	protocollo@pec.cm-montecervino.vda.it
Codice fiscale	81002710077
Partita IVA	00193840071
Codice AUSA	0000240835
Codice fatturazione elettronica	UF9FLF
Comuni del comprensorio	Antey-Saint-André, Chambave, Chamois, Chatillon, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche, Verrayes



SUSSIDIARIETA'

EFFICIENZA

EFFICACIA

ECONOMICITA'



La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 disciplinando le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale, ha definito altresì le modalità di soppressione delle Comunità montane e della contestuale istituzione delle Unités des Communes valdotaines, di seguito denominate Unités.

Le Unités sono enti locali, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituiti per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Alle Unités si applica la disciplina regionale in materia di ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento allo status degli amministratori.

La nostra Unité, la cui istituzione è stata sancita con decreto del Presidente della Regione, n. 481 del 3 dicembre 2014 è stata costituita in data 11 giugno 2015, contestualmente all'elezione del Presidente dell'Unité, associano i Comuni di Antey-Saint-André, Chambave, Chamois, Châtillon, Emarèse, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche, Verrayes.



Con il decreto del Presidente della Regione n. 61 del 27 dicembre 2016 il Comune di Émarèse é passato dall'Unité Mont-Cervin all'Unité Évançon, a seguito della volontà espressa dal Consiglio del Comune interessato e dai Consigli dei Comuni della Unité a maggioranza assoluta dei rispettivi componenti.

Il sotto-ambito territoriale omogeneo previsto dalle vigenti disposizioni (SubATO) coincide territorialmente con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.

Sono organi dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin il Presidente e la Giunta, organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Unité e composta dai Sindaci dei Comuni associati.

Il funzionamento della Giunta è disciplinato, in conformità ai principi stabiliti dallo statuto dell'Ente (approvato con deliberazione della Giunta n. 15 in data 23 luglio 2015) e dal suo regolamento interno (approvato con deliberazione della Giunta n. 17 del 10 settembre 2015).



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Nell'ottica del legislatore, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del piano.

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie anche per calibrare le misure di prevenzione della corruzione, identificando il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

Pare evidente dunque il rafforzamento della logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzarono il contesto esterno ed interno di una amministrazione è infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.



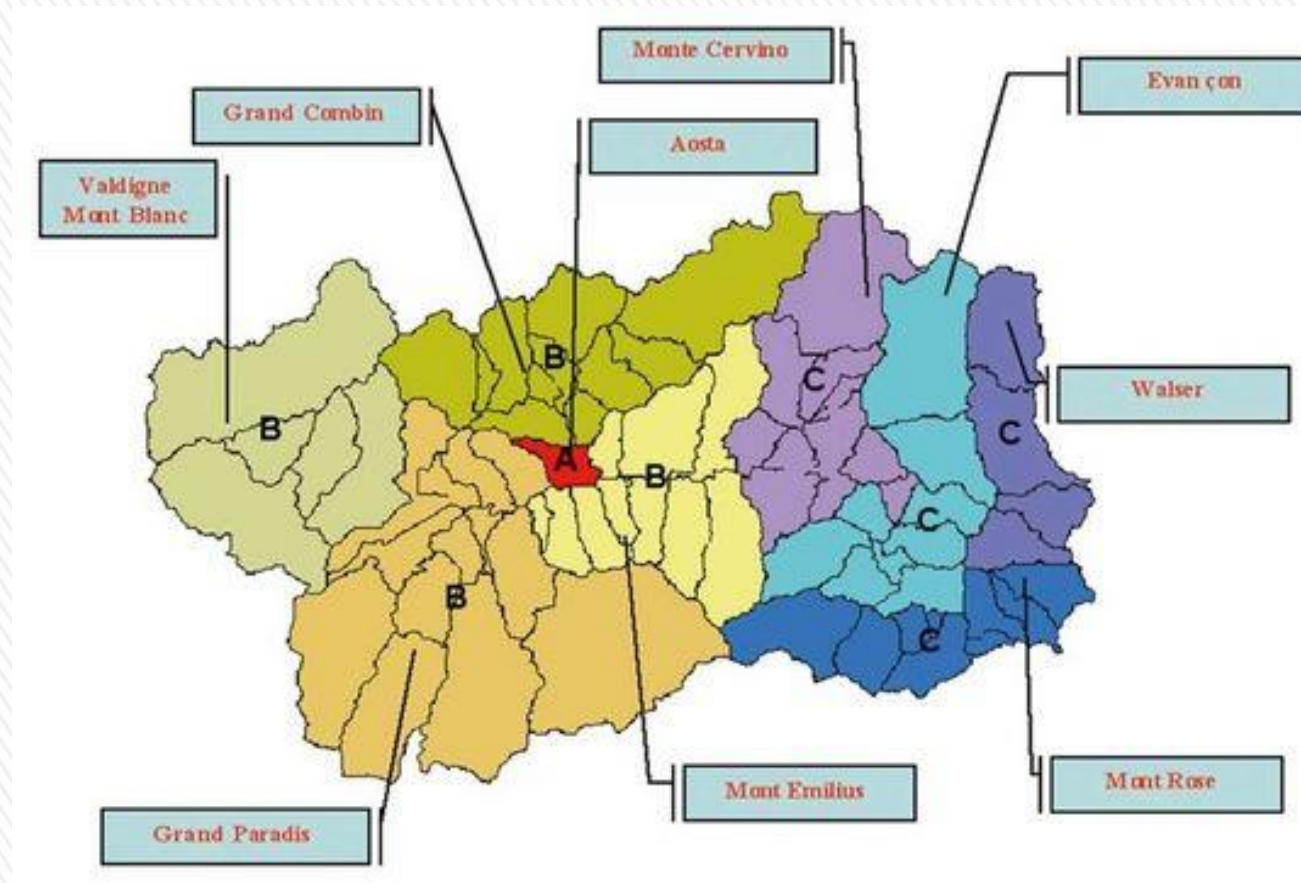
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale n. 6/2014 ha disciplinato le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale.

Il nuovo quadro normativo conferma in parte l'architettura prevista della legge regionale 54/98 poiché le Unités des Communes valdôtaines che sostituiscono le Comunità montane sono gli Enti locali finalizzati all'esercizio in modo associato di funzioni e servizi comunali negli ambiti dello Sportello unico degli enti locali (SUEL), dei servizi alla persona (con particolare riferimento all'assistenza domiciliare e microcomunità, all'assistenza degli indigenti, all'assistenza ai minori e agli adulti, alle scuole medie e agli asili nido, ai soggiorni vacanze per anziani, al telesoccorso, al trasporto anziani ed inabili), dei servizi connessi al ciclo dell'acqua e dei rifiuti e del servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.



LE UNITES DES COMMUNES VALDOTAINES

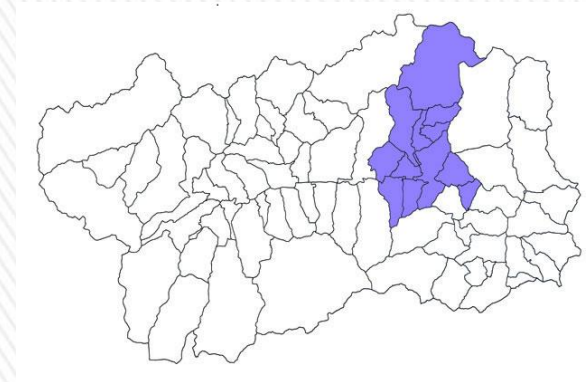


ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Presentazione

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, comprende 11 Comuni: **Antey-Saint-André, Chambave, Chamois, Châtillon, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche e Verrayes**. L'aggregato confina a est con l'Unité Evançon, a nord-ovest con l'Unité Grand-Combin e ad ovest con l'Unité Mont-Emilius. Sotto il profilo transfrontaliero, il **Comune di Valtournenche confina a nord con Zermatt, località svizzera del Cantone Vallese**.

Nel contesto territoriale dell'Unité Mont - Cervin sono localizzati estesi ambiti naturalistici, rilevanti a livello ecosistemico per le molteplici specie faunistiche e floristiche. Nel territorio si individua un complesso "sistema dell'acqua", costituito da ghiacciai, torrenti, cascate, fonti, sorgenti e laghi.



In prossimità del fondo valle l'aggregato è attraversato dal fiume Dora Baltea, con un sistema idrografico secondario di affluenti che si sviluppa prevalentemente sulla sinistra orografica. I ghiacciai rappresentano uno degli elementi caratterizzanti l'ambiente montano e ricoprono complessivamente 80 kmq della superficie territoriale. Sotto il profilo paesaggistico, la presenza di laghi (es. Tsan), cascate (es. Maen, Chamois, Gouffre des Busserailles) e torrenti determinano paesaggi ad un forte impatto scenico - percettivo, godibili percorrendo la fitta rete sentieristica che si sviluppa in modo capillare su tutto il territorio. Altro elemento caratterizzante l'ambito di studio è dato dalla fonte termale denominata Fons Salutis, le cui proprietà sono godibili presso il centro benessere delle Terme di Saint -Vincent. Sotto il profilo naturalistico, l'estensione delle superfici boscate e forestali è molto significativa e nel contesto di sono presenti ambiti di pregio ambientale, geomorfologico ed ecosistemico, come zone umide, oasi (es. Cignana), parchi naturalistici (Arboretum Vescuz).

La demografia

L'Unité des Communes valdôtaines si compone di 11 Comuni per un totale di 14,746 abitanti al 1° gennaio 2022. Pare evidenti rilevare la disomogeneità del territorio, caratterizzato da Comuni più «grandi» come Chatillon, Saint-Vincent (oltre 4000 abitanti), Valtournenche (oltre 2000 abitanti), Verrayes (oltre i 1000 abitanti) e tutti gli altri Comuni con popolazione sotto i 1000 abitanti. L'eterogeneità è ben evidenziata anche relativamente alla densità.

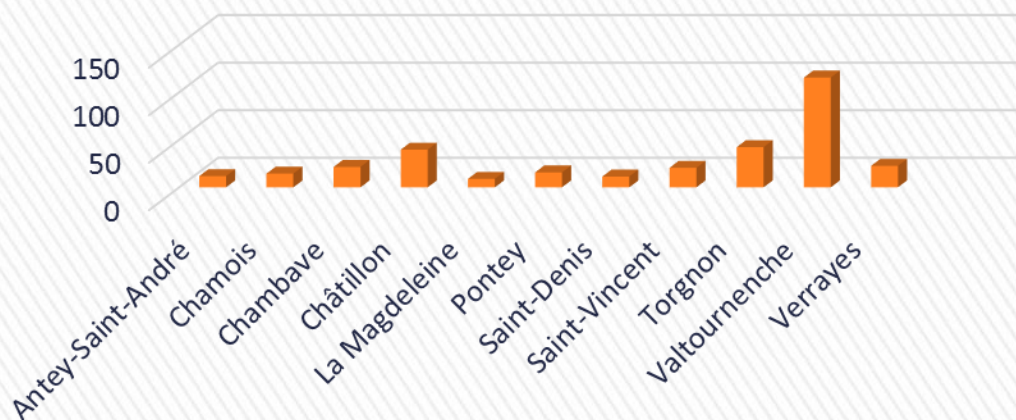
Il territorio ha vissuto e sta vivendo, come tutala la Regione, una contrazione demografica. Tra il 2021 e il 2022, l'Unité ha perso 785 abitanti. In particolare Chatillon perde 529 abitanti e, da solo, nel periodo 2011-2020, pesa il 19,4% sul totale della perdita di popolazione della Regione, mentre Saint-Vincent perde 191 abitanti. Complessivamente, la perdita di popolazione dell'Unité vale circa un terzo della perdita complessiva di popolazione della Regione.

I solo Comuni in crescita demografica sono tre: Chamois, che segna una crescita di 14 abitanti, Torgnon che registra 30 abitanti in più e Valtournenche che segna un aumento di 113 abitanti.

Lievi incrementi di popolazione in comuni a vocazione turistica spesso sono, tuttavia, connessi al fenomeno delle residenze turistiche (seconde case).

La superficie territoriale dei Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Cervin è di complessivi 324,71 kmq.

Comune	Superficie in kmq
Antey-Saint-André	11,81
Chamois	14,52
Chambave	21,54
Châtillon	39,68
La Magdeleine	8,93
Pontey	15,75
Saint-Denis	11,39
Saint-Vincent	20,57
Torgnon	42,32
Valtournenche	115,6
Verrayes	22,6



La popolazione residente nei Comuni costituenti l'Unité Mont-Cervin illustrata sulla base dei dati forniti dai Comuni stessi contava complessivamente alla data del 31 dicembre 2021, n. 15.861 unità.

	Popolazione residente 2011	Popolazione residente 2022	Differenza 2011-2022	Differenza relativa 2011-2022	Densità di popolazione (ab/km2 2022)
Antey-Saint-André	617	540	-77	-12,48	45,73
Chamois	941	886	-55	-5,84	41,13
Chambave	95	109	14	14,74	7,50
Châtillon	4919	4390	-529	-10,75	110,63
La Magdeleine	110	109	-1	-0,91	12,20
Pontey	831	795	-36	-4,33	50,47
Saint-Denis	380	370	-10	-2,63	32,49
Saint-Vincent	4649	4458	-191	-4,11	216,70
Torgnon	525	555	30	5,71	13,07
Valtournenche	2133	2246	113	5,30	19,34
Verrayes	1331	1288	-43	-3,23	57,62
Totale ente	16531	15746	-785	-4,75	48

Alcune dinamiche demografiche dipendono dalla struttura per età della popolazione: nel 2020, l'indice di vecchiaia dell'Unité Mont-Cervin è di circa 208,5, ben al di sopra della media italiana (179,3), del Nord-Ovest (189,1) e della Valle d'Aosta (188,4). L'indice di vecchiaia confronta il numero di anziani (65 e più) e il numero di giovani (0-14): in sostanza, nel territorio della Mont-Cervin, per ogni bambina/o e ragazza/o sotto i 14 anni ci sono almeno due persone sopra i 65 anni.

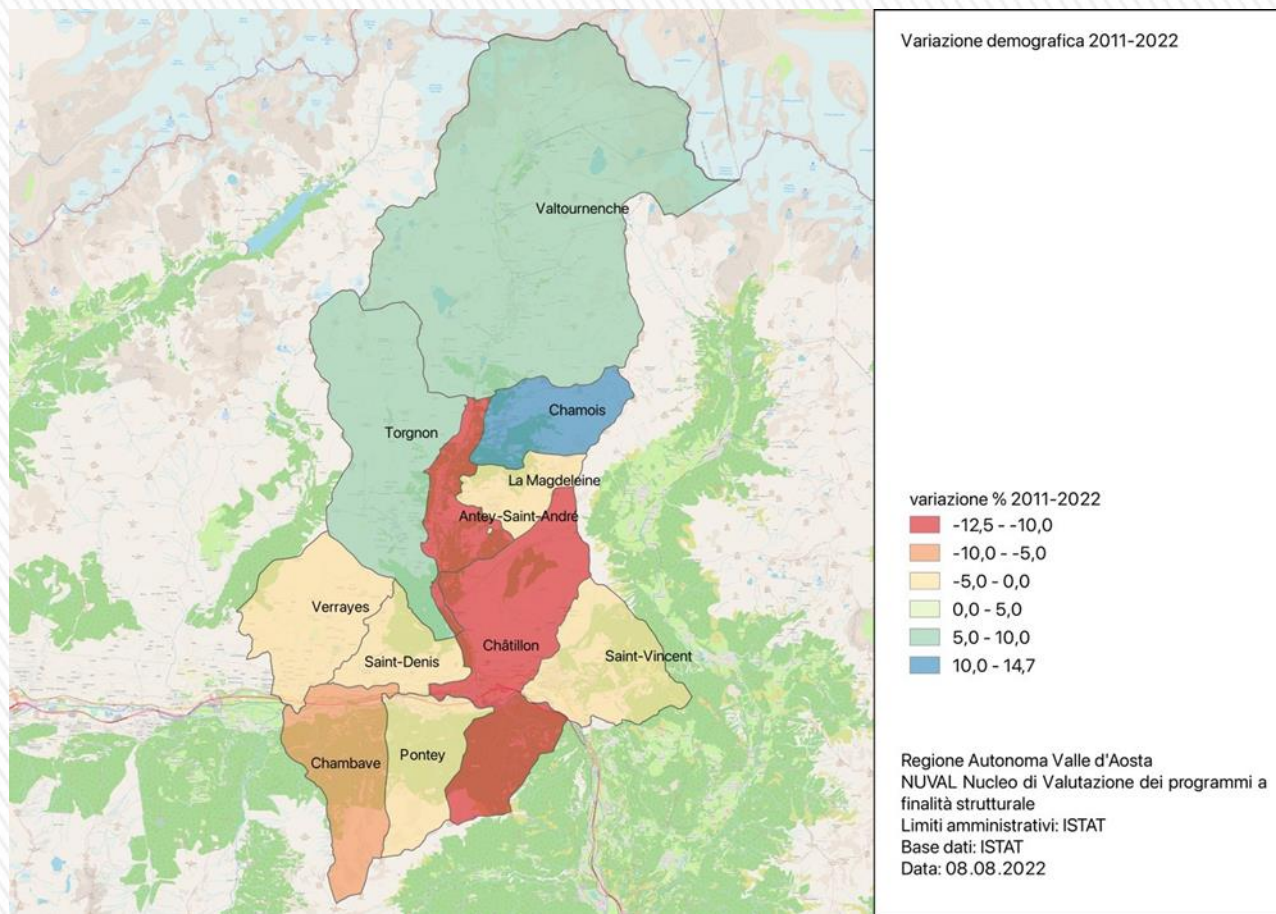


Figura 1 – variazione demografica 2011-2022 (Fonte: elaborazione esperti NUVAL su dati ISTAT)

comune	0-14	15-65	Oltre 65	totale	% 0-14	% 15-65	% oltre 65
Antey-Saint-André	72	333	135	540	13	62	25
Chamois	101	531	886	886	11	60	29
Chambave	4	72	109	109	4	66	30
Châtillon	481	2751	4390	4390	11	63	26
La Magdeleine	12	67	109	109	11	61	28
Pontey	90	538	795	795	11	68	21
Saint-Denis	56	237	370	370	15	64	21
Saint-Vincent	475	2801	4458	4458	11	63	27
Torgnon	70	343	555	555	13	62	26
Valtournenche	266	1536	2246	2246	12	68	20
Verrayes	159	795	1288	1288	12	62	26
totale	1786	10004	3956	15746	11	64	25

Tavola 2 – popolazione residente per fasce d'età nell'Unité Mont Cervin, 2022 (Fonte: elaborazione esperti NUVAL su OES RAVDA).

La Tavola 2 mostra il valore assoluto e la percentuale di popolazione residente per fasce d'età, tipicamente distinte tra le età per convenzione attive (tra i 15 e i 65 anni) e le età non attive (meno di 14 e più di 65 anni). I medesimi dati sono rappresentati negli istogrammi in figura 2.

Si nota che in alcuni comuni l'incidenza della fascia più anziana è minore (anche di 8-10 punti percentuali) rispetto ad altri: si tratta di Pontey, Saint-Denis e Valtournenche, nei quali gli ultra sessantacinquenni sono il 20-21 per cento. Al contrario a Chambave, Chamois e La Magdeleine i più anziani sono tra il 28 e il 30 per cento; in una situazione intermedia gli altri comuni. La quota di 0-14 anni è intorno all'11-13 per cento in molti Comuni: fanno eccezione Chamois (con soli 4 sotto i 14 anni) e Saint-Denis, dove la popolazione con meno di 14 anni è il 15 per cento.

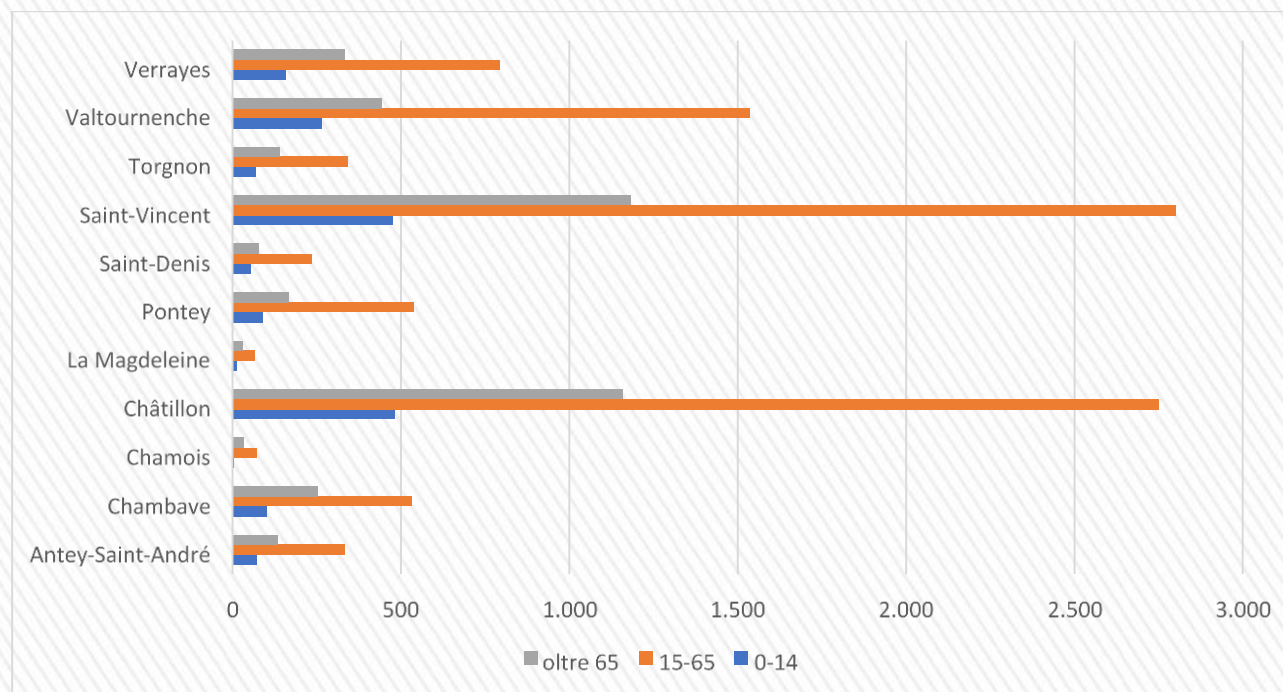
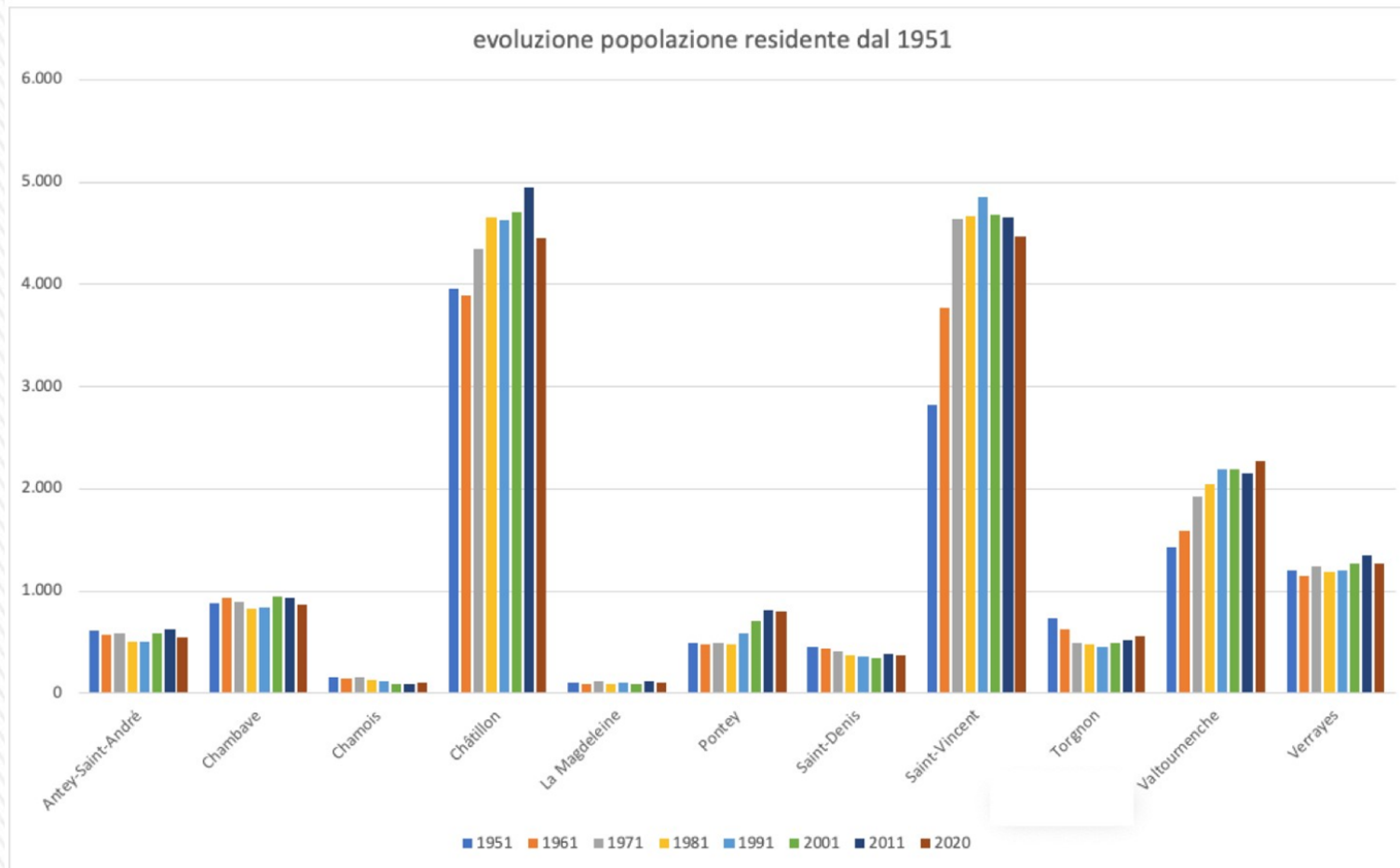


Figura 2 – popolazione residente per comune e per fasce d'età nell'Unité Mont-Cervin (Fonte: elaborazione esperti NUVAL su dati OES RAVDA, 2022.)

Rispetto a quanto già commentato, si deve segnalare che cresce la quota dei residenti tra 45-54 e 55-64 anni (sono rispettivamente il 17,3% e il 15,2% nel 2020), che costituiranno gli ultra sessantacinquenni dei prossimi due decenni.

Il grafico nella successiva figura 3 mostra l'evoluzione demografica nei decenni dal 1951 al 2020. La presentazione dei dati in serie storica mostra che talune tendenze demografiche (in particolare la tendenziale contrazione della popolazione residente in alcuni comuni) non caratterizzano soltanto gli anni più recenti.



Patrimonio storico - culturale

Il patrimonio **storico – culturale dell'aggregato** è composto da **molteplici tipologie di beni, localizzati su tutto il territorio e riguardanti periodi differenti**, dall'epoca romana all'architettura rurale del secolo scorso. Per quanto concerne i **complessi architettonici fortificati**, si rilevano esempi di castelli, risalenti a diverse epoche storiche. A Chatillon sono visitabili il **Castello Ussel** (architettura militare monoblocco valdostana, edificata nel XIV secolo ed oggi sede espositiva), il **Castello Gamba** (edificio realizzato nel XX secolo e oggi ospitante la collezione regionale d'arte moderna e contemporanea) e il **Castello Passerin d'Entrèves** (struttura di origine romana, ampliata e modificato tra il XV e il XX secolo). A Saint Denis è invece situato il **Castello di Cly**, edificio fortificato risalente all'XI secolo.

Per quanto concerne l'**architettura religiosa e gli itinerari della fede**, all'interno dell'aggregato sono presenti **numerose chiese e cappelle** (es. Cappella di Saint-Evence a Saint-Denis, Chiesa parrocchiale di San Pietro a Châtillon, Chiesa parrocchiale di San Vincenzo a Saint-Vincent, Chiesa parrocchiale di San Martino a Torgnon, Chiesa parrocchiale di Sant'Antonio a Valtournenche ecc.) mentre nell'ambito di fondo valle il territorio è attraversato dalla **Via Francigena**, antico percorso di pellegrinaggio che ogni anno viene affrontato da numerosi fedeli e appassionati.

Sotto il profilo museale sono diversi i luoghi che testimoniano la storia, la cultura e le tradizioni del comprensorio: il Museo delle Guide del Cervino, il Museo "Una montagna di lavoro" e la Capanna Luigi Amedeo di Savoia a Breuil Cervinia e il Rascard d'Entrèves a Valtournenche; il Museo Etnografico "Petit Monde" a Torgnon; la Galleria Civica d'Arte Moderna e il Museo Mineralogico del Cenacolo Italo Mus a Saint Vincent ecc.

Un'eredità storica importante per tutto l'aggregato deriva dalla **tradizione rurale**. Al fine di rendere possibile la coltivazione nei versanti maggiormente aridi, nel corso dei secoli (in particolare tra il XIII e XVI secolo) furono realizzati diversi **rus**, canali di irrigazione che rappresentano delle importanti opere ingegneristiche, alcuni ancora oggi utilizzati. Altre costruzioni tipiche del contesto alpino rurale sono i «**rascard**», i «**grenier**», **mulini, i forni e i torchi**, che testimoniano le attività svolte in passato nell'ambito della macinazione dei cereali, della panificazione, della viticoltura ecc.



Istruzione

I servizi scolastici si articolano su due principali poli di servizio, Valtournenche e Châtillon / Saint-Vincent, su cui gravitano gli alunni e le famiglie dei territori privi di sedi scolastiche.

Può essere utile approfondire anche il dato presentato nella seguente Figura 4, che illustra le sedi.

I poli di Châtillon e Saint-Vincent, con le scuole secondarie di II grado, rappresentano una risorsa significativa per tutto il territorio dell'Area interna e sono – a livello di servizi alla collettività – un polo che certamente ha un raggio d'azione che va oltre i comuni dell'Unité Mont-Cervin.

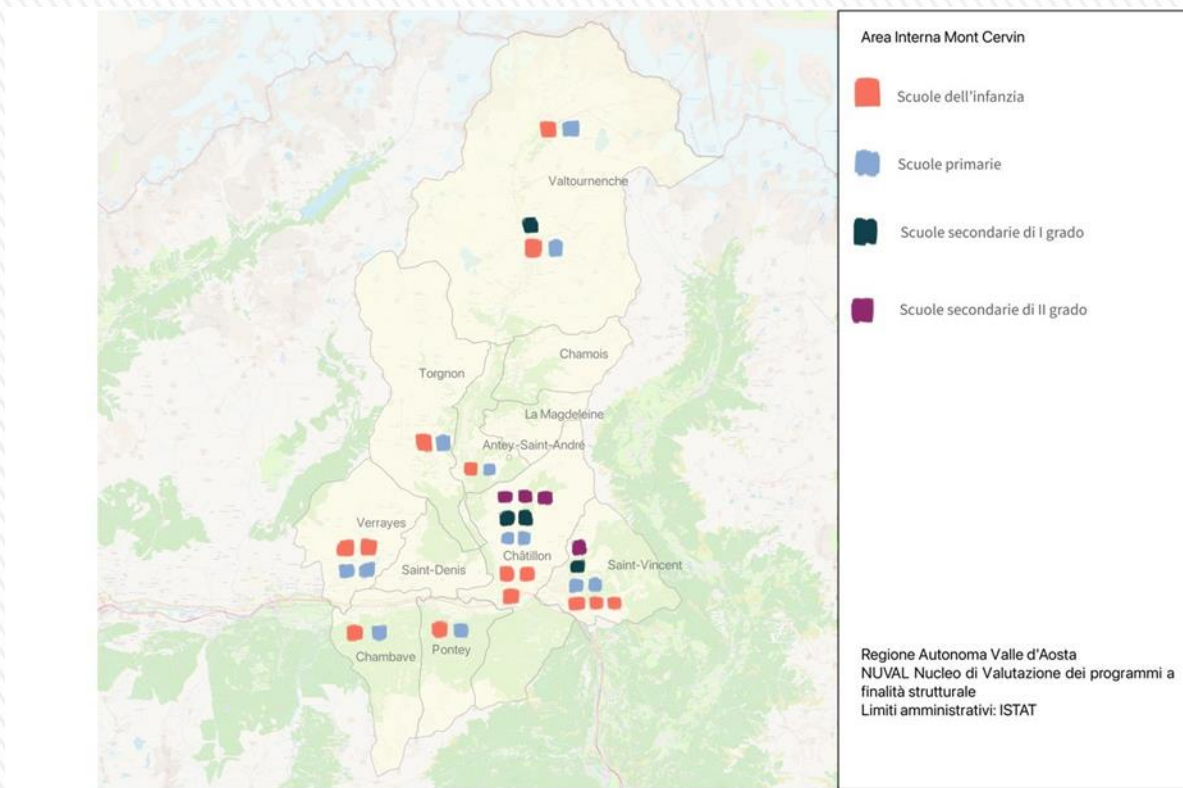


Figura 4 – dati di dettaglio sulle sedi scolastiche nell'Unité Mont Cervin – 2021 (Fonte: elaborazione su dati RAVDA)

La Tavola 3 presenta alcuni dati demografici sulla popolazione in età scolastica. È possibile seguire le coorti di residenti in età scolare per avere una parziale previsione sull'utenza scolastica dei prossimi anni. E' evidente come la popolazione scolastica si sia contratta per tutte le classi di età tra il 2011 e il 2020, sia nell'Unité Mont-Cervin sia più in generale a livello dell'intera regione. Le coorti di studenti/esse delle scuole primarie e secondarie del prossimo decennio sono in gran parte già nate e rappresentano, come si nota, una piccola percentuale dei residenti.

	Valle d'Aosta		Mont Cervin	
	2011	2020	2011	2020
% 0-2	2,9	2,1	2,7	1,9
% 3-5	2,9	2,4	2,6	2,2
% 6-10	4,6	4,6	4,4	4,2
% 11-13	2,6	2,9	2,6	2,6
% 14-16	2,6	2,8	2,8	2,8
% 17-18	1,7	1,8	1,6	1,8
% 0-18	17,3	16,6	16,8	15,5

Tavola 3 – dati demografici della popolazione in età scolastica (Fonte: elaborazioni esperti NUVAL su Rosina et al, “Struttura e dinamica demografica della regione Valle d’Aosta e delle sue aggregazioni infra-regionali”, Università Cattolica del Sacro Cuore, LSA Laboratorio di statistica applicata alle decisioni economico-aziendali, 2021)

I istruzione		punti di forza	punti di debolezza
	primaria	qualità dell'offerta	scarsità di bambini/e
	secondaria I grado	qualità dell'offerta	scarsità di studenti/esse; trasporto pubblico
	secondaria II grado*	presenza delle strutture dell'ex polo di Châtillon-St Vincent	scarsità di studenti/esse; trasporto pubblico; scarsità dell'offerta
		opportunità	minacce
	primaria	scuole intercomunali	conflitti tra comuni per intercettare iscritti diminuzione delle nascite diminuzione residenti abbandono territoriale
	secondaria I grado	valorizzazione della secondaria di Valtournenche	diminuzione delle nascite diminuzione residenti abbandono territoriale
	secondaria II grado	valorizzazione del convitto Gervasone per sevizi educativi aggiuntivi; ripristino polo di Châtillon-St Vincent	trasferimento delle famiglie perdita di residenti impoverimento culturale perdita dei giovani

Sistema infrastrutturale, trasportistico e della mobilità

Il sistema infrastrutturale dell'ambito di studio è costituito **dalla rete stradale, autostradale e ferroviaria**. La connessione dell'aggregato con altri centri di rilevanza regionale (es. Aosta, Verres e Pont Saint Martin) e i collegamenti con conurbazioni urbane piemontesi (es. ambito eporediese e torinese) avviene mediante la **Strada Statale n. 26, l'Autostrada A5 Torino – Aosta – Courmayeur e la Rete Ferroviaria Torino – Ivrea – Aosta**.

Per quanto riguarda l'ambito aeroportuale, gli **aeroporti nazionali** più vicini sono Torino Caselle (a 118 km), Milano Malpensa (a 160 km) e Milano Linate (a 180 km), mentre a livello **internazionale** vi sono quelli di Francoforte, Zurigo e Ginevra.

La rete stradale attraversa il territorio dell'intera valle e permette **spostamenti - intervallivi** fra un comparto e l'altro (es. Col de Joux e Colle di San Pantaleone). Per quanto concerne il comune di Chamois, la località risulta irraggiungibile in automobile e vi si può accedere mediante l'utilizzo della funivia.





Il Trasporto Collettivo su Gomma comprende invece servizi di linea circolari pluri-giornalieri (che collegano le diverse località), servizi rivolti a specifiche categorie (es. studenti, lavoratori pendolari), linee a lunga percorrenza (es. direzione Torino), servizi stagionali e servizi navetta. **Le aziende di trasporto collettivo che svolgono servizi che interessano il territorio sono tre: Savda (linee - locali e regionali), V.I.T.A. (linee - regionali ed interregionali) e Sadem (linee interregionali).**

Per quanto concerne **il sistema di itinerari escursionistici e sentieristici, il contesto è attraversato dall'Alta Via n. 1, dal Tour internazionale du Cervin, dal Tour Monte Rosa e da percorsi intervallivi e intercomunali, a cui si aggiunge una fitta rete di percorsi locali, che permettono di svolgere attività sportiva, di accedere a bivacchi, rifugi in quota e aree attrezzate e di godere dell'intero patrimonio paesaggistico e naturalistico**

La successiva tavola 6 riassume le linee di trasporto pubblico (ferrovia e gomma) che toccano le località dell'Unité Mont-Cervin.

Anzitutto, occorre segnalare che la stazione ferroviaria di Châtillon, pur essendo decentrata rispetto all'abitato, è interessata dalla linea Aosta-Ivrea (Chivasso-Torino), con una media di una corsa oraria per direzione tutti i giorni della settimana. Il collegamento sovregionale dell'Unité passa, inoltre, da Châtillon per quanto riguarda le linee su gomma Aosta-Milano (6 corse in media per direzione, tutti i giorni della settimana) e per l'aeroporto di Milano Malpensa (con una linea stagionale). Châtillon serve, altresì, come nodo per il collegamento con il comune di Emarèse (che non fa parte dell'Unité). Una quota consistente dei collegamenti su gomma riguardano le linee scolastiche, che collegano Châtillon, Saint-Vincent, Verrayes e in taluni casi anche Chambave con i poli scolastici di Aosta e Verrès; è presente, inoltre, una linea scolastica sulla tratta Châtillon – Saint-Denis – Verrayes.

La principale linea di trasporto locale è quella lungo la vallata, nel percorso da Châtillon a Valtournenche (Cervinia) con le relative fermate intermedie: sono garantite circa 10 corse giornaliere per tratta, 7 giorni alla settimana. Su un segmento più corto della medesima tratta, tra Châtillon, Antey-Saint-André e Torgnon sono presenti ulteriori 3 + 3 corse giornaliere (tranne i festivi). L'altra linea locale con una frequenza consistente è la Saint-Vincent – Châtillon – Pontey, con corse a cadenza ogni 30' o 60', con differenze tra giorni feriali e festive. I comuni di Verrayes, Chambave, Châtillon e Saint-Vincent sono inoltre interessati dal passaggio dell'autolinea Aosta-Pont Saint Martin che collega i comuni lungo la vallata con cadenza oraria (e in alcuni casi 30'), nel corso delle giornate feriali e (con cadenze ridotte) festive.

Il comune di Chambave, a parte le linee scolastiche, è interessato dalla linea per Fénis-Nus-Saint Marcel con 5 corse nei soli giorni feriali. Saint-Denis e Verrayes sono serviti esclusivamente da linee scolastiche, mentre non risulta alcun servizio di trasporto pubblico locale da e per La Magdeleine. Fatto salvo il servizio scolastico, il trasporto pubblico locale nell'Unité è di fatto garantito per Châtillon, Antey-Saint-André, Torgnon e Valtournenche con la linea Châtillon-Cervinia, oltre che dalla linea locale tra Pontey, Saint-Vincent e Châtillon. Le altre località (fatto caso a parte Chamois), non sono servite da linee regolari. Il comune di Chamois è servito, come è noto, dalla funivia in partenza da località Buisson: nello specifico l'elemento chiave è la cadenza delle corse tra impianto a fune e linee di trasporto pubblico su gomma.

Châtillon	treni regionali per Aosta e Torino	7	22+22	ferrovia	FS
Châtillon	linea per Aosta e Milano	7	6+6		Arriva
Châtillon	linea per Malpensa	3	3+3	stagionale	Arriva
Verrayes	linea Aosta – Pont Saint Martin	7	26+26	corse ridotte giorni festivi	Vita
Chambave	linea Aosta – Pont Saint Martin	7	26+26	corse ridotte giorni festivi	Vita
Châtillon	linea Aosta – Pont Saint Martin	7	26+26	corse ridotte giorni festivi	Vita
Saint-Vincent	linea Aosta – Pont Saint Martin	7	26+26	corse ridotte giorni festivi	Vita
Châtillon	linea scolastica per Aosta	5	3+3	altre corse con Arriva	Vita
Châtillon	linea scolastica per Aosta	5	1+2		Arriva
Verrayes	linea scolastica per Aosta	5	1+2		Arriva
Châtillon	linea scolastica per Verrès	5	3+3		Arriva
Saint Vincent	linea scolastica per Verrès	5	3+3		Arriva
Châtillon	linea scolastica	5	1+2		Arriva
Chambave	linea scolastica	5	1+2		Arriva
Verrayes	linea scolastica	5	1+2		Arriva
Chambave	Chambave-Fénis-Nus-Saint Marcel	6	5		Arriva
Châtillon	Châtillon-Breuil Cervinia	7	10/11+10/11	feriale/festiva	Arriva
Saint Vincent	Châtillon-Breuil Cervinia	5	2+3	solo 2/3 corse gg feriali	Arriva
Antey Saint André	Châtillon-Breuil Cervinia	7	10/11+10/11	feriale/festiva	Arriva
Torgnon	Châtillon-Breuil Cervinia	7	10/11+10/11	feriale/festiva	Arriva
Valtournenche	Châtillon-Breuil Cervinia	7	10/11+10/11	feriale/festiva	Arriva
Châtillon	Châtillon-Saint Denis-Verrayes	5	6+6	scolastico	Arriva
Saint Denis	Châtillon-Saint Denis-Verrayes	5	6+6	scolastico	Arriva
Verrayes	Châtillon-Saint Denis-Verrayes	5	6+6	scolastico	Arriva
Châtillon	Châtillon-Torgnon	6	3+3		Arriva
Antey Saint André	Châtillon-Torgnon	6	3+3		Arriva
Torgnon	Châtillon-Torgnon	6	3+3		Arriva
Pontey	Saint Vincent-Châtillon-Pontey	6	23+23	corse ridotte giorni festivi	Arriva
Châtillon	Saint Vincent-Châtillon-Pontey	6	23+23	corse ridotte giorni festivi	Arriva
Saint Vincent	Saint Vincent-Châtillon-Pontey	6	23+23	corse ridotte giorni festivi	Arriva
Châtillon	Châtillon-Emarèse	6	3+3		Arriva
Saint Vincent	Châtillon-Emarèse	6	3+3		Arriva
Valtournenche	navetta Cielo Alto	6	20	locale	Arriva
Valtournenche	navetta Cime Bianche	7	19+19	solo stagione sciistica	Arriva
Valtournenche	navetta skibus Cervinia	7	38+38	solo stagione sciistica	Arriva

Sistema insediativo



Il territorio dell'Unité Mont-Cervin, sia per caratteristiche morfologiche e orografiche sia per processi socio – economici, è caratterizzato da dinamiche abitative molto differenti a seconda dei diversi sub – ambiti.

Nelle **zone pianeggianti e pedemontane dell'ambito di fondo valle** si sviluppa la **conurbazione urbana di Chatillon e Saint Vincent** dove, sotto il profilo insediativo, si concentra oltre la metà degli abitanti residenti dell'aggregato, anche grazie alla facilità d'accesso alle più importanti infrastrutture viarie e alla presenza di servizi. In generale tutte le località presentano, sebbene in modo variabile, uno **sviluppo frammentato degli 9 insediamenti (frazioni, borgate e villaggi)**, determinato dalla morfologia e dall'altimetria del territorio (si passa da insediamenti localizzati a meno di 500 m di altitudine a villaggi che sorgono oltre i 2.200 s.l.m.).

I Comuni dell'Unité Mont Cervin con la percentuale maggiore di case occupate risultano essere Châtillon, Saint Vincent e Pontey, località aventi con una vocazione prevalentemente residenziale. I contesti comunali, invece, con una percentuale di abitazioni vuote superiore all'80% sono: Antey Saint-André, Chamois, La Magdeleine, Torgnon e Valtournenche. I cinque comuni fanno tutti parte del comprensorio turistico del Monte Cervino e l'incidenza delle seconde case risulta essere superiore a causa del fenomeno della villeggiatura invernale e/o estiva.

In generale, secondo i dati dei censimenti Istat, tra il 2001 e il 2011 **il numero di abitazioni è cresciuto di circa 2000 unità, con un incremento percentuale dell'11,15%** (quelle occupate fanno invece rilevare un aumento del 6,35%). Nel 2014 la densità abitativa più elevata viene registrata a Saint Vincent (227 ab/kmq), seguita da Chatillon (121 ab/kmq). La media generale dell'Unité Mont-Cervin è di 49 abitanti per chilometro quadrato.

Dal 2010 i comuni facenti parte dell'Unité Mont Cervin hanno intrapreso un percorso di adeguamento dei PRG al PTP e alla L.R. 11/983. Gli obiettivi e le finalità attraverso cui sono stati redatti gli strumenti urbanistici risultano essere rilevanti per comprendere le previsioni di sviluppo territoriale di ogni singolo ambito comunale, anche in base alle diverse peculiarità. Tra gli aspetti maggiormente significativi vi sono:

- prospettive di incremento insediativo, al fine di valutare le possibili ricadute sotto il profilo del settore edilizio;
- previsione riguardo alla quantità di popolazione fluttuante e al numero di presenze turistiche;
- individuazione degli obiettivi specifici (valorizzazione del territorio agricolo, tutela ambientale, miglioramento infrastrutturale ecc.).

Nel 2016 gli enti che hanno ottenuto l'approvazione della Giunta Regionale per l'adeguamento dei PRG sono 8 (Antey s. André, Chambave, Chamois, Pontey, Saint Denis, Torgnon, Verrayes e Valtournenche)



Sistema economico - produttivo

Secondo i dati del censimento Istat 2011, l'ambito dell'Unité Mont-Cervin si caratterizzava per la seguente situazione: **gli occupati del settore agricolo risultavano essere pari al 5%, quelli operanti nell'industria si attestavano al 22%, mentre la restante quota è stata classificata nel settore terziario.** Per quanto concerne il sistema produttivo e **le imprese attive nel 2013, i settori economici più rappresentati sono: attività finanziarie, assicurative e immobiliari (oltre il 23%), alloggio e ristorazione (circa il 20%), commercio (18%) e costruzioni (17%)⁴.**

In merito al **numero di addetti per impresa, oltre il 90% ne registra meno di 10** (il 52% solamente uno), con una prevalenza di unità locali medio - piccole. Per quanto concerne il settore agricolo⁵, **nel 2015 la SAU⁶ complessiva era pari a 6930 ha, il 20,66% dell'intera superficie territoriale della Regione Valle d'Aosta.** Oltre ai **pascoli e ai prati permanenti, che rappresentano più del 90% dell'intera SAU dell'aggregato, la coltura delle viti risulta significativa per la produzione di vini Valle d'Aosta DOC, in particolare nei comuni di Chambave, Verrayes e Chatillon.** Sono inoltre presenti diverse attività di apicoltura. In merito all'**allevamento, quasi il 90% delle aziende localizzate all'interno dell'aggregato possiede bovini** (15% dei capi allevati in Regione Valle d'Aosta) mentre il 9,36% ovini e caprini. I due comuni in cui sono localizzate il maggior numero di aziende di allevamento sono Verrayes e Chatillon.

Sotto il profilo energetico, nel contesto dell'UCV Mont Cervin sono localizzate diverse centrali idroelettriche⁷, le quali sfruttano il significativo potenziale derivante dai diversi corsi d'acqua. A Saint Denis, invece, nel 2012 entrato in servizio un **impianto eolico costituito da tre aerogeneratori, per una potenza complessiva di 2,55 MW.**

I dati disponibili per questa sezione riguardano prevalentemente il 2018. Da allora, oltre a essere trascorsi 4 anni, si è verificata la ben nota crisi pandemica, per la quale non è al momento possibile misurare gli effetti economici. I dati proposti, quindi, sono una fotografia precedente alla crisi.

La struttura economica dell'area era caratterizzata, nel 2018, da un'elevata specializzazione nel settore dell'Energia, gas ed acqua (3,26) di gran lunga superiore all'indice di specializzazione delle aree interne regionali (0,43) e al riferimento nazionale. Il settore delle costruzioni e gli altri servizi hanno valori leggermente più alti rispetto al valore nazionale e sono in linea con le altre aree interne regionali (per gli altri servizi) e leggermente inferiore alle altre aree interne (per le costruzioni).

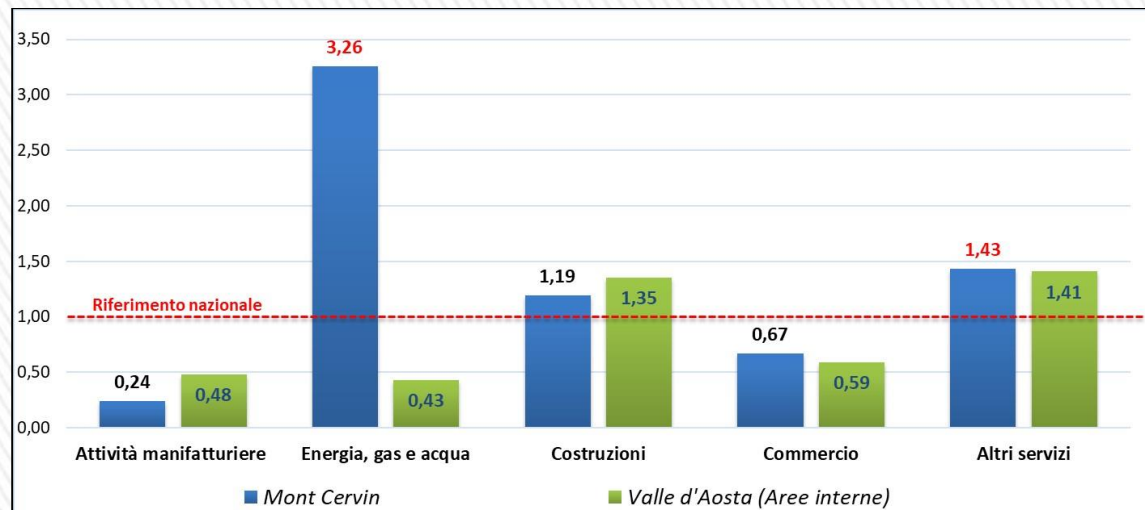


Figura 7 - La struttura economica dell'area (Fonte: rapporto di Istruttoria Area interna Mont-Cervin SNAI 2021/27, elaborazioni su Archivio Statistico delle Imprese Attive, 2018).

Nel 2018 i Comuni dell'Unité erano sede di 1.416 imprese (Tavola 7), pari al 13% circa delle imprese della Valle d'Aosta. In termini assoluti i numeri più significativi riguardavano commercio (245), costruzioni (231), alloggio e ristorazione (290), attività finanziarie, assicurative, immobiliari, professionali, noleggio e servizi alle imprese (331). I comuni con il maggior numero di imprese erano Châtillon, Saint-Vincent e Valtournenche, nei quali erano localizzate 1086 delle 1416 imprese dell'Unité. Per quanto riguarda le attività commerciali e i servizi (servizi alle imprese e ai cittadini), emergono i poli di rango più che locale di Saint-Vincent, Châtillon (in fondo valle) e Valtournenche (in testata di valle, certamente legato alla specializzazione turistica): si nota, tuttavia, che alcuni comuni (in particolare Antey-Saint-André e Verrayes) possono rappresentare poli secondari dei servizi. Sempre in tema di servizi per le persone, il settore sanità e assistenza sociale vede una concentrazione delle imprese a Châtillon e Saint-Vincent a fronte di una scarsissima presenza di attività nel resto dell'Unité: questo conferma un quadro di disomogeneità territoriale nei servizi sanitari, come già rappresentato in precedenza nella cartografia dei servizi sanitari di Figura 6.

	Attività estrattive	Attività manifatturiere	Attività gestione rifiuti	Energia, gas, acqua, Costruzioni	Commercio	Trasporti e magazzinaggio	Alloggio e ristorazione	
Antey-Saint-André	0	3	1			14	8	22
Chambave		12			10	11	13	
Chamois	0	0	0	1	1	1	1	7
Châtillon	0	55	10	19	7	65		34
La Magdeleine	0	5	0	0	5		0	
Pontey	0	3	0	0	20	7	0	3
Saint-Denis	0	0	0	0	2	2	1	1
Saint-Vincent				13		72	0	53
Torgnon	56	14	0	5	0	16	3	22
Valtournenche	0	0	8	0	39	54	7	125
Verrayes	1	12	1	18	14	14	3	13
Totale Mont Cervin	2	75	10	231	245	38	290	
Valle d'Aosta	6	637	103	1.917	1.805	193	1.685	
% su regione	33,33	11,77	9,71	12,05	13,57	19,69	17,21	Attività finanziarie,

	Informazione e comunicazione Totale	assicurative, immobiliari, professionali, noleggio e servizi	imprese	Sanità e assistenza istruzione	Attività artistiche, sportive, intrattenimento sociale	Altre attività e divertimento	di servizi
Antey-Saint-		10		0 0	0	0	
Andre'		2		61			
Chambave	0	7	0	2	1	4	57
Chamois	0	2	0	0	0	0	12
Châtillon		92	8 3 2	26		18	339
La Magdeleine	0		3		0	0	
	0	1	14				
Pontey	1	6	0	1	2	1	44
Saint-Denis	0	2	0	0	1	0	9
Saint-Vincent		111	8 4 9	24		25	390
Torgnon	0	12	1	0	1	0	60
Valtournenche	2 1 6	81	10		24		357
Verrayes	0	5	1	4	0	1	73
Totale Mont Cervin	19	331	19	58	40	58	1.416
Valle d'Aosta	231	2.944	121	601	257	535	11.035
% su regione	8,23	11,24	15,70	9,65	15,56	10,84	12,83

Tavola 7 – imprese per settore nei comuni dell'Unité, dati al 2018 (Fonte: elaborazioni esperti NUVAL su dati OES RAVdA)

Per quanto riguarda l'occupazione (Tavola 8), nel 2018 nell'Unité erano occupati 5.596 addetti, pari al 15,27% del totale della regione. I settori più significativi dal punto di vista dei valori assoluti erano commercio (826), alloggio e ristorazione (1.309), attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento (851, dato da prendere in considerazione con attenzione, tenuto conto del "polo occupazionale" a Saint-Vincent in questo settore). Fatta eccezione per le attività di intrattenimento, il peso relativo più significativo riguardava il settore delle attività estrattive (27,5% dell'occupazione regionale), dell'energia, gas e rifiuti (43%), di fatto interamente concentrati a Châtillon; rilevante anche il settore dei trasporti e magazzinaggio (19,9%) e dell'alloggio e ristorazione (18,2%). Nonostante la presenza – in passato – di un polo industriale nella valle centrale, le imprese della manifattura occupavano solo 337 addetti, di cui 128 a Châtillon e 74 a Verrayes. Come segnalato sopra, il settore delle attività artistiche, sportive e di intrattenimento mostrava 715 addetti a Saint-Vincent e 129 a Valtournenche.

	Attività	Attività estrattive	Energia, gas, acqua, manifatturiere gestione rifiuti	Costruzioni	Commercio	Trasporti e magazzinaggio	Alloggio e ristorazione
Antey-Saint-André		10	4	8	21	1	73
Chambave	8	47		61	21	1	14
Chamois				1	2	6	26
Châtillon		128	411	74	336	135	128
La Magdeleine				7			12
Pontey		13		116	33		17
Saint-Denis				2	3	1	3
Saint-Vincent		33		177	172	26	224
Torgnon		8		23	15		85
Valtournenche		24		98	172	190	699
Verrayes	1	74		22	50	7	28
Totale Mont Cervin	9	337	415	589	826	367	1.309

<i>Valle d'Aosta</i>	33	4352	965	4571	5765	1839	7163
% su regione	27,49	7,74	42,98	12,88	14,32	19,93	18,28
	Informazione e comunicazione	Attività finanziarie, assicurative, immobiliari, professionali, noleggio e servizi imprese	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive, rattenimento divertimento	attività di rizi	Totale
Antey-SaintAndre'		12				3	132
Chambave		21		2	1	4	180
Chamois		2					36
Châtillon	13	122	6	48	2	25	1429
La Magdeleine		4				1	24
Pontey	1	5		1	2	1	189
Saint-Denis		5			1		15
Saint-Vincent	38	192	4	75	715	65	1722
Torgnon		19	8		1		159
Valtournenche	2	130	61	1	129	8	1515
Verrayes		7	1	4		1	196
Totale Mont Cervin	54	520	80	131	851	108	5.596
<i>Valle d'Aosta</i>	1542	5589	675	1705	1353	1104	36.656
% su regione	3,52	9,31	11,87	7,71	62,87	9,82	15,27

Tavola 8 – addetti per settore nei comuni della Unité, dati al 2018 (Fonte: elaborazioni esperti NUVAL su dati OES RAVdA)

Turismo

Per quanto concerne il sistema turistico, la quota maggioritaria dei flussi registrati sul territorio in oggetto è attratta dal comprensorio Monte Cervino, costituito dai comuni di Antey St. André, Chamois, La Magdeleine, Torgnon e Valtournenche. Il trend di visitatori e delle presenze nazionali e internazionali rappresenta un dato identificativo per valutare il livello di attrattività. Tra il 2009 e il 2015 gli arrivi italiani sono incrementati del 13%, mentre le presenze sono diminuite (si è passati da una media di permanenza di quasi 4 giorni a 3,2). Gli arrivi stranieri, nello stesso periodo, hanno fatto registrare un aumento molto più consistente, pari al 38%. I giorni di permanenza sono leggermente calati, passando da una media di 5,6 a 5,2, variazione comunque inferiore rispetto alle presenze nazionali. Il trend, nell'ultimo biennio, è comunque complessivamente in progressiva crescita, con il turismo legato ai comprensori sciistici che mantengono il ruolo predominante rispetto all'intero territorio dell'aggregato. In merito al contesto di fondo valle, la presenza di poli attrattori di rilevanza sovra – locale come le Terme e del Resort/Casino di Saint Vincent, l'attraversamento di percorsi ed itinerari regionali e internazionali (es. Via Francigena, Route des vins), la localizzazione di beni storico – culturali e lo svolgimento di eventi e manifestazioni rappresenta un aspetto significativo nell'ottica di sviluppo del sistema turistico locale.



Relazioni strategiche



Le relazioni maggiormente rilevanti per l'aggregato territoriale e le diverse entità che operano nel contesto sono molteplici e possono determinare diversi scenari di sviluppo strategico.

Sotto il profilo amministrativo, l'Unité **Mont-Cervin** e gli 11 Comuni che lo compongono sono **enti soci del CELVA, Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta**. Il CELVA ha la funzione di supportare gli enti locali nello svolgimento delle loro attività, all'interno del Sistema delle autonomie della Valle d'Aosta. Per quanto riguarda le reti istituzionali, il CELVA ricopre il ruolo di delegazione regionale dell'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) e fa parte dell'Association internationale des Maires francophones (AIMF), la rete degli eletti in seno alle Amministrazioni locali dove il francese è lingua ufficiale. Inoltre, essendo l'Unité Mont Cervin ricadente all'interno del bacino imbrifero Dora Baltea, **l'aggregato di comuni fa parte del BIM Dora Baltea – (Consorzio di comuni della Valle d'Aosta⁹, nonché Autorità d'ambito del servizio idrico integrato).**

Per quanto riguarda l'approccio Leader (Programmazione di Sviluppo Rurale), per il periodo 2014 – 2020 è avvenuta **la selezione di un unico Gruppo d'Azione Locale per tutta la Regione Valle d'Aosta, a cui l'Unité Mont-Cervin ha aderito**, al fine di individuare una Strategia di Sviluppo Locale per l'intero contesto e applicarla **mediante l'attuazione della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”¹⁰.**

In merito al **ruolo che il contesto territoriale ricopre all'interno delle reti trasversali**, vi sono dinamiche articolate e subordinate a diverse scale. Sotto il profilo dei trasporti, nel sub – ambito di fondo valle **l'aggregato è attraversato da infrastrutture di valenza regionale, nazionale e transfrontaliero (Rete Ferroviaria Torino – Ivrea – Aosta, con stazione a Chatillon/ Autostrada A5 di collegamento Torino - traforo Monte Bianco, con casello a Chatillon – Saint Vincent)**, le cui modalità di gestione (unite al servizio di trasporto collettivo su gomma) producono effetti diretti e indiretti sul sistema della mobilità di residenti (studenti e lavoratori pendolari) e turisti/visitatori esterni. Altro aspetto strategico per l'ambito viabilistico riguarda la **gestione di percorsi, itinerari ed eventi di rilevanza internazionale** (Via Francigena, Alta Via, Tor de Geants, Route des vins ecc.).

A livello transfrontaliero, **il comune di Valtournenche e la località svizzera di Zermatt si interfacciano su aspetti turistici** (comprensorio sciistico del Cervino, itinerari di trekking outdoor – Gran Balconata, Tour de Cervin) e **dinamiche di mobilità** (connessione delle due stazioni sciistiche, soluzioni di collegamento multi-modale ecc.). Per quanto riguarda sempre le relazioni con il contesto elvetico, il percorso escursionistico che si snoda tra la Svizzera (Cantone Vallese) e la Valle d'Aosta lungo le terre dei vigneti è un altro esempio di cooperazione transfrontaliera, come le esperienze che riguardano le relazioni istituzionali finalizzate a individuare strategie gestionali per gli ambiti del Monte Rosa e Cervino



Sul piano della **ricerca e della formazione**, la presenza di due istituti professionali formativi (**IPRA e Don Bosco di Châtillon**) permette l'instaurarsi di relazioni con imprese e operatori turistici, finalizzata all'inserimento di giovani professionisti nel settore alberghiero e manifatturiero. Per l'ambito agronomico, frutticolo, vitivinicolo e zootecnico l'**Institut agricole régional della Valle d'Aosta** rappresenta un'eccellenza e un punto di riferimento nella formazione di agricoltori e imprenditori forestali, soggetti molto importanti nell'ottica dello sviluppo rurale dell'aggregato.

Per quanto riguarda l'ambito accademico, i **poli universitari di Aosta e Torino** sono enti strategici sia alla scala progettuale (cooperazione per iniziative di sperimentazione e ricerca) sia a livello didattico e formativo (acquisizione di competenze da parte di soggetti operanti in un futuro prossimo nel contesto dell'Unité Mont Cervin).



<p style="text-align: center;">AMBIENTE E NATURA</p>	<p style="text-align: center;">STORIA, CULTURA E TRADIZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Siti di protezione e conservazione degli Habitat (riserve naturali, zone umide, oasi, ambienti xerici ecc.). - Ampio e complesso sistema dell'acqua, costituito da fonti termali, sorgenti, laghi, cascate, ghiacciai, fiumi ecc. - Estesa superficie forestale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Molteplici esempi di architettura medievale. - Patrimonio architettonico rurale. - Chiese, cappelle e itinerari della fede. - Musei. - Artigianato tradizionale (pietra, legno e ferro). - Sport popolari (tsan e palet).
<p style="text-align: center;">SISTEMA INFRASTRUTTURALE E DELLA MOBILITÀ</p>	<p style="text-align: center;">ECONOMIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La connessione dell'aggregato con i centri di rilevanza regionale (es. Aosta, Verres e Pont Saint Martin) e i collegamenti con conurbazioni urbane piemontesi (es. ambito eporediese e torinese) avviene mediante la Strada Statale n.26, l'Autostrada A5 Torino–Aosta–Courmayeur e la Rete Ferroviaria Torino–Ivrea–Aosta. - Gli aeroporti nazionali e internazionali utilizzabili per turisti e visitatori stranieri sono: Torino Caselle a 118 km, Milano Malpensa a 160 km, Milano Linate a 180 km, Francoforte, Zurigo e Ginevra. - Il comune di Chamois risulta irraggiungibile in automobile e vi si può accedere a piedi o in bici o mediante l'utilizzo della funivia. - Presenza di percorsi di risonanza sovra-locale (es. l'Alta Via n. 1, il percorso intercomunali, Tour du Cervin, Tour Monte Rosa) a cui si aggiunge una complessa rete di itinerari escursionistici locali. 	<ul style="list-style-type: none"> - I settori economici più rappresentati sono: attività finanziarie, assicurative e immobiliari, alloggio e ristorazione, commercio e costruzioni. - Prevalenza di micro e piccole imprese. - Produzione di energia da fonti rinnovabili (presenza di centrali idroelettriche e parchi eolici). - La Superficie Agricola Utilizzata prevalente riguarda pascoli e prati permanenti (oltre il 90%), seguita dalla coltura delle viti. - Le aziende di allevamento di bovini risultando dislocate su tutto il territorio (Verrayes e Chatillon le località che ne registrano il numero maggiore). - Produzione eno-gastronomica: vini Valle d'Aosta DOC, distillati, aceti, prodotti lattiero - caseari (es. Fontina DOP, burro), miele, prodotti ortofrutticoli (es. frutti di bosco).

POPOLAZIONE E SISTEMA ABITATIVO	SERVIZI ALLA POPOLAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Andamento variabile del numero di abitanti nell'ultimo quindicennio, con tendenza crescente per la quasi totalità delle località dell'aggregato. - Incremento dell'indice di invecchiamento, con calo della % di residenti in età lavorativa e tendenza al ribasso del saldo naturale. - La metà circa della popolazione residente si concentra nella conurbazione Saint Vincent-Chatillon. - I comuni con la percentuale maggiore di case occupate risultano essere Chatillon, Saint Vincent e Pontey (circa $\frac{3}{4}$ del totale) che si caratterizzano per una vocazione prevalentemente residenziale. Le località, invece, con una percentuale di abitazioni vuote superiore all'80% sono: Antey Saint-André, Chamois, La Magdeleine, Torgnon e Valtournenche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Micro comunità a carattere residenziale per persone anziane (n.3 gestite dall'Unité Mont Cervin ad Antey At. André, Pontey e Valtournenche). - N. 2 Istituti Scolastici comprensivi (Abbé Prosper Duc e Abbé Treves), che offrono servizio dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado. - Presenza di istituti superiori professionali (Don Bosco di Chatillon, con indirizzo meccanico, legno e auto motive e l'IPRA di Chatillon per il settore alberghiero). - Sportello sociale presso Chatillon, nell'ambito del Piano di Zona della Valle d'Aosta (svolge attività di accoglienza, informazione, ascolto e orientamento ai cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari attivati in Valle d'Aosta).

POLI ATTRATTORI TURISTICI DI RILEVANZA SOVRA –LOCALE	RELAZIONI STRATEGICHE
<ul style="list-style-type: none"> - Comprensorio sciistico Monte Cervino (Antey Saint André, Chamois, La Magdeleine, Torgnon e Valtournenche). - Resort/Casino di Saint Vincent. - Terme di Saint Vincent. - Rete di percorsi ed itinerari escursionistici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consorzi di comuni e gruppo di azione locale (CELVA, BIM Dora Baltea, GAL Valle d'Aosta). - Entità pubbliche sovra – locali. - Aggregati montani (scambi buone pratiche). - Contesti territoriali internazionali (cooperazione transfrontaliera o transnazionale). - Enti di formazione e ricerca (poli universitari, istituti professionali). - Aziende di trasporto. - Associazioni di categoria e reti inter – settoriali.

SWOT CONTESTO INTERNO

PUNTI DI FORZA

- ADEGUATE RISORSE STRUMENTALI
- INFORMATIZZAZIONE (PEC, PROTOCOLLO INFROMATICO, FIRMA DIGITALE, PROCEDURE TELEMATICHE)
- PROCEDIMENTALIZZAZIONE DI TUTTI GLI UFFICI
- POLIFUNZIONALITA' DEL PERSONALE
- BUONA CONOSCENZA DA PARTE PERSONALE DEI REGLAMENTI INTERNI E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
- SINERGIE CON LE SOCIETA' PARTECIPATE

PUNTI DI DEBOLEZZA

LIMITATE RISORSE FINANZIARIE (FINANZA DERIVATA)
CARENZA DI ALCUNE PROFESSIONALITÀ INTERNE
DECETRAMENTO DEGLI UFFICI IN PIU FABBRICATI

OPPORTUNITA'

- POSIZIONE GEOGRAFICA STRATEGICA PER SVIZZERA
- ATTRATTIVITA' TURISTICA
- PATRIMONIO STORICO-ARCHEOLOGICO
- PRESENZA DI ASSOCIAZIONI ATTIVE SUL TERRITORIO
- CULTURA INDENTITARIA DELLA COMUNITA'

MINACCE

- COMPLESSITA' DELLA NORMATIVA
- RIDONDANZA E SOVRAPPOSIZIONE DI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI
- VELOCITA' DEI CAMBIAMENTI NORMATVI
- FINANZA DERIVATA
- INCERTEZZA NEI TRASFERIMENTI REGIONALI E COMUNALI (IMPORTI/TEMPISTICA)
- PERDURARE DELLACRISI ECONOMICA

Analisi rischi corruttivi

Contesto esterno

Gli enti locali, nell'analisi del contesto esterno possono avvalersi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, direttamente pubblicati sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Regione Autonoma Valle d'Aosta risulta che, pur non essendo stato rilevato il radicamento di strutture criminali, permane il pericolo di infiltrazioni di organizzazioni di tipo mafioso attratte da ingenti risorse finanziarie stanziare per la progettazione e l'appalto di opere pubbliche che implicano costosi lavori di realizzazione.

Contesto interno

Le nuove modalità organizzative interne dell'Ente sono state apportate in esecuzione della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" che stabilisce per alcuni servizi indicati dalla stessa legge l'obbligatorietà dell'esercizio in forma associata, a livello sovracomunale, per il tramite delle Unité des Communes valdôtaines.

L'analisi del contesto interno è volta a rilevare la sensibilità al rischio di corruzione dell'organizzazione e della gestione operativa dell'Amministrazione. Date le ridotte dimensioni dell'Ente tale rischio può considerarsi pressoché assente.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in servizi. Ciascun servizio può essere organizzato in uffici. Al vertice di ciascun servizio è previsto un responsabile di servizio. Tale funzione è al momento svolta dal Segretario Generale.

VISION



La Vision è la finalità precipua che ispira l'intero programma di governo dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, la cui aspirazione è quella di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione associata dei servizi dei Comuni del comprensorio.

La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche rendono infatti sempre più urgente la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare di piccole e piccolissime dimensioni che caratterizzano il nostro comprensorio.

MISSION



Alle Unités des Communes valdôtaines la legge regionale 6/2014 ha conferito la missione istituzionale di esercitare in forma associata i servizi e le funzioni comunali, in relazione alla migliore esecuzione dei compiti del livello di governo locale, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'aderenza alle condizioni socio – territoriali.

L'Unité si pone come obiettivi prioritari:

- 1) di rappresentare il momento gestionale per conto ed in attuazione dell'indirizzo politico comunale.
- 2) di concorrere all'attuazione della politica regionale per la montagna.
- 3) di rappresentare il momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio nei confronti della Regione, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali, con particolare riferimento all'arricchimento umano, culturale sociale e produttivo, in un quadro sinergico ed equilibrato tra i diversi fattori.
- 4) della valorizzazione delle peculiarità linguistiche e culturali del proprio territorio e delle proprie comunità, o di alcune di esse.
- 5) di perseguire, assumendo il metodo e gli strumenti della programmazione, il raccordo tra i propri strumenti e quelli dei Comuni e degli altri Enti pubblici operanti sul territorio.
- 6) di valorizzare gli aspetti umani, sociali, culturali ed economici del territorio, attraverso una politica generale di riequilibrio e di sviluppo delle risorse attuali e potenziali della medesima.

Presidente dell'Unité – arch. Vesan Marco

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Unité e in particolare provvederà a:
convocare e presiedere la Giunta;

- a) sovrintendere all'attività amministrativa e politica, al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti;
- b) incaricare e revocare il Segretario Generale nel rispetto delle disposizioni normative;
- c) incaricare e revocare i dirigenti nel rispetto delle disposizioni normative;
- d) impartire direttive al Segretario Generale, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione di tutti gli uffici e servizi;
- e) definire gli obiettivi e i programmi da attuare, indicare le priorità ed emanare le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione;
- f) verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite;
- g) promuovere, tramite il Segretario Generale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Unité;
- h) promuovere ed assumere iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti previsti dalla legge;
- i) proporre le materie da trattare nelle sedute della Giunta;
- j) determinare di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse dell'Unité;
- k) Partecipare alle Conferenze dei Presidenti delle Unités des Communes valdôtaines.



Giunta dell'Unité

La Giunta, organo di indirizzo e di controllo politico–amministrativo, compie tutti gli atti non riservati al Presidente o che non rientrano nella competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti.

È in ogni caso di competenza della Giunta l'approvazione dei seguenti atti:

- a) Esame della condizione dei Sindaci, Membri della Giunta;
- b) Statuto dell'ente;
- c) Regolamento interno della Giunta;
- d) Regolamenti;
- e) Bilancio preventivo, relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- f) Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni;
- g) Rendiconto;
- h) Piano della Performance e relativa Relazione;
- i) Convenzioni tra Unité ed i singoli Comuni;
- j) Convenzioni tra Unités des Communes valdôtaines;
- k) Atti di programmazione e indirizzo;
- l) Dotazione organica del personale;
- m) Elezione e revoca del Presidente e del Vicepresidente;
- n) Determinazione del compenso in capo al Presidente;
- o) Nomina e revoca dell'organo di revisione;
- p) Nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Unité presso associazioni, enti e organismi;
- q) Accensione di mutui e aperture di crediti;
- r) Criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- s) Acquisti e alienazioni, permutazioni e modificazioni di diritti reali sul patrimonio immobiliare dell'Unité;
- t) Nomina di propri rappresentanti presso associazioni, enti locali, organismi;
- u) Approvazione piani e progetti.

**Sono organi dell' Unité des Communes valdôtaines
Mont-Cervin :
Il Presidente e la Giunta**

VESAN Marco	Presidente	Sindaco di Chambave
ENGAZ Lorena	Sindaco	Sindaco di Torgnon
POLETTI Marco	Sindaco	Antey-Saint-André
FAVRE Francesco	Sindaco	Saint-Vincent
MAQUIGNAZ Jean-Antoine	Sindaco	Valtournenche
PUCCI Lorenzo Mario	Sindaco	Chamois
DUROUX Mauro	Sindaco	La-Magdeleine
DUJANY Camillo Andrea	Sindaco	Châtillon
THEODULE Guido	Sindaco	Saint-Denis
MARTINET Leo	Sindaco	Pontey
CHAPPELLU Wanda	Sindaco	Verrayes

Conferenza dei Presidenti delle Unités des Communes.

Il coordinamento delle politiche relative ai servizi e alle funzioni comunali gestiti dalle Unités garantisce uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale con l'istituzione della conferenza dei Presidenti delle Unités. La Conferenza dei Presidenti propone all'approvazione del Celva in particolare:

- a) Le indicazioni e le linee guida finalizzate all'ottimale esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dalle Unités;
- b) La definizione di politiche tariffarie omogenee;
- c) Le modalità per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali a livello sovracomunale.

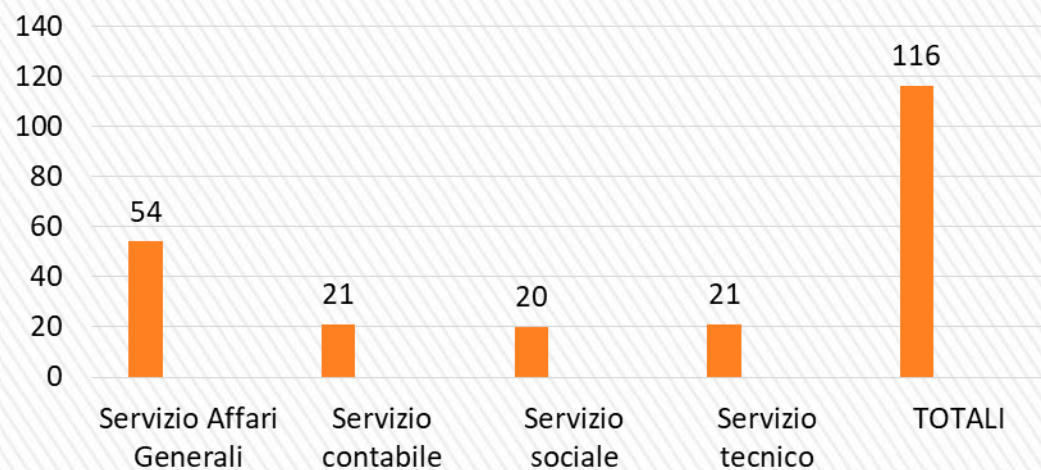


Attività di Governo

Atti adottati negli anni 2020-2021-2022
suddivisi per servizi



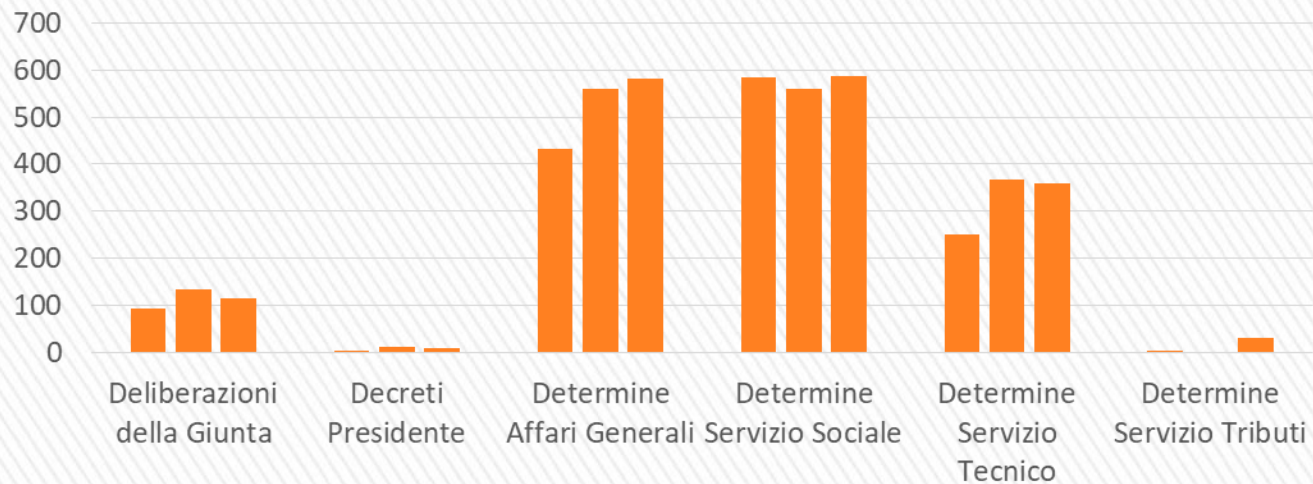
	Anno 2022
Servizio Affari Generali	54
Servizio contabile	21
Servizio sociale	20
Servizio tecnico	21
TOTALI	116



I provvedimenti assunti dall'Unité valdôtaines Mont-Cervin



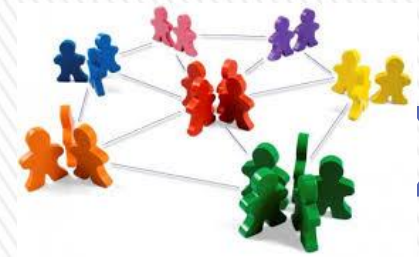
provvedimenti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Deliberazioni della Giunta	93	134	116
Decreti Presidente	2	13	8
Determine Affari Generali	433	559	583
Determine Servizio Sociale	585	561	588
Determine Servizio Tecnico	250	368	360
Determine Servizio Tributi	1	0	31



L'OFFERTA ASSOCIATIVA

I Servizi e le funzioni comunali esercitati obbligatoriamente dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.

- a) Sportello Unico degli enti locali (SUEL)
- b) Servizi alla persona, con particolare riguardo a:
 - assistenza domiciliare e microcomunità
 - assistenza agli indigenti
 - assistenza ai minori e agli adulti
 - Scuole medie e asili nido
 - Soggiorni vacanze per anziani
 - Telesoccorso
 - Trasporto di anziani e inabili
- c) Servizi connessi al ciclo dell'acqua;
- d) Servizi connessi al ciclo dei rifiuti; la Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento;
- dbis) Servizi in materia di innovazione e di transizione digitale;
- e) Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.



I servizi e le funzioni comunali esercitati in forma volontaria dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.

- Manutenzione postazioni radiotelecomunicazioni cosiddette FOC
- Sportello sociale e UVDM
- Trasporto anziani ed inabili
- Festa della Natura
- Interventi a favore delle istituzioni scolastiche
- Servizi ausiliari delle Istituzioni scolastiche
- Trasporto alunni Istituzioni Superiori
- Trasporto alunni diversamente abili
- Interventi in campo culturale
- Soggiorni climatici di vacanza per minori
- Servizio centri estivi per minori
- Commissione di vigilanza
- Protezione civile
- Elaborazione stipendi
- Servizio associato procedure concorsuali



I servizi associati esercitati con altre Unités.

- Gestione associata SUEL. Con deliberazione n. 005 del 28 gennaio 2016 la Giunta dell'Unité ha approvato la Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-rose, Evançon, Mont-Cervin, Mont-Emilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali e il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di sportello unico degli enti locali (SUEL).
- Gestione associata servizi connessi al ciclo dei rifiuti. In data 20 dicembre 2016 la Giunta dell'Unité Mont-Cervin ha approvato una Convenzione la Convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Evançon e Mont-Cervin per la gestione in forma associata dei servizi relativi al ciclo dei rifiuti.
- Gestione associata servizi alla persona. In data 24 novembre 2016 la Giunta dell'Unité Mont-Cervin ha deliberato di definire alcune linee guida in ambito di sovraunità fra l'Unité des Communes valdôtaines Evançon e l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, relativamente ai servizi alla persona, con particolare attenzione all'art. 16, comma 1 – b1 (assistenza domiciliare e microcomunità). In data 23 febbraio 2017 la Giunta dell'Unité Mont-Cervin ha deliberato di definire alcune linee guida in ambito sovraunità con l'Unité Evançon relativamente ai servizi alla persona, con particolare riferimento all'articolo 16, comma 1 – B3.



SWOT ASSOCIAZIONISMO

PUNTI DI FORZA

- CONCENTRAZIONE DEI SERVIZI
- POSSIBILITA' DI ISTITUIRE ALTRI NUOVI SERVIZI
- ESPERIENZA E SPECIALIZZAZIONE DEL PERSONALE ORGANIZZATIVAMENTE E FUNZIONALMENTE ARTICOLATO
- TENDENZIALE OMOGENEITA' DEGLI INTERESSI DEI COMUNI DEL COMPRESORIO
- DIALOGO OTTIMALE DEGLI UFFICI CON IL PERSONALE DELLE ALTRE UNITE' PER LA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMUNI
- BUONE RISORSE FINANZIARIE

PUNTI DI DEBOLEZZA

- CARENZA DI PERSONALE IN ALCUNI SETTORI E DIFFICOLTA' DI NUOVE ASSUNZIONI PER GARANTIRE L'OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI
- QUALCHE DIFFICOLTA' DEL PERSONALE AD ADEGUARSI ALLE NUOVE ESIGENZE TECNOLOGICHE ANCHE IN CONSIDERAZIONE DI UNA ELEVATA ETA' MEDIA
- DISLOCAZIONE DISTANZIATA DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE PER ANZIANI
- DIFFICOLTA' DI UNA OMOGENEIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI A CAUSA DELLA STAGIONALITA' DEI FLUSSI TURISTICI

OPPORTUNITA'

- POSSIBILITA' DI ASSOCIAZIONE DI SERVIZI SIMILARI CON ALTRE UNITES
- CONDIVISIONE CON I COMUNI COMPRESORIALI E/O ALTRE UNITES DELLE FIGURE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLA SPESA

MINACCE

- IL CONTINUO AUMENTO DELLE INCOMBENZE E ADEMPIMENTI TALVOLTA DI MERO CARATTERE BUROCRATICO
- PROBLEMATICHE ORGANIZZATIVE A SEGUITO DELLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE REGIONALE 6/2014
- ESAURIMENTO IN BREVE TERMINE DELLE GRADUATORIE REGIONALI RELATIVE ALLE ASSUNZIONI PRESSO LE MICRO COMUNITA

I Servizi e le funzioni comunali esercitati in forma associata per il tramite del CELVA.

- Formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
- Consulenza e assistenza tecnica e giuridico legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
- Supporto alla gestione amministrativa del personale degli enti locali;
- Attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e degli enti locali.

I servizi e le funzioni gestiti in forma associata con la Rava

- a) Procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità
- b) Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto regionale;
- c) Commissione indipendente di valutazione della performance;
- d) Procedure selettive per il reclutamento del personale;
- e) Espropriazione per le opere o gli interventi d'interesse locale a carattere di pubblica utilità.

Società In.va. spa.

Con deliberazione n. 48 del 31 ottobre 2013 il Consiglio dei Sindaci ha deliberato la propria Adesione alla Società per Azioni In.Va. S.P.A. mediante acquisto di quote societarie.





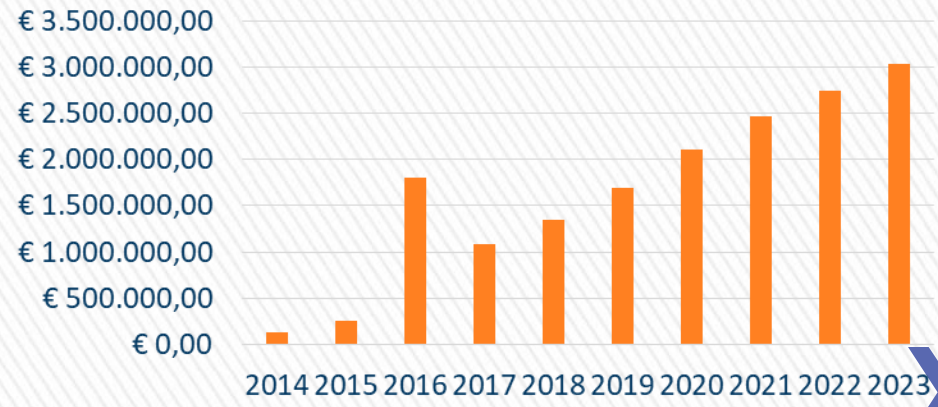
Un vincitore è semplicemente un sognatore che non si è mai arreso (Nelson Mandela)

Aspetti finanziari



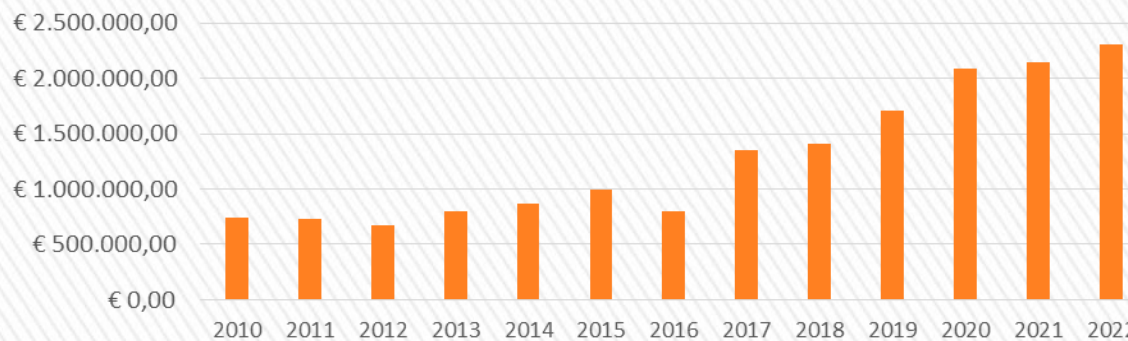
FONDO DI CASSA

FONDO DI CASSA	
1° gennaio 2014	€ 122.624,15
1° gennaio 2015	€ 258.359,68
1° gennaio 2016	€ 1.808.778,55
1° gennaio 2017	€ 1.084.778,55
1° gennaio 2018	€ 1.349.520,49
1° gennaio 2019	€ 1.698.063,52
1° gennaio 2020	€ 2.108.171,27
1° gennaio 2021	€ 2.465.915,75
1° gennaio 2022	€ 2.753.541,05
1° gennaio 2023	€ 3.038.571,72



EVOLUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
Al 31 dicembre 2010	€ 745.342,66
Al 31 dicembre 2011	€ 731.843,30
Al 31 dicembre 2012	€ 676.863,72
Al 31 dicembre 2013	€ 795.153,95
Al 31 dicembre 2014	€ 872.212,96
Al 31 dicembre 2015	€ 997.896,55
Al 31 dicembre 2016	€ 798.687,11
Al 31 dicembre 2017	€ 1.351.318,28
Al 31 dicembre 2018	€ 1.407.704,71
Al 31 dicembre 2019	€ 1.708.749,89
Al 31 dicembre 2020	€ 2.090.986,86
Al 31 dicembre 2021	€ 2.148.653,92
Al 31 dicembre 2022	€ 2.260.545,35



TRASFERIMENTI SENZA VINCOLO DI DESTINAZIONE ALLE UNITÉS DES COMMUNES VALDÔTAINES ANNO 2021/2022/2023

<i>Unités des Communes valdôtaines</i>	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	% di riparto	trasferimenti	% di riparto	trasferimenti	% di riparto	trasferimenti
VALDIGNE MONT- BLANC	9,999	€ 199.958,25	9,999	€ 199.958,25	9,93	198.689,70
GRAND-PARADIS	16,531	€ 330.636,81	16,531	€ 330.636,81	16,53	330.527,04
GRAND-COMIN	11,337	€ 226.745,71	11,337	€ 226.745,71	11,29	225.858,21
MONT-EMILIUS	17,694	€ 353.885,88	17,694	€ 353.885,88	17,88	357.505,10
MONT-CERVIN	15,512	€ 310.256,74	15,512	€ 310.256,74	15,52	310.388,06
EVANCON	13,400	€ 268.001,40	13,400	€ 268.001,40	13,38	267.511,08
MONT-ROSE	10,043	€ 200.873,21	10,043	€ 200.873,21	9,99	199.878,81
WALSER	5,482	€109.642,00	5,482	€109.642,00	5,48	109.642,00
TOTALE	100	€ 2.000.000,00	100	€ 2.000.000,00	100,0	2.000.000,00

TRASFERIMENTI REGIONALI AI COMUNI AI SENSI DELLA L.R. 48/1998

<i>Comune</i>	ANNO 2021		ANNO 2022		ANNO 2023	
	%	trasferimenti	%	trasferimenti	%	trasferimenti
ANTEY-SAINT-ANDRE'	6,93	€ 800.285,35	7,02	786.581,06	6,99	784.241,32
CHAMBAVE	7,57	€ 873.579,43	7,74	868.291,77	7,81	875.189,83
CHAMOIS	4,99	€ 575.568,01	5,3	593.953,23	5,30	594.661,14
CHATILLON	22,89	€ 2.643.051,68	23,57	2.643.552,37	23,41	2.624.895,88
LA MAGDELEINE	4,69	€ 541.820,77	4,88	548.121,33	4,88	547.239,85
PONTEY	6,69	€ 772.150,30	7,1	786.400,29	7,01	785.742,55
SAINT-DENIS	5,11	€ 589.775,05	5,36	601.446,24	5,39	604.090,49
SAINT-VINCENT	18,68	€ 2.156.620,18	19,5	2.185.586,84	19,52	2.188.686,15
TORGNON	5,99	€ 691.221,91	6,16	690.161,31	6,19	694.477,27
VALTOURNENCHE	6,78	€ 782.695,43	3,25	364.264,77	3,25	364.264,77
VERRAYES	9,69	€ 1.118.374,15	10,12	1.134.728,49	10,24	1.148.226,54
TOTALE	100,	€ 800.285,35	100	11.203.087,70	100	11.211.715,79

SEZIONE 2

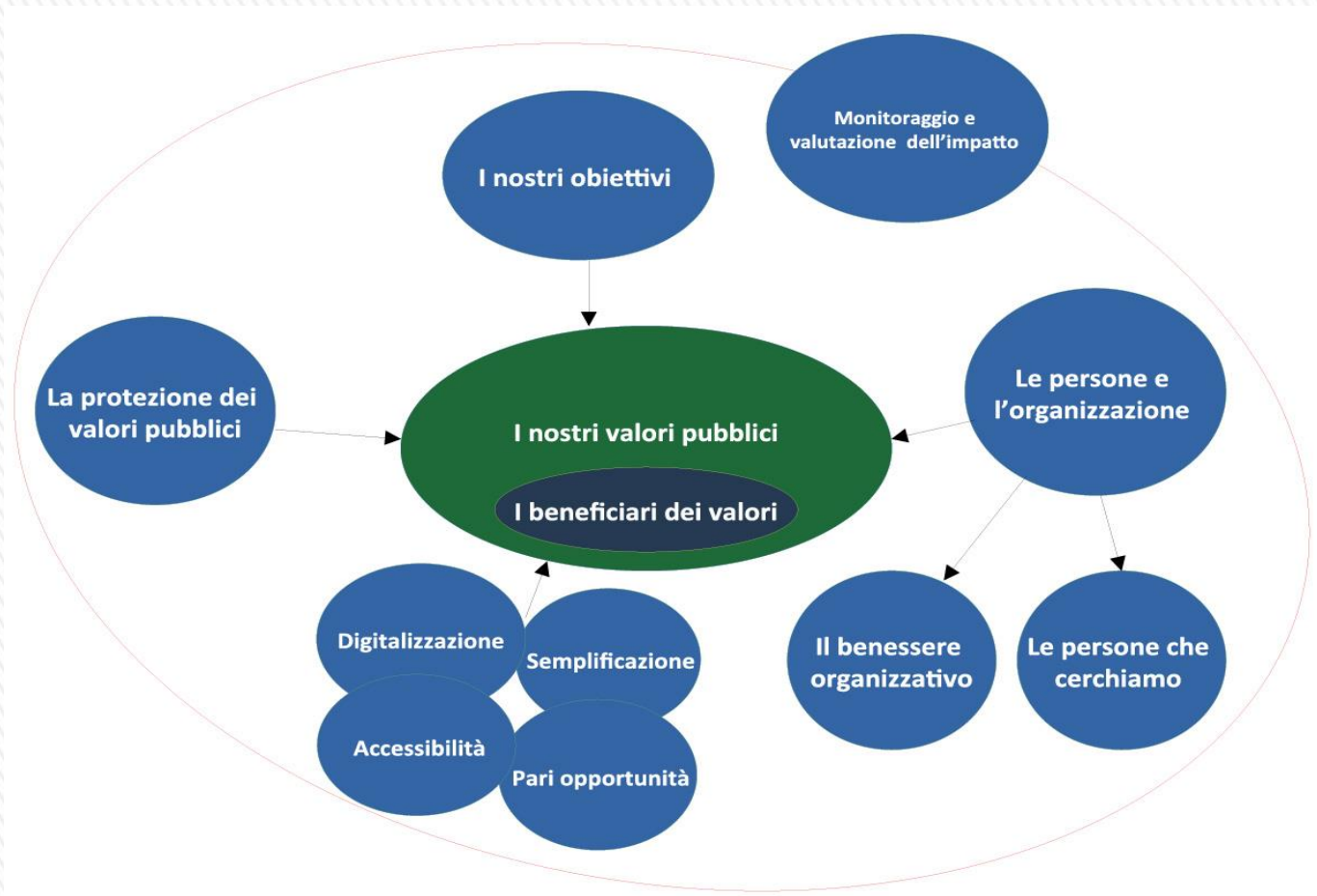
**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE -
ANTICORRUZIONE -
PRIVACY**

VALORE PUBBLICO



“Ben difficilmente esiste cosa al mondo che qualcuno non possa produrre di qualità un po' inferiore e vendere a un prezzo più basso. Ma coloro che tengono conto solo del prezzo diventano di questi la preda legittima.”

JOHN RUSKIN



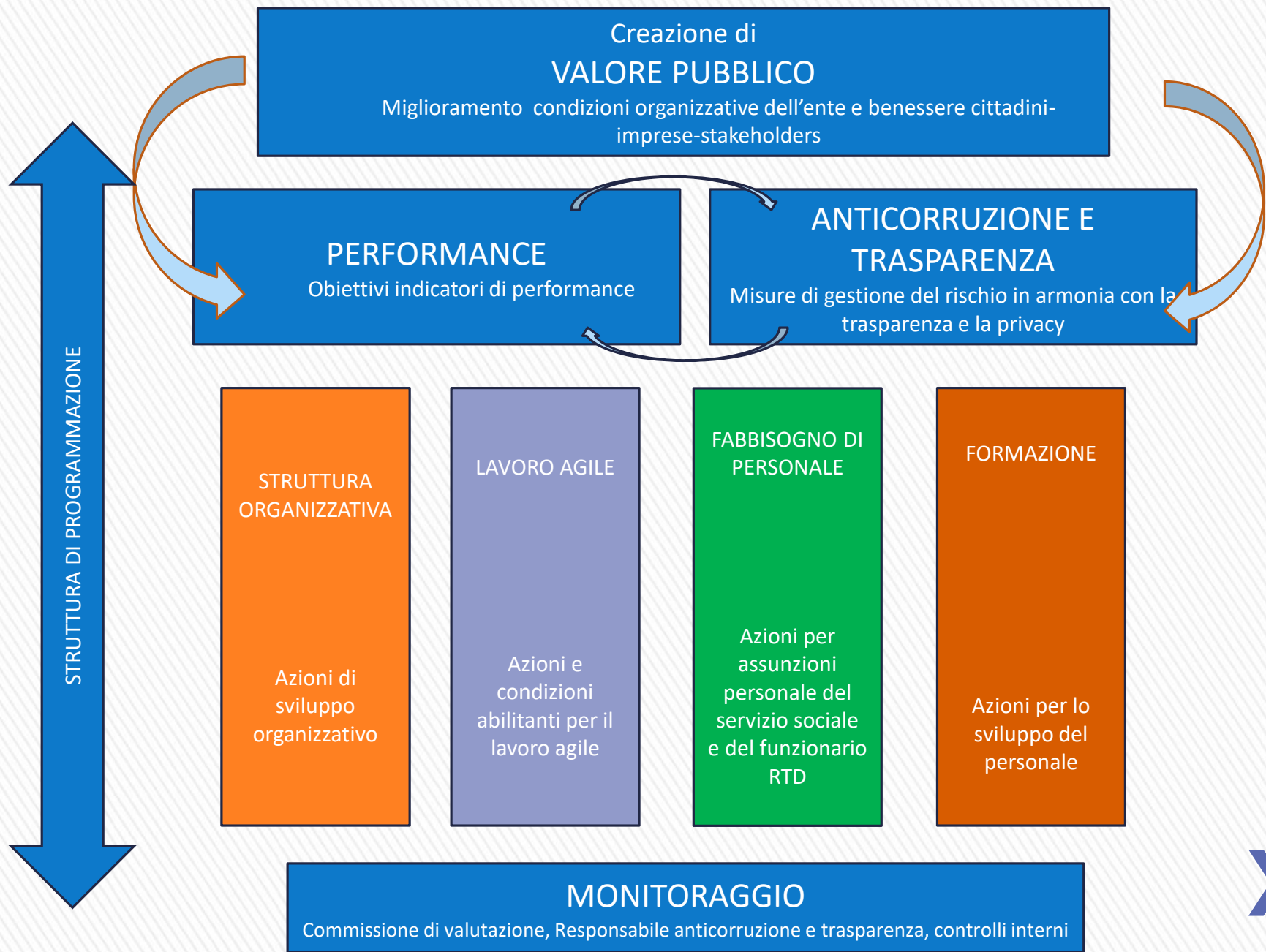
La creazione di **valore pubblico** è considerata il traguardo finale dell'azione amministrativa che per realizzarsi si deve basare su una serie di connessioni sinergiche con il ciclo della performance, la prevenzione della corruzione e la definizione dei fabbisogni professionali che possono potenziare il risultato complessivo che l'Amministrazione intende perseguire.

Con l'introduzione del PIAO viene ribadita la necessità di ragionare secondo una logica di programmazione **integrata**. La struttura del PIAO è volta a porre l'attenzione non solo ai risultati e alle performance misurabili in termini di output prodotti e di output realizzati evidenziano così il valore pubblico per la collettività di riferimento.

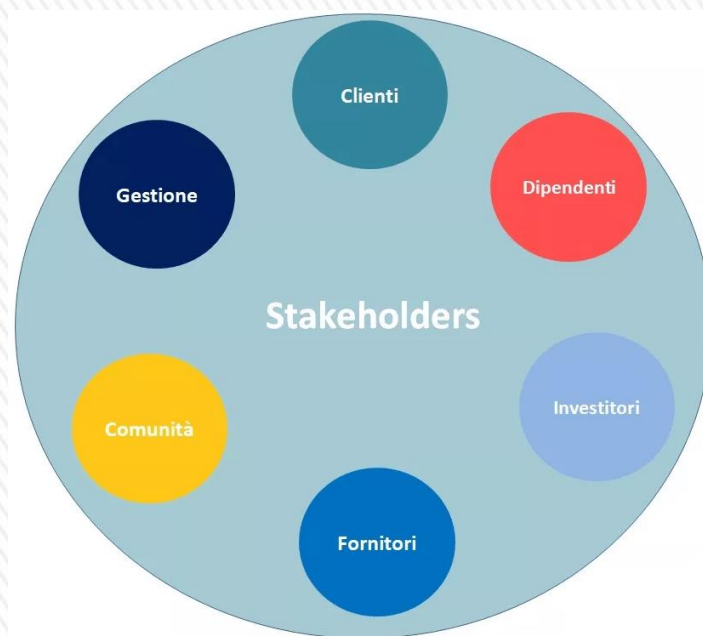
Il valore pubblico deve essere misurato attraverso il raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e individuali (piano delle performance), deve essere protetto dai rischi (piano anticorruzione), deve essere sostenuto con interventi di natura organizzativa (lavoro agile, formazione, fabbisogno di personale). L'intera organizzazione deve quindi adottare un approccio che superi la logica degli adempimenti procedurali per focalizzarsi sul benessere della comunità di riferimento.

In sintesi un ente crea **valore pubblico** quando i benefici sociali, economici e intangibili prodotti a favore del territorio sono superiori ai sacrifici sociali, economici e intangibili. (E.Deidda Gagliardo 2019). Il valore pubblico si traduce pertanto nel miglioramento del livello complessivo del benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders, nelle sue varie declinazioni (economica, sociale, ambientale, sanitaria, ecc.) che può determinarsi in conseguenza della programmazione di strategie misurabili in termini di impatti.

Secondo una definizione sintetica, un ente crea «valore pubblico» quando i benefici sociali economici e intangibili prodotti a favore del territorio sono superiori ai sacrifici sociali, economici e intangibili (E. Deidda Gagliardo, 2019). In sostanza il valore pubblico si traduce nel miglioramento del livello complessivo del benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder, nelle varie declinazioni (economia, sociale, ambientale, sanitaria, ecc.), che può determinarsi in conseguenza della programmazione di strategie misurabili in termini di impatti.



La complessa programmazione interna dell'ente, funzionale alla gestione dei servizi assegnati dalla vigente normativa e dalle disposizioni attuative, è orientata a proiettare l'Unité in una dimensione innovativa, con unno sguardo verso i principali *stakeholders* ossia quelli esterni indiretti (Governo, Amministrazione regionale, enti locali, consorzi agenzia USL..) quelli esterni diretti (cittadini/utenti, fornitori, operatori economici, sindacati....) e quelli interni (dipendenti, collaboratori a vario titolo)



L'attività dell'ente incontra quotidianamente rilevanti sfide nell'attuazione dei propri programmi, rispetto ai bisogni degli stakeholders che si scontrano con l'esigenza di contenere i costi che gravano sulla collettività.

Fondamentale risulta il continuo processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il valore pubblico che la Mont-Cervin si concretizza nelle seguenti principali attività:

- Fare **rete con i Comuni** del comprensorio;
- Ottimizzare le **risorse umane e finanziarie** disponibili;
- Mantenere il **livello qualitativo e quantitativo** dei servizi offerti;
- Prestare particolare attenzione alla **trasparenza** anche con riferimento all'articolo 10, comma 3 del d.lgs. 33-2013 (La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali)



“Non bisogna tenere in massimo conto il vivere come tale, bensì il vivere bene.”

PLATONE

OBIETTIVI VALORE PUBBLICO



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Misure di gestione del rischio in armonia con la trasparenza e la privacy



PERFORMANCE

Obiettivi indicatori di performance

OBIETTIVO 1 - VALORIZZARE, MODERNIZZARE ED EFFICIENTARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il concetto di Valore pubblico oltre al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'amministrazione e diretta ai cittadini, utenti stakeolter, fa riferimento anche alle condizioni organizzative interne dell'Amministrazione stessa.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, in un'ottica di miglioramento continuo, intende proseguire il cammino già intrapreso per rendere efficace e più efficiente le proprie attività in termini di costi e tempi di risposta.

La digitalizzazione dei processi è lo strumento che consenti in questo contesto di velocizzare e ridurre i costi dei servizi e renderli più fruibili, in sicurezza ai propri cittadini.



OBIETTIVO 2 - PER UN BENESSERE DI COMUNITA' E PERSONE

Mantenimento di standard qualitativi elevati dei servizi alla persona (micro comunità, assistenza domiciliare e nidi di infanzia), con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi di personalizzazione (relativamente ai servizi anziani), tenuto conto dell'ambito sociale, strutturale e umano più adeguato alle caratteristiche individuali, a tutela dell'indipendenza funzionale e a garanzia di una buona qualità di vita.



OBIETTIVO 3 - STRATEGIA AREA INTERNA «MONT-CERVIN»

Valorizzazione delle risorse e delle potenzialità locali e promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio, con specifica attenzione ai servizi di base, agli strumenti per la coesione sociale, all'attrattiva del territorio e dell'occupazione



OBIETTIVO 4 - PER UNA RIPRODUZIONE DEL CAPITALE NATURALE

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, nell'ottica di una riproduzione del capitale naturale, intende incrementare lo sviluppo dei servizi idrico con l'attivazione del depuratore Mi-Vallée ed aggiornare il proprio piano dei rifiuti urbani e speciali all'interno del SUB ATO D.



OBIETTIVO 5 – TRANSIZIONE DIGITALE

Definizione delle strategie volte alla creazione di un ufficio associato per la gestione della transizione digitale.

Modalità e azioni accessibilità fisica e digitale

Nel corso degli ultimi anni, sia per favorire l'applicazione del disposto normativo, sia per concretizzare una maggiore digitalizzazione dell'ente, l'Amministrazione ha anticipato alcune azioni per favorire una maggiore accessibilità alle proprie attività, investendo sulle seguenti attività:

La revisione integrale del sito istituzionale, con la progressiva attuazione delle linee guida in materia di design di AgID, oltre al recepimento delle disposizioni del CAD, con l'incremento dell'accessibilità, il miglioramento della consultazione e della reperibilità dei dati;

L'adesione ai sistemi di pagamento con pagoPA per una graduale eliminazione della carta;

Il ricorso alla trasparenza su tutti i procedimenti di affidamento di lavori, servizi forniture, oltre alla pubblicazione di tutti gli atti online, al fine di permettere ai cittadini la consultazione degli atti adottati dall'Unità e la più ampia partecipazione delle imprese ai bandi di gara promossi.



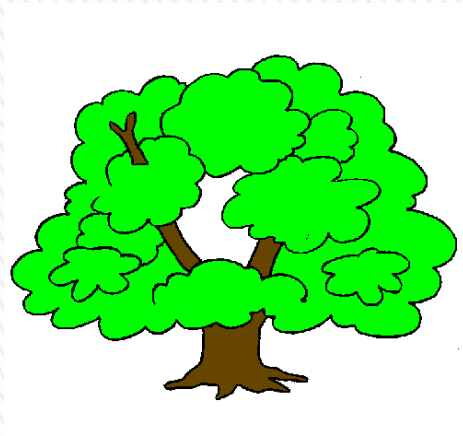
PIANO DELLA PERFORMANCE

“Non stabilire degli obiettivi troppo bassi. Se non hai bisogno di molto, non diventerai molto.”
JIM ROHN



ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'*Albero della performance* dell'Unité Mont-Cervin rappresenta le "fasi" che compongono il ciclo di gestione della performance.



- ✓ Vision
- ✓ Mission

- ✓ Servizi e obiettivi strategici

- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance

- ✓ Relazione della performance

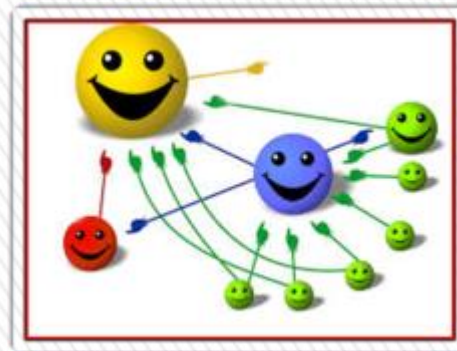
Le prime tre fasi hanno carattere **propositivo**, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità

La quarta fase ha carattere **regolamentare**, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dall'ente, per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere **ricognitivo**, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance, conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità

«Nei momenti in cui il regno dell'umano mi sembra condannato alla pesantezza, penso che dovrei volare come Perseo in un altro spazio. Non sto parlando di fughe nel sogno o nell'irrazionale. Voglio dire che devo cambiare il mio approccio, devo guardare il mondo con un'altra ottica, un'altra logica, altri metodi di conoscenza e di verifica. Le immagini di leggerezza che io cerco non devono lasciarsi dissolvere come sogni dalla realtà del presente e del futuro...» Italo Calvino

OBIETTIVI STRATEGICI DELLA PERFORMANCE



OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, in una logica integrata con gli obiettivi di valore pubblico, performance organizzativa e individuale, con attenzione particolare anche agli aspetti di protezione dei dati personali.

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa con particolare riferimento alla digitalizzazione

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico, con attenzione anche agli aspetti di protezione dei dati personali.

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO 5

Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023.

OBIETTIVO STRATEGICO 6

Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.

OBIETTIVO STRATEGICO 7

Valorizzazione delle risorse e delle potenzialità locali e promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio, con specifica attenzione ai servizi di base, agli strumenti per la coesione sociale, all'attrattiva del territorio e dell'occupazione. (progetto aree interne)

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, in una logica integrata con gli obiettivi di valore pubblico, performance organizzativa e individuale, con attenzione particolare anche agli aspetti di protezione dei dati personali.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promuovere una cultura della trasparenza e delle legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti, garantendo la massima attuazione dei principi in materia di prevenzione alla corruzione e della protezione dei dati personali, in una logica integrata con gli obiettivi di valore pubblico, performance organizzativa e individuale.		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Publicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni utili ad assicurare la conoscenza dei servizi gestiti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi		
	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti		
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'Amministrazione con riferimento alle politiche della corruzione		
	Attenzione alla protezione dei dati personali		
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	% nuove informazioni pubblicate	%	100
	% aggiornamento informazioni già pubblicate	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio.	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale Sortenni Gabriella		



OBIETTIVO OPERATIVO 2	Proseguimento del procedimento della dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa con particolare riferimento alla digitalizzazione.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa con particolare riferimento alla digitalizzazione.		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	% documenti firmati digitalmente	%	100
	% documenti inviati tramite PEC	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale Sortenni Gabriella		

OBIETTIVO OPERATIVO 3	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico, con attenzione anche agli aspetti di protezione dei dati personali		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico, con attenzione anche agli aspetti di protezione dei dati personali.		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Aggiornamento costante del registro delle richieste sul portale della trasparenza	Annuale	
	Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza	Annuale	
	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso agli atti di competenza del proprio servizio	Annuale	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Rispetto tempistiche	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale Sortenni Gabriella		

OBIETTIVO OPERATIVO 4	Garantire un gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Affari generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	In collaborazione con tutti i servizi, predisposizione atti per la modifica delle schede della Convenzione 2023.	Annuale	
	Presentazione alla Giunta di una bozza di Convenzione 2024	30/09/2023	
	Presentazione alla Giunta di una seconda bozza di Convenzione 2024	30/10/2023	
	Presentazione alla Giunta di una terza bozza di Convenzione 2024	30/11/2023	
	Presentazione alla Giunta della bozza definitiva di Convenzione 2024	29/12/2023	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Rispetto tempistiche	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale – Sortenni Gabriella		

OBIETTIVO OPERATIVO 5	Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Affari generali e Servizio contabile		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE		TERMINE PER LA REALIZZAZIONE
	Approvazione dell'inventario 2022 dell'Ente		30 aprile 2023
	Approvazione del Rendiconto 2022 dell'Ente		30 aprile 2023
	Approvazione della relazione del Peg e della Performance 2022		30 aprile 2023
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Rispetto tempistiche	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale – dr. Sortenni Gabriella		



OBIETTIVO OPERATIVO 6	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi e uffici		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire efficacia ed efficienza nella collaborazione con le Istituzioni scolastiche per il progetto Alleanza scuola-lavoro		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE		TERMINE PER LA REALIZZAZIONE
	Predisporre atto deliberazione per adesione al progetto		Annuale
	Predisporre Convenzioni con gli Istituti scolastici per l'organizzazione dei percorsi		Annuale
	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor delle Istituzioni scolastiche		Annuale
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente		Annuale
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso		Annuale
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Tempestività interventi	%	100
	incontri	numero	
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale – Sortenni Gabriella		

OBIETTIVO OPERATIVO 7	Valorizzazione delle risorse e delle potenzialità locali e promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio, con specifica attenzione ai servizi di base, agli strumenti per la coesione sociale, all'attrattiva del territorio e dell'occupazione.	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi e uffici	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Valorizzazione delle risorse e delle potenzialità locali e promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio, con specifica attenzione ai servizi di base, agli strumenti per la coesione sociale, all'attrattiva del territorio e dell'occupazione.	
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE
	Collaborazione con l'Assessorato regionale politiche strutturali e affari europei	Annuale
	Collaborazione con i Comuni per condivisione azioni	Annuale
	Predisposizione atti incarichi esterni	Annuale
	Organizzazione incontri con Ass.to Comuni e stakeholders	Annuale
	Presentazione delle strategie	Annuale
INDICATORI	DESCRIZIONE	VALORE TARGET
	Tempestività interventi incontri	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale – Sortenni Gabriella	

*Nessun uomo è un'isola, completo in se stesso; ogni uomo è un pezzo del continente, una parte del tutto”
– John Donne*

OBIETTIVI GESTIONALI 2023



SERVIZIO AFFARI GENERALI



OBIETTIVI

1. Amministrazione trasparente 2023
2. Prevenzione alla corruzione 2023
3. Dematerializzazione documenti
4. Accesso civico 2023
5. Convenzione servizi associati
6. Programmazione ciclo della performance
7. Alternanza scuola lavoro
8. Servizio Concorsi
9. Regolamenti
10. Protezione dei dati personali
11. Strategia nazionale aree interne

RISORSE UMANE: DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICHE	P.O.	T.I.	T.D.	VACANTE
D	1	1	0	0
C2	2	2	0	0
C1	1	1	0	0
B2	1	0	1	1
TOTALE	5	4	1	1

COPERTURA IN SERVIZIO

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI	n.
AFFARI GENERALI E SEGRETARIA GENERALE	D	BIELER CINZIA	1
	C2	NOUSSAN DANIELA	1
	C2	CORNAZ ALESSIA	80,56
	C1	SANNA MICHELA	1
	B2	VALLET DENISE	1

1. Amministrazione trasparente 2023

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, della legalità e della privacy.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire la qualità delle informazioni, il tempestivo aggiornamento dei dati, documenti ed informazioni di competenza nella sezione "amministrazione trasparente" alla luce delle modificazioni normative introdotte dal d. lgs. 97/2016, della legalità e della trasparenza.	Attività di coordinamento con DPO	Annuale	
	Tenuta ed aggiornamento del Registro dei trattamenti	Annuale	
	Aggiornamento informative e modulistiche dei trattamenti dei dati.	Annuale	
	Costante aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza con gli intervalli temporali previsti (annuale – tempestivo – trimestrale – semestrale) con chiarezza e completezza.	Annuale	
	Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione "amministrazione trasparente".	Mensile	
	Predisposizione del piano 2023/2025 e della relazione 2022, valutandone l'inserimento nel PIAO 2023-2025	31 gennaio 2023	

2. Prevenzione alla corruzione 2023

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE		
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia		
Finalità 2023	Garantire la piena attuazione del principio dell'anticorruzione nell'organizzazione e nell'attività dell'ente		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Monitoraggio e verifica della sostenibilità di tutte le misure obbligatorie individuate dal piano anticorruzione 2023/20254	Annuale	
	Monitoraggio e verifica di eventuali eventi corruttivi	Annuale	
	Formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione.	Annuale	
	Raccolta segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	
	Raccolta segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	
	Raccolta suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	
	Predisposizione del piano anticorruzione anno 2023/2025 da inserire nel relativo PIAO.	31/01/2023	



3. Dematerializzazione documentale

Area strategica	AFFARI GENERALE – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramenti dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa e promozione della cultura digitale.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa e promozione della cultura digitale.	Utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	



4. Accesso civico 2023

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia
Finalità 2023	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico	Aggiornamento costante del registro delle richieste sul portale della trasparenza	Annuale	
	Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza	Annuale	
	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	



5. Convenzione dei servizi associati

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIOI SEGRETERIA GENERALE		
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia		
Finalità 2023	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associativa		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associativa.	In collaborazione con tutti i servizi, predisposizione atti per la modifica delle schede della Convenzione 2023	Mensile	
	Redazione della Convenzione 2023, in sinergia con gli uffici e con il servizio contabile	31 dicembre 2023	



6. Programmazione ciclo della performance

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia
Finalità 2023	Miglioramento continuo dell’offerta dei servizi, attraverso l’utilizzo de informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione de performance sia a livello organizzativo che individuale

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntiv
Miglioramento continuo dell’offerta dei servizi, attraverso l’utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale	Approvazione della Relazione del Peg 2022		
	Approvazione della Relazione della Performance 2022		
	Predisposizione degli atti utili alla liquidazione del FUA 2022 sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin.		
	Predisposizione della scheda di valutazione del Segretario Generale sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin		
	Approvazione del Peg 2023 da inserire nel PIAO 2023-2025		
	Approvazione del Piano della Performance 2023 da inserire nel PAO 2023-2025		



7. Alternanza scuola lavoro

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate di alternanza scuola lavoro, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Predisposizione atto deliberazione per l'adesione al progetto	Annuale	
	Predisposizione Convenzioni con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei percorsi	Annuale	
	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor delle Istituzioni scolastiche	Annuale	
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	



8. Servizio Concorsi

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia
Finalità 2023	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata delle procedure per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio.

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata delle procedure per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio a ditta esterna	Tutto l'anno	
	Approvazione e pubblicazione bandi di concorso	Tutto l'anno	
	Predisposizione atti per la nomina della commissione.	Tutto l'anno	
	Partecipazione alle commissioni di concorso per il contenimento della spesa	Tutto l'anno	
	Collaborazione con le altre Unités per la gestione delle procedure in convenzione	Tutto l'anno	
	Predisposizione atti per l'approvazione e la gestione delle graduatorie	Tutto l'anno	

9. Regolamenti

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici nella gestione amministrativo contabile dell'ente
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici	Predisposizione bozza del Regolamento di organizzazione degli uffici	31 dicembre	
	Regolamento per il funzionamento della Giunta	31 dicembre	
	Collaborazione per la redazione del piano agid	31 dicembre	
	Redazione Regolamento videosorveglianza	31 dicembre	



10. Protezione dei dati

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici nella gestione amministrativo contabile dell'ente
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici	Collaborazione con la ditta Isimply	Tutto l'anno	
	Trattamento dei dati personale	Tutto l'anno	
	Trattamento dei dati dei responsabili esterni	Tutto l'anno	
	Definizione del registro dei trattamenti dei dati	Tutto l'anno	
	Aggiornamento informative	Tutto l'anno	
	Adeguamento sito istituzionale	Tutto l'anno	



11. Strategia nazionale Aree Interne

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2023	Valorizzazione delle risorse e delle potenzialità locali e promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio, con specifica attenzione ai servizi di base, agli strumenti per la coesione sociale, all'attrattiva del territorio e dell'occupazione.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Costruzione strategia aree interne dell'Unité Mont-Cervin	Collaborazione con l'Assessorato regionale politiche strutturali e affari europei	Tutto l'anno	
	Collaborazione con i Comuni per condivisione azioni	Tutto l'anno	
	Predisposizione atti incarichi esterni	Tutto l'anno	
	Organizzazione incontri con Ass.to Comuni e stakeholders	Tutto l'anno	
	Presentazione delle strategie	Tutto l'anno	



SERVIZIO CONTABILE

OBIETTIVI

- | | |
|---|----|
| 1. <u>Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione</u> | 3 |
| 2. <u>Predisposizione Rendiconto finanziario esercizio 2022</u> | 4 |
| 3. <u>Alternanza scuola lavoro</u> | 5 |
| 4. <u>Inventario</u> | 6 |
| 5. <u>Contabilità economico-patrimoniale</u> | 7 |
| 6. <u>Recupero crediti</u> | 8 |
| 7. <u>Controllo e alimentazione PCC (piattaforma dei crediti commerciali)</u> | 9 |
| 8. <u>Revisione regolamento delle entrate patrimoniali</u> | 10 |



RISORSE UMANE: DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICHE	P.O.	T.I.	T.D.	VACANTE
D	0	0	0	0
C2	3	2	0	1
C1	0	0	0	0
TOTALE	3	2	0	1

COPERTURA IN SERVIZIO

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI	n.
SERVIZIO CONTABILE	C2	COSTA PATRIZIA	1
	C2	DAUDRY ELISA	1
	C2	VACANTE	1



1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO AMM.IVO
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE
Finalità 2023	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti cittadini/utenti

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziativa ecc)	Annuale	
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	



2. Predisposizione Rendiconto finanziario esercizio 2022

Area strategica	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE		
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella		
Finalità 2023	Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023	Trasmissione documenti relativi al Rendiconto 2022 al revisore per la relativa relazione	30 marzo 2023	
	Deposito presso gli uffici della proposta del Rendiconto, a disposizione dei Membri della Giunta	1° aprile 2023	
	Approvazione dell'inventario 2022 dell'Ente	30 aprile 2023	
	Approvazione del Rendiconto 2022 dell'Ente	30 aprile 2023	



3. Alternanza scuola lavoro

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella
Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate di alternanza scuola lavoro, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	



4. Inventario

Area strategica	UFFICIO RAGIONERIA
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE – Sortenni Gabriella
Finalità 2023	Gestione inventario

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Utilizzo del programma relativo alla gestione dell'inventario da parte del coordinatore dell'ufficio finanziario e successiva registrazione puntuale e chiusura senza utilizzo di consulenza esterna.	Verifica normativa e predisposizione atti amministrativi per la nomina degli agenti contabili a materia	31/12/2023	
	Registrazione puntuale dei movimenti sopra elencati e delle fatture di acquisto	mensile	
	Ricognizione con gli uffici per eventuali correzioni della ricognizione iniziale.	31/3/2023	
	Chiusura annuale - calcolo degli ammortamenti e predisposizione tabulati per rendiconto annuale 2022	31/3/2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100



5. Contabilità economico-patrimoniale

Area strategica	UFFICIO RAGIONERIA
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE – Sortenni Gabriella
Finalità 2023	Tenuta della contabilità economico-patrimoniale

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Utilizzo del programma AMALTEA relativo alla gestione della contabilità economico-patrimoniale da parte del coordinatore dell'ufficio finanziario e successiva chiusura dell'esercizio finanziario 2021 senza utilizzo di consulenze esterne.	Apertura della contabilità economico patrimoniale di competenza	28/02/2023	
	Scritture di partita doppia di assestamento – raccordo stato patrimoniale con inventario dell'ente – determinazione del patrimonio netto e dell'utile di esercizio	31/03/2023	
	Chiusura dell'esercizio e predisposizione degli allegati al rendiconto	28/04/2023	



6. Recupero crediti

Area strategica	UFFICIO RAGIONERIA
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA
Finalità 2023	Attivazione iter di recupero crediti interno (ufficio finanziario)

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Mettere in atto un iter di recupero crediti interno da parte dell'ufficio finanziario dell'ente.	Ricognizione crediti insoluti a tutto il 31/12/2022	31/07/2023	
	Predisposizione solleciti di "messa in mora" tramite notifica da parte dei messi comunali	31/08/2023	
	Predisposizione accertamento esecutivo per i crediti non recuperati tramite i solleciti	30/9/2023	
	Trasmissione all'ADER dei crediti di importo superiore a € 1.500,00 non recuperati né tramite i solleciti né tramite l'accertamento esecutivo	30/11/2023	
	Trasferimento pratiche alla ditta incaricata per importi inferiori a € 1.500,00 (somme non recuperabili tramite ADER)	30/11/2023	



7. Controllo e alimentazione PCC (piattaforma dei crediti commerciali)

Area strategica	UFFICIO RAGIONERIA
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA
Finalità 2023	Controllo periodico e aggiornamento PCC

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Controllare e aggiornare la Piattaforma dei Crediti Commerciali al fine di non incorrere al blocco di parte delle spese correnti ai sensi della L. 145/2018 che prevede l'obbligo di accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali (FGDC) da un minimo dell'1% ad un massimo del 5% sul totale delle spese correnti .	Verifica di alimentazione corretta della PCC ed in particolare che siano comunicati tempestivamente:	controllo e aggiornamento mensile	
	Le informazioni relative ai pagamenti effettuati		
	La non liquidabilità delle fatture		
	La data di scadenza effettiva delle fatture		
	La sospensione motivata delle fatture così da interrompere la decorrenza dei tempi di pagamento		



8. Revisione regolamento delle entrate patrimoniali

Area strategica	UFFICIO RAGIONERIA
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA

Finalità 2023	Revisione parte relativa alla riscossione delle entrate patrimoniali
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Revisione del regolamento per la riscossione delle entrate patrimoniali	Inserimento tasso fisso per dilazioni di pagamento e per interessi di mora su insoluti	31/12/2023	
	Inserimento articolo che regola la dilazione e sospensione del pagamento		
	Previsione di supporto esterno senza costi aggiuntivi per gli utenti		
	Previsione delle forme di riscossione possibili		
	Integrazione iter per controllo e riscossione, messa in mora fino alla procedura di accertamento esecutivo		



SERVIZIO SOCIALE



OBIETTIVI

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione
2. Dematerializzazione documentale
3. Accesso civico 2023
4. Partecipazione attività di programmazione dell'Unité Mont-Cervin (Bilancio/Rendiconto/Convenzione)
5. Alternanza scuola lavoro e stages
6. Sportello sociale e attività di raccordo con il territorio
7. Gestione dei servizi alla persona in un ambito di sovraunità
8. Servizio nidi d'infanzia
9. Gestione operativa del personale del servizio socio assistenziale
10. Riorganizzazione dei servizi di front office e back office attività socio assistenziali e socio educative
11. Gestione dei servizi alla persona in riferimento alla situazione epidemiologica

RISORSE UMANE:

DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICHE	P.O.	T.I.	T.D.	vacante
D	2	2	0	0
C2	13	12	0	1
C1	3	3	0	0
B2/B2S	74	71	7	-4
A	11	8	3	3
TOTALE	103	96	10	0



COPERTURA IN SERVIZIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI	NR.
POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI E SOCIO EDUCATIVE	D	BASTRENTA FERNANDA	1
	C2	BLANCHOD FRANCA	1
	C2	FAMLONGA ROBERTA	73,33%
	C2	MAQUIGNAZ SABRINA	1
	C2	FRUTAZ LETIZIA	1
	C1	CRETIER ROMINA	83,33%
	C1	MEYNET ADELINA	1
	C1	PERRIN VICTOR	
	B2	PERNEL GABRIELLA	88,88%
	B2S	A TEMPO INDETERMINATO	71
	B2s	A TEMPO DETERMINATO	7
	D	SASSO STEFANIA	1
	C2	BULGARELLI CATERINA	72,22%
	C2	ACCURSO ALESSIA	1
	C2	ARENA GIULIA	1
	C2	DESIATO NATASCIA	1
	C2	GRIVON STEFANIA	1
	C2	HERERAZ ROMINA	1
	C2	MERIVOT BARBARA	96,15%
	C2	VIERIN MARLIN	1
A	A TEMPO INDETERNATO	8	
A	A TEMPO DETERMINATO	3	



1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO AMM.IVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziative ecc)	Annuale	
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	



2. Dematerializzazione documentale

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	
	Utilizzo di nuove strumentazioni quali il doppio monitor	Annuale	



3. Accesso civico 2023

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	



4. Partecipazione attività di programmazione dell'Unité Mont-Cervin (Bilancio/Rendiconto/Convenzione)

Area strategica	SERVIZIO AMM.IVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	
	qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	



5. Alternanza scuola lavoro e stages

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e degli enti di formazione e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione e con gli enti di formazione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola/enti privati e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor	Annuale	
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	



6. Sportello sociale e attività di raccordo con il territorio

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità	Promuovere azioni di rete sul territorio dell'Unité
-----------------	---

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promozione di Progetti in collaborazione anche con il terzo settore	Definizione di iniziative congiunte	Annuale	
Collaborazione attiva con il territorio, anche tramite azioni congiunte con lo Sportello sociale del sub ambito 3	Partecipazione attiva a Progetti, tavoli di lavoro e iniziative di rete		
Progetto Famiglia in cima: Evidenziare sul sito istituzionale gli eventi più significativi anche in collaborazione con gli stessi	Aggiornamento costante del sito		
Potenziamento del Servizio di Trasporto sociale	Attivazione e consolidamento delle collaborazioni con il territorio	Annuale	



7. Gestione dei servizi alla persona in un ambito di sovranità

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Gestione dei servizi alla persona in sovra-ambito nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in attuazione della L.R. 06/2014
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere ed attuare iniziative di interesse/gestione comune nell'ambito dei servizi agli anziani e dei servizi ai minori	Definizione di azioni comuni	Annuale	



8. Servizio nidi d'infanzia

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Gestione dei servizi socio educativi in un ambito di Unité, ai sensi della L.R. 06/2014
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Definizione di azioni atte ad un coordinamento in ambito di Unité del servizio	Elaborazione centralizzata degli adempimenti amministrativi, delle iscrizioni e delle graduatorie, sulla base delle disposizioni regionali in materia. Gestione dei progetti sulla qualità di vita dei servizi per la prima infanzia	Annuale	



9. Gestione operativa del personale del servizio socio assistenziale

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità	Gestione operativa del personale in un'ottica di economicità ed efficienza dei servizi
-----------------	--

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Ottimizzazione della gestione degli adempimenti in materia di formazione e sorveglianza sanitaria del personale ai sensi del d.lvo 81/2008	Istituzione di una banca dati della formazione in materia di sicurezza, per tutto il personale dell'Ente, in collaborazione con RSPP Istituzione di una banca dati delle visite mediche di tutto il personale dell'Ente, in collaborazione con il medico competente	Annuale	
Ottimizzazione delle risorse umane nei diversi servizi alla persona	Azioni di ottimizzazione del servizio SAD, anche in collaborazione con lo Sportello sociale e il Servizio sociale regionale	Annuale	
	Azioni di ottimizzazione della gestione delle strutture protette, anche in collaborazione con l'Azienda USL	Annuale	



10. Riorganizzazione dei servizi di front office e back office attività socio assistenziali e socio educative

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità	Gestione amministrativa dei servizi alla persona in un'ottica di riorganizzazione degli Uffici dell'Unité, di flessibilità e di collaborazione fra uffici
-----------------	---

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Attività ottimizzata del front office nei periodi di iscrizione ai servizi	Dati di iscrizione ai servizi	Annuale	
Attività ottimizzata del front office sportello sociale	Dati iscrizioni ai servizi e allo sportello	Annuale	
Elaborazione e ridefinizione delle rette sulla base dei nuovi ISEE e delle disposizioni regionali in materia	Parametri di adeguamento delle rette alle direttive regionali Sinergia con servizio ragioneria Sinergia con i CAF del territorio	Annuale	
Azioni sinergiche richieste dalla nuova U.V.M.D. centralizzata	Sinergia con l'Ufficio anziani dell'Amministrazione regionale Attivazione del Software I-CARE	Annuale	
Elaborazione prospetto manutenzioni ordinarie stabili e acquisto attrezzature strutture per anziani e asili nido	Sinergia con l'Ufficio tecnico	Annuale	
Convenzioni con le realtà del territorio in un'ottica di collaborazione sociale	Sinergia con il territorio	Annuale	



11. Gestione dei servizi alla persona in riferimento alla situazione epidemiologica

Area strategica	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – BASTRENTA Fernanda

Finalità	Gestione dei servizi alla persona in ottemperanza alla situazione epidemiologica
-----------------	--

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Monitoraggio costante delle strutture socio assistenziali di Pontey e Valtournenche e del servizio SAD del territorio dell'Unité	Attivazione delle procedure di prevenzione, anche in collaborazione con l'Azienda USL, con l'RSPP e altri organismi sul territorio	Annuale	
Gestione dei Centri di incontro per anziani in un'ottica di risocializzazione e di rivalutazione del territorio	Gestione delle attività di animazione, anche attraverso la collaborazione con il volontariato ed i Comuni del territorio	Annuale	
Gestione dei servizi ai minori, compresi i servizi alla prima infanzia in un'ottica di comprensorialità	Azioni di riorganizzazione dei servizi, sulla base della normativa nazionale e regionale in materia a seguito della situazione epidemiologica da COVID-19 e azioni di supporto alla genitorialità e alle famiglie	Annuale	



SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI

OBIETTIVI

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione
2. Dematerializzazione documentale
3. Accesso civico 2023
4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend/conv.)
5. Alternanza scuola lavoro



RISORSE UMANE:

DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICHE	P.O.	T.I.	T.D.	VACANTE
D	1	0	0	1
C2	3	3	0	0
B2	1	1	0	0
TOTALE	5	4	0	1

COPERTURA IN SERVIZIO

UFFICIO	CATEGORIA	NOMINATIVI	NR
TRIBUTI ASSOCIATO	C2	DELL'ACQUA PAOLA	80%
	C2	JORY BARBARA	80%
	C2	PERRON PAMELA	-
	B2	FOUDON ALIDA	1
INFORMATICA	C2	DELL'ACQUA PAOLA	20%
SITO E TURISMO	C2	JORY BARBARA	20%

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

Finalità 2023	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziativa ecc)	Annuale	
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	



2. Dematerializzazione documentale

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	Sortenni Gabriella

Finalità 2023	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramenti dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	



3. Accesso civico 2023

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella		
Finalità 2020	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
Obiettivo 2020	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	



4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend/conv.)

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

Finalità 2023	Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	
	Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	



5. Alternanza scuola lavoro

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella		
Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	



SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVI

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione
2. Dematerializzazione documentale
3. Accesso civico 2023
4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend/conv.)
5. Alternanza scuola lavoro



RISORSE UMANE: DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICA	P.O.	T.I.	T.D.	vacante
D	2	2	0	0
C2	3	3	0	0
B3	2	2	0	0
TOTALE	8	7	0	0

COPERTURA IN SERVIZIO

CATEGORIA	NOMINATIVI	NR.
D	VESAN LUIGI	50%
D	SALICO GIORGIA	1
D	FREZET ELENA	50,00%
C2	CHARBONNIER LAURA	1
C2	LOMBARD MONIQUE	94,44%
C2	ANELLO BARBARA	1
B3	PERRAILLON MARCO	69,45%
B3	VENTRICE FABIO	1

.Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO TECNICO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Vesan Luigi

Finalità 2023	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziativa ecc)	Annuale	
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	

2. Dematerializzazione documentale

Area strategica	SERVIZIO TECNICO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Vesan Luigi

Finalità 2023	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramenti dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	

3. Accesso civico 2023

Area strategica	SERVIZIO TECNICO		
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Vesan Luigi		
Finalità 2023	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	

4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend./Conv.)

Area strategica	SERVIZIO TECNICO		
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Vesan Luigi		
Finalità 2023	Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	
	Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	

5. Alternanza scuola lavoro

Area strategica	SERVIZIO TECNICO
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Vesan Luigi
Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	

SERVIZIO ASSOCIATO RU

OBIETTIVI

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione
2. Dematerializzazione documentale
3. Accesso civico 2023
4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend/conv.)
5. Alternanza scuola lavoro



RISORSE UMANE:

DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

QUALIFICA	P.O.	T.I.	T.D.	vacante
D	2	2	0	0
C2	1	1	0	0
B2	1	1	0	0

COPERTURA IN SERVIZIO

CATEGORIA	NOMINATIVI	NR.
D	VESAN LUIGI	50%
D	FREZET ELENA	33,33%
C2	CLEMENTE DAVIDE	1
B2	PERRUQUET DANILO	1

1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU
Responsabile	IL RESPONSABILE – ARCH. VESAN LUIGI

Finalità 2023	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziative ecc)	annuale	
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	annuale	
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	annuale	

2. Dematerializzazione documentale

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU
Responsabile	IL RESPONSABILE – ARCH.VESAN LUIGI

Finalità 2023	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramen dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntiv
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	



3. Accesso civico 2023

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU		
Responsabile	IL RESPONSABILE – ARCH.VESAN LUIGI		
Finalità 2023	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivi
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	



4. Partecipazione documenti di programmazione (bil./rend/conv.)

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU
Responsabile	IL RESPONSABILE – ARCH.VESAN LUIGI

Finalità 2023	Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	
	Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	



5. Alternanza scuola lavoro

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU		
Responsabile	IL RESPONSABILE – ARCH. VESAN LUIGI		
Finalità 2023	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	



Qualsiasi cosa tu faccia potrebbe non fare alcuna differenza, ma è molto importante che tu la faccia.

(Mahatma Gandhi)

PIANO AZIONI POSITIVE



PARI OPPORTUNITA'



In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e della l.r. 23 luglio 2010, n. 33, con la deliberazione della Giunta n. 39 del 26 maggio 2022 è stato adottato il Piano delle Azioni positive (PAP) per il triennio 2022/2024, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Presidente.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 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'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per l'Amministrazione che non vi provvede.

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 «*Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità*» prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, 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, ad occasioni di avanzamento professionale.



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: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

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: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG



AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione



AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

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: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG



RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Il PTPCT anni 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta dell'Unité Mont-Cervin n. 94 del 1° dicembre 2023, che si allega al presente documento.

<http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/altri-contenuti/altri-contenuti-corruzione/18512-relazione-2022-responsabile-anti-corruzione>



Programmazione obiettivi e indicatori per la misurazione delle misure di prevenzione e di trasparenza programmate

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione
Accessi civico semplice, generalizzato e documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	ANNUALE	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggi dell'attuazione della misura	ANNUALE	n. Segnalazioni, n. dipendenti, n. illeciti
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione, trasparenza e codice di comportamento e in materia di privacy	ANNUALE	n. dipendenti
Indice di trasparenza calcolata sulla base dell'attestazione della Commissione di valutazione della performance	Aggiornamento, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato	ANNUALE	Attestato della Commissione di valutazione della Performance
Piano degli acquisti	Monitoraggio procedure di affido incoerenza con il piano di programmazione degli acquisti	ANNUALE	n. procedure
Piano incarichi	Monitoraggio procedure di affido degli incarichi	ANNUALE	n. procedure
Razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili	Monitoraggio procedure	ANNAULE	n. procedure
Programmazione fabbisogno del personale	Monitoraggio procedure di assunzione e verifica del rispetto del piano di programmazione	ANNAULE	n. assunzioni
Servizio concorsi per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del proprio territorio	Monitoraggio procedure	ANNUALE	n. procedure concorsuali

All'inizio la gente rifiuta di credere che una nuova cosa strana possa essere fatta, poi iniziano a sperare che possa essere fatta, poi vedono che è possibile farla – poi è fatta e tutto il mondo si chiede perché non è stata fatta secoli prima.
Frances Hodgson Burnet

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA



A seguito di un confronto politico in merito alla definizione del modello di *governance* del servizio associato RTD per gli enti locali della Valle d'Aosta, la Conferenza dei Presidenti in data 17 maggio 2022 ha deciso di dare mandato al CELVA di procedere con l'affidamento di un incarico volto alla definizione del modello di *governance* RTD e alla definizione delle fasi attuative per l'attivazione del servizio associato. Considerato l'interesse generale della tematica per gli enti locali e tenuto conto della *mission* del CELVA, degli oneri finanziari del suddetto servizio saranno a carico del Consorzio.



*L'architettura è la volontà dell'epoca tradotta
nello spazio.
(Ludwig Mies Van der Rohe)*

PIANO OPERE PUBBLICHE



PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE ED ELENCO ANNUALE



L'attività di programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione ha sempre più assunto un valore strategico anche ai fini del contenimento della spesa pubblica legata sia alla realizzazione delle opere pubbliche che alle procedure di acquisizione di beni e servizi. E', pertanto, sempre più prioritario programmare e pianificare la spesa pubblica anche in un'ottica di aggregazione della domanda in particolare all'interno della stessa amministrazione. Con l'emanazione del d.lgs 50/2016, all'articolo 21, viene introdotto, tra le varie disposizioni, l'obbligo di adozione, approvazione e pubblicazione del programma biennale degli acquisti, in precedenza previsto solo facoltativamente.

Collegamenti <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/altri-contenuti/>



QUADRO RISORSE DISPONIBILI

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità Finanziaria Primo anno (2023)	Disponibilità Finanziaria Secondo anno (2024)	Disponibilità Finanziaria Terzo anno (2025)	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge (*)	1.250.000,00	4.300.000,00	7.110.776,62	12.660.776,62
	452.793,60	402.391,40	-	855.185,00
	28.338,02	-	-	28.338,02
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati				
Trasferimento di immobili ex art. 19, c. 5-ter L. n. 109/94				
Stanziamenti di bilancio				
Altro (1)				
Totali	1.731.131,62	4.702.391,40	7.110.776,62	13.544.299,64



QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità Finanziaria Primo anno (2023)	Disponibilità Finanziaria Secondo anno (2024)	Disponibilità Finanziaria Terzo anno (2025)	
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	1.250.000,00	4.300.000,00	7.110.776,62	12.660.776,62
	452.793,60	402.391,40	-	855.185,00
	28.338,02	-	-	28.338,02
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati				
Trasferimento di immobili ex art. 19, c. 5-ter L. n. 109/94				
Stanziamanti di bilancio				
Altro				
Totali	1.731.131,62	4.702.391,40	7.110.776,62	13.544.299,64



PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI



N.ro progr.	Struttura richiedente	Responsabile Unico del Procedimento	Descrizione della fornitura/servizio	Importo a base d'asta (al netto d'I.V.A.)- importo annuale	Codice CPV	Descrizione Codice CPV	Tipologia (fornitura/servizio)	Termine ultimo per l'avvio della gara	Data Riferimento
1	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Fernanda BASTRENTA	SERVIZIO DI GESTIONE SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA - NIDI D'INFANZIA DI VERRAYES, ANTEY ST ANDRE' E VALTOURNENICHE E CONCESSIONE DEL MINICLUB DI VALTOURNENICHE RINNOVABILE PER ANNI DUE (SCAD 28/02/2023)	€ 420.000,00	80110000-8	Servizi di istruzione pre scolastica	servizio	31/01/2023	2 ANNI + 2 ANNI EVENTUALE RINNOVO
2	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Fernanda BASTRENTA	SERVIZIO DI PULIZIA AMBIENTALE E ATTIVITA' AUSILIARIE PRESSO LA STRUTTURA SOCIO ASSISTENZIALE PER ANZIANI PONTEY dal 01 ottobre 2023 al 30 settembre 2025 RINNOVABILE PER ANNI DUE (SCAD 30/09/2023)	€ 60.000,00	85321000-5	Servizi sociali amministrativi	servizio	30/04/2023	2 ANNI + 2 ANNI EVENTUALE RINNOVO
3	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Fernanda BASTRENTA	SERVIZIO DI PULIZIA AMBIENTALE E ATTIVITA' AUSILIARIE PRESSO LA STRUTTURA PER ANZIANI VALTOURNENICHE dal 01 ottobre 2023 al 30 settembre 2025 RINNOVABILE PER ANNI DUE (SCAD 30/09/2023)	€ 63.000,00	85321000-5	Servizi sociali amministrativi	servizio	30/04/2023	2 ANNI + 2 ANNI EVENTUALE RINNOVO
4	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Gabriella SORTENNI	SERVIZIO DI PREPARAZIONE, COMFEZIONAMENTO E TRASPORTO PASTI E GIORNATE ALIMENTARI PER IL SERVIZIO ANZIANI E SERVIZIO PRIMA INFANZIA DELL'UNITÉ DES COMMUNES VALDOTAINES MONT CERVIN DAL 01/04/2024 AL 31/03/2026 RINNOVABILE PER ANNI DUE - LOTTO 1 ANZIANI E LOTTO 2 SERVIZI PRIMA INFANZIA (SCAD 31/03/2024)	lotto 1 servizio anziani € 330.000 Lotto 2 servizio prima infanzia € 50.000	55321000-6	Servizi di preparazione pasti	servizio	30/11/2023	2 ANNI + 2 ANNI EVENTUALE RINNOVO
5	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Luigi VESAN	SERVIZIO DI GESTIONE ACQUEDOTTI COMUNALI DI SAINT-VINCENT E VALTOURNENICHE	€ 650.000,00	65100000-4 65100000-3	Erogazione di acqua e servizi connessi/gestione dell'erogazione di acqua	SERVIZIO	31/01/2023	3 ANNI + 3 ANNI EVENTUALE RINNOVO
6	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Luigi VESAN	SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE E IN FASE ESECUTIVA PER IL REVAMPING DELL'INTERO ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE SAN PANTALEON (COMUNI DI VERRAYES, SAINT-DENIS E TORGNON)	€ 60.000,00	71300000-1	Servizi di ingegneria	SERVIZIO	01/06/2023	1 ANNO
7	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Luigi VESAN	SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE E IN FASE ESECUTIVA PER LA MESSA A NORMA DI 42 VASCHE DEGLI ACQUEDOTTI DI SAINT-VINCENT E VALTOURNENICHE	€ 60.000,00	71300000-1	Servizi di ingegneria	SERVIZIO	01/06/2023	1 ANNO
8	Unité des communes valdôtaines Mont-Cervin	Luigi VESAN	Servizio di Gestione tecnica e operativa degli impianti di depurazione delle acque reflue fognarie e relativi collettori al servizio dei Comuni appartenenti all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin	€ 6.000.000,00	90481000-2	Gestione di depuratori	SERVIZIO	01/12/2023	6+3



PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI



IL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI



In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 – Legge n. 244 del 24.12.2007 - dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Collegamento <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino>



Dotazioni strumentali ed informatiche - Misure di razionalizzazione

Le misure da mettere in atto nel periodo 2021-2022, in aggiornamento del precedente Piano, 2020-2021, sono strettamente legate, per quanto riguarda la diffusione dell'Amministrazione digitale, alle disposizioni introdotte dal D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, in materia di identità digitale, pagamenti elettronici, servizi on line, dati delle PA e cloud.

Si tratta di attività, già previste dal CAD (d.lgs n. 82/2005) da approntare, con la conferma della conversione in Legge del sopracitato decreto, in un contesto riorganizzativo dell'Ente, anche in considerazione di quanto previsto dall' art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del DL n. 34/2020, in materia di lavoro agile.

Le dotazioni hardware e software dell'ente dovranno quindi essere adeguate alla "Rivoluzione digitale", prevista dalla sopra richiamata normativa.

La dotazione dei beni strumentali ed informatici correda le stazioni di lavoro che sono 40, ripartite fra la sede principale di Via Martiri della Libertà n. 3 e le sedi secondarie di Via Chanoux 13, l'Asilo nido di Châtillon, le strutture per anziani di Pontey e Valtournenche, il centro anziani di Saint-Vincent.

Per dotazioni strumentali, che corredano le stazioni di lavoro, sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico-organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici della suite Office e della Pubblica Amministrazione;
- 1 monitor/2 monitor a seconda delle esigenze lavorative;
- un telefono fisso (nel caso della sede distaccata di un telefono Voip);
- un collegamento alla stampante/fotocopiatore/scanner di rete multifunzione a servizio delle postazioni di lavoro di una determinata area di lavoro/servizio;
- un servizio di fax è garantito unicamente e per fronteggiare situazioni eccezionali attraverso il fotocopiatore multifunzione dell'ufficio protocollo.

Per la sicurezza del sistema informatico sono state adottate le seguenti regole:

- ad ogni postazione individuale sono stati assegnati account personali specifici per l'accesso alla rete, limitati all'area di competenza;
- ogni account ha una propria password con scadenza bimestrale;
- il backup giornaliero dei dati della rete viene memorizzato su cassette presenti nell'edificio centrale;
- i dati relativi alle procedure vengono salvati su un server remoto presso l'Amministratore di Sistema (disaster recovery);

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

a) Il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di anni 5 per un personal computer, mentre per un fotocopiatore multifunzione, la durata è quella della Convenzione Consip. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico. Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata dal personale incaricato, secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio; - del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi.

b) Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tenere conto delle seguenti regole:

- verifica delle necessità dell'uso di stampanti "non condivise", limitando tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e, sempre al fine di ridurre i costi globali di gestione;
- individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo.
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

c) Nella sostituzione graduale dei fotocopiatori multifunzione, tutti oggetto di convenzione Consip/ Amministratore di Sistema, si dovrà tenere conto delle seguenti regole:

- nel caso di adesione a nuova convenzione, calibrare la fascia di appartenenza (n. copie, velocità, formati) del fotocopiatore al volume di lavoro svolto dall'area di riferimento;
- nel caso di proroga di convenzione scaduta, determinata da condizioni economiche vantaggiose, lo stato di efficienza della macchina e la sua adeguatezza alle esigenze dell'area di lavoro di riferimento.

L'ufficio incaricato cura l'acquisto, l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti, delle attrezzature informatiche. L'assistenza tecnica è affidata a ditte esterne specializzate che curano la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti della ditta incaricata per l'assistenza tecnica è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti dell'ente sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché si possa intervenire in tempi brevi.

Nel corso del triennio, si proseguirà nelle azioni di razionalizzazione già intraprese ed in particolare:

- gli acquisti di attrezzature informatiche verranno effettuati attraverso gli strumenti resi disponibili dalla Consip;
- le licenze dei software verranno acquisite con licenze di rete o cumulative per ridurre ed ottimizzare la spesa;
- continuerà l'ormai consolidata procedura di riciclo dei computer: i computer che a causa della loro obsolescenza non sono più adatti a supportare l'utenza nelle quotidiane mansioni verranno riutilizzati su postazioni dove è sufficiente un hardware meno prestazionale e, inoltre, quando i computer non sono più adatti alle attività degli uffici comunali verranno comunque donati a scuole o associazioni.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie ed emergenziali dell'anno 2020, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica, alla dismissione dei server locali mediante migrazione in *cloud* delle banche dati dell'Ente, all'attivazione di forme di lavoro agile ove autorizzato e di servizi telematici a favore dei cittadini. Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento, sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, spazi, ecc.).

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, si continuerà ad impartire disposizioni finalizzate a:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne, proseguendo il processo di monitoraggio periodico delle copie prodotte in B/N e COLORE in modo da garantire l'economicità nell'utilizzo del parco macchine e orientare le scelte contrattuali future verso le modalità noleggio che più rispondano alle esigenze di un determinato settore o servizio.



Telefonia fissa - Misure di razionalizzazione

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni a seconda del gruppo di appartenenza.

La telefonia fissa è gestita mediante convenzione Consip. L'attuale sistema di fonia risulta obsoleto ed inadatto a soluzioni per il lavoro agile. Si procederà pertanto ad un'analisi delle linee esistenti e dei separati contratti di connettività al fine di verificare possibili soluzioni per il lavoro agile, in un contesto di efficacia, efficienza, economicità.

Telefonia cellulare. - Misure di razionalizzazione.

La strumentazione di telefonia mobile è costituita da smartphone/tablet.

Ai sensi dell'art. 2 c. 594 della Legge Finanziaria 2008, l'uso del telefono cellulare, così come del tablet, viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare l'attività attraverso i tabulati analitici inviati dal gestore di telefonia mobile.

La telefonia mobile è gestita mediante convenzione Consip. Si procederà ad un'analisi periodica delle dotazioni assegnate al fine di verificare possibili economie, anche attraverso modalità di abbonamento più vantaggiose.



Misure di razionalizzazione relative alle autovetture di servizio.

Il parco auto dell'Unité Mont-Cervin consta di n. 15 mezzi di proprietà e n. 3 mezzi a noleggio.

Gli automezzi vengono utilizzati come auto di servizio per lo svolgimento della normale attività gestionale dell'ente, delle attività sociali per anziani e delle esigenze delle Amministrazioni comunali appartenenti al comprensorio per eventuali particolari esigenze di trasferte, manifestazione e/o eventi.

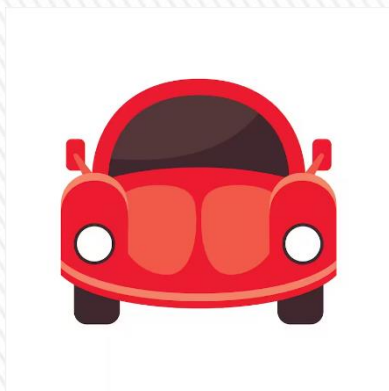
La tabella di cui infra evidenzia lo stato attuale delle dotazioni degli automezzi, specificandone il tipo di alimentazione e l'anno di immatricolazione; l'ultima colonna della tabella riporta il chilometraggio a fine agosto 2021 ed il contrassegno di colore rosso sottolinea la necessità di alienare il mezzo mediante la sostituzione di un altro mezzo in quanto il costo delle riparazioni è più oneroso rispetto al valore delle macchine, inoltre lo stato della carrozzeria, considerati gli anni dell'usato e le dotazioni di sicurezza sono da ritenersi a livello basale e potrebbero compromettere la sicurezza stessa dell'autoveicolo.

	AUTOMEZZO	TARGA		IMMATRICOLAZIONE	UBICAZIONE	KM al 31/07/2021
1	Toyota Hi-Lux	DX 851 AW	diesel	27 gennaio 2010	SEDE	
2	Fiat Ducato 9 posti	BJ 057 LA	diesel	1 marzo 2000	SEDE	
3	Piaggio Porter	BS 000 PL	elettrico	24 maggio 2001	SEDE	
4	Skoda Octavia	CS 718 PM	benzina	25 febbraio 2005	SEDE	
5	Opel Zafira	DE 241 ZR	benzina	26 dicembre 2006	SEDE	
6	Iveco Bremach	DC 160 LS	diesel	14 gennaio 2009	SEDE	DA DISMETTERE
7	Fiat Doblò	DN 739 RR	benzina	15 aprile 2008	SOCIALE	94.520
8	Fiat Panda Active	EJ 726 YX	benzina	30 ottobre 2011	SOCIALE	117.443
9	Fiat Panda 4x4	DF 655 AB	benzina	28 settembre 2007	SOCIALE	159.669
10	Fiat Panda 4x4	EF 172 XN	benzina	10 dicembre 2010	T. VERRAYES	173.420
11	Fiat Panda 4x4	EF 175 XN	benzina	10 dicembre 2010	T. SAINT-VINCENT	103.441
12	Fiat Panda 4x4	EH 893 JX	benzina	17 maggio 2011	T. ANTEY	172.755
13	Panda Pop Clima	ET843KE	benzina	31 ottobre 2013	SOCIALE	98.326
14	Panda Pop Clima	ES383VG	benzina	30 settembre 2013	C.A. SAINTVINCENT	49.435
15	Fiat Doblò	FP 464 CJ	diesel	11 aprile 2018	MICRO PONTEY	64.819



AUTOMEZZI CON NOLEGGIO A LUNGO TERMINE

AUTOMEZZO	TARGA	ALIMENTAZIONE	IMMATRICOLAZIONE	DESTINAZIONE	SCADENZA
Fiat Doblò	FY119YD	diesel	11 novembre 2019	PROGETTI DEL CUORE	COMODATO GRATUITO 15/12/2027
Fiat Panda 4x4	GA 930 NP	benzina	10 febbraio 2020	TERRITORIO VERRAYES	NOLEGGIO 26/02/2026
Fiat Panda 4x4	GA 474 XL	benzina	14 aprile 2020	MICRO di VALTOURNENCHE	NOLEGGIO 03/06/2025



Misure di razionalizzazione relative ai beni immobili ad uso abitativo e di servizio

Per quanto concerne poi le unità immobiliari di servizio, esse sono le seguenti:

- Sede uffici amministrativi e sociali – «Casa Conte Luda»
- Sede in uffici tecnici – tributi – sociale e SUEL «casa Gervasone»
- Micro comunità per anziani in comodato gratuito dal Comune di Pontey – convenzione dal 23/3/2017 scadenza 22/3/2027 – delibera n. 11 del 26/01/2017
- Micro comunità per anziani “Notre maison” in comodato gratuito dal Comune di Valtournanche – rinnovato per altri 10 anni (31/3/2030) con delibera n. 14 del 27/02/2020;
- Centro di incontro per anziani in comodato gratuito dal Comune di Saint-Vincent - deliberazione n. 99 del 21/10/2021 – rinnovo annuale;
- Centro di incontro per anziani in comodato gratuito dal Comune di Châtillon – delibera n. 57 del 28/7/2022
- Centro di incontro per anziani in comodato d’uso gratuito dal Comune di Chambave;
- Asilo nido “dott. Samuele Rosset”, in comodato d’uso gratuito dal Comune di Châtillon – deliberazione della Giunta n. 51 del 30/06/2022;
- Asilo nido in comodato d’uso gratuito dal Comune di Verrayes - deliberazione della Giunta n. 36 del 28/4/2022;
- Asilo nido in comodato d’uso gratuito dal Comune di Valtournanche - deliberazione della Giunta n. 39 del 26/5/2022;
- Asilo nido in comodato d’uso gratuito dal Comune di Antey-Saint-André– delibera n. 71 del 29/09/2022;
- Fabbricato Ruine (magazzino) di proprietà dell’ente.

PIANO SOCIETA' PARTECIPATE



PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' PARTECIPATE

La legge di stabilità per l'anno 2015 (art. 1 commi 611, 612, 613 e 614 della legge n. 190/2014) ha imposto agli enti locali l'avvio, a decorrere dal 1° gennaio 2015 di un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente ed indirettamente detenute;

Con la legge n. 190/2014 è stato ribadito che, al fine di tutelare la concorrenza e il mercato, le amministrazioni pubbliche elencate nell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi che non siano strettamente necessarie per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Il comma 611 della legge 190/2014 dispone che, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato", gli enti locali devono avviare un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni, dirette e indirette, che permetta di conseguire una riduzione entro il 31 dicembre 2015;

In ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 244/2007, l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin ha avviato il processo di razionalizzazione delle proprie partecipate mediante la ricognizione da cui sono scaturiti i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 30 del 23 aprile 2015;
- deliberazione della Giunta n. 18 del 26 febbraio 2016;
- n. 70 del 28 settembre 2017 ad oggetto "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100. Approvazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate";
- n. 56 del 27 settembre 2018 ad oggetto "Bilancio consolidato dell'esercizio 2017: presa d'atto del perimetro di consolidamento, del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) dell'insussistenza dell'obbligo di redazione";
- n. 77 del 20 dicembre 2018 ad oggetto «Approvazione della relazione sull'attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate»
- n. 78 del 20 dicembre 2018 ad oggetto «Approvazione del Piano società partecipate»
- n. 95 del 19 dicembre 2019 ad oggetto «Approvazione della relazione sull'attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate»
- n. 96 del 19 dicembre 2019 ad oggetto «Approvazione del Piano società partecipate»

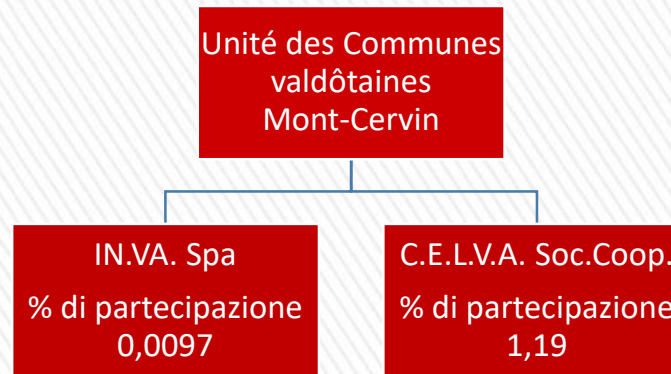
- n. 84 del 17 dicembre 2020 ad oggetto «Approvazione della relazione sull’attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate»
- n. 85 del 17 dicembre 2020 ad oggetto «Approvazione del Piano società partecipate»
- n. 118 del 16 dicembre 2021 ad oggetto «Approvazione della relazione sull’attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate»
- n. 119 del 17 dicembre 2021 ad oggetto «Approvazione del Piano società partecipate»
- n. 103 del 22 dicembre 2022 ad oggetto «Approvazione della relazione sull’attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate»
- n. 104 del 22 dicembre 2022 ad oggetto «Approvazione del Piano società partecipate»

Con proprie note n. 208 del 31 maggio 2017, ns. protocollo n. 5085 del 1° giugno 2017 ad oggetto “Linee di indirizzo sulle società a partecipazione pubblica.” e n. 2086 del 12 luglio 2017, ns. n. 6501 di pari data, ad oggetto “Novità normativa in materia di società a partecipazione pubblica” la Corte dei Conti – sezione di controllo per la Regione Valle ha chiarito le linee attuative di indirizzo;

Il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, emanato in attuazione dell’art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (TUSP) come integrato e modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100 (di seguito indicato con “decreto correttivo”);

Visto che, ai sensi del predetto TUSP (cfr. art. 4) le Pubbliche amministrazioni non possono direttamente o indirettamente mantenere partecipazioni anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, con propria deliberazione n. 70 del 28 settembre 2017 la Giunta dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin ha approvato il Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate, ed ha preso atto della sussistenza delle condizioni per il mantenimento di tutte le partecipazioni, per le motivazioni illustrate nell’allegato Piano: CELVA s.c.r.l. e IN.VA. S.p.A.





Partecipazioni dirette:

PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE
IN.VA. SPA	00521690073	0,0097%	MANTENIMENTO
C.E.L.V.A. Soc.Coop.	00665740072	1,19%	MANTENIMENTO

Partecipazioni indirette:

PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE
NESSUNA			



Ragione sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attribuiti	Attività svolte
-----------------	-----------------------	---	---------------------	-----------------

Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta – soc.coop. Consortium des collectivités locales e la Vallée d'Aoste soc.coop.siglabile CELVA soc.coop.

Attività generali di amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria

1 quota parti al 1,19 % dell'intero capitale sociale.
Valore quota al 31 dicembre e 2015 € 5.536,80

La Coop. Costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del sistema delle autonomie in Valle d'Aosta.

Il Celva svolge le seguenti attività:

- a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico;
- b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo;
- c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci;
- d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti;
- e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado;
- f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software;
- g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune;
- h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale;
- i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri

Ragione sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attribuiti	Attività svolte
INVA spa	Produzione software connesso l'edizione	di 500 azioni pari allo 0,0098% dell'intero capitale sociale. Valore quota azionaria al 31 dicembre 2015 e 779,04	Progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Informazion and communication technology) si rimanda allo statuto societario	<p>a) la realizzazione e la gestione del sistema informativo dei soci; tale attività è esercitata, per la Regione, nell'ambito del piano pluriennale e secondo le indicazioni previste nel piano operativo annuale di cui all'articolo 1, commi 1 e 2, della legge regionale 12 luglio 1996, n. 16 (Programmazione, organizzazione e gestione del sistema informativo regionale. Ulteriori modificazioni alla legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 (Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica), già modificata dalla legge regionale 1° luglio 1994, n. 32. Abrogazione di norme), e, per gli altri soci, nell'ambito della rispettiva programmazione di settore anche ai fini dello sviluppo di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per renderle fruibili ai cittadini nei rapporti con le pubbliche amministrazioni. Le attività di sviluppo, conduzione e gestione del sistema informativo del settore pubblico regionale costituiscono servizi di interesse generale;</p> <p>b) lo svolgimento delle funzioni di centrale unica di committenza di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), in favore dei soggetti individuati dall'articolo 2 che hanno acquisito la qualità di soci azionisti dell'INVA SpA; lo svolgimento delle funzioni di centrale unica di committenza regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007).</p>



PIANO E RELAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE



Fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, comma 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, le amministrazioni che non detengono alcuna partecipazione lo comunicano alla sezione della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4, e alla struttura di cui all'articolo 15.

2. I piani di razionalizzazione, corredati di un'apposita relazione tecnica, con specifica indicazione di modalità e tempi di attuazione, sono adottati ove, in sede di analisi di cui al comma 1, le amministrazioni pubbliche rilevano:

- a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'articolo 4;
- b) società che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o simili a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;
- d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro;
- e) partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;
- f) necessità di contenimento dei costi di funzionamento;
- g) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'articolo



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le risorse umane



*«Una grande visione, senza grandi persone, è irrilevante.»
Jim Collins, consulente HR e autore di “Build to last” e “Great by choice”*





La carta di identità del personale

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin promuove la qualità dei servizi attraverso la competenza e la professionalità del personale che vi opera. In tale ottica, le risorse umane rivestono un ruolo di rilevanza strategica.

Le linee di indirizzo in tema di politiche del personale mirano principalmente:

- Al mantenimento nel circuito lavorativo del personale con sopravvenute inidoneità, collocato in attività coerenti con il profilo professionale posseduto e che contribuiscono ad elevare la produttività del lavoro e la qualità dei servizi o a favore degli anziani
- All' utilizzo del lavoro somministrato in relazione alle esigenze di sostituzione delle assenze e/o di sensibilizzazione dei servizio;
- All'attenzione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- All'attenzione al miglioramento del benessere organizzativo, alla fidelizzazione del personale dipendente, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità.



IL SEGRETARIO GENERALE

Con deliberazione della Giunta n. 111 del 25 novembre 2021 è stata approvata una convenzione tra le Unités Grand-Combin e Mont-Cervin al fine di incaricare la sig.ra Sortenni Gabriella Segretario con decorrenza dal 1° gennaio 2022



CONCETTO DI DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica rappresenta il complesso delle risorse umane di cui l'ente necessita in un dato momento per raggiungere gli obiettivi e svolgere le attività

L'evoluzione della normativa è intervenuta trasformando lo strumento da "rigido schema" a "flessibile struttura" adattabile alla realtà organizzativa dell'ente e alle sue reali esigenze di personale.

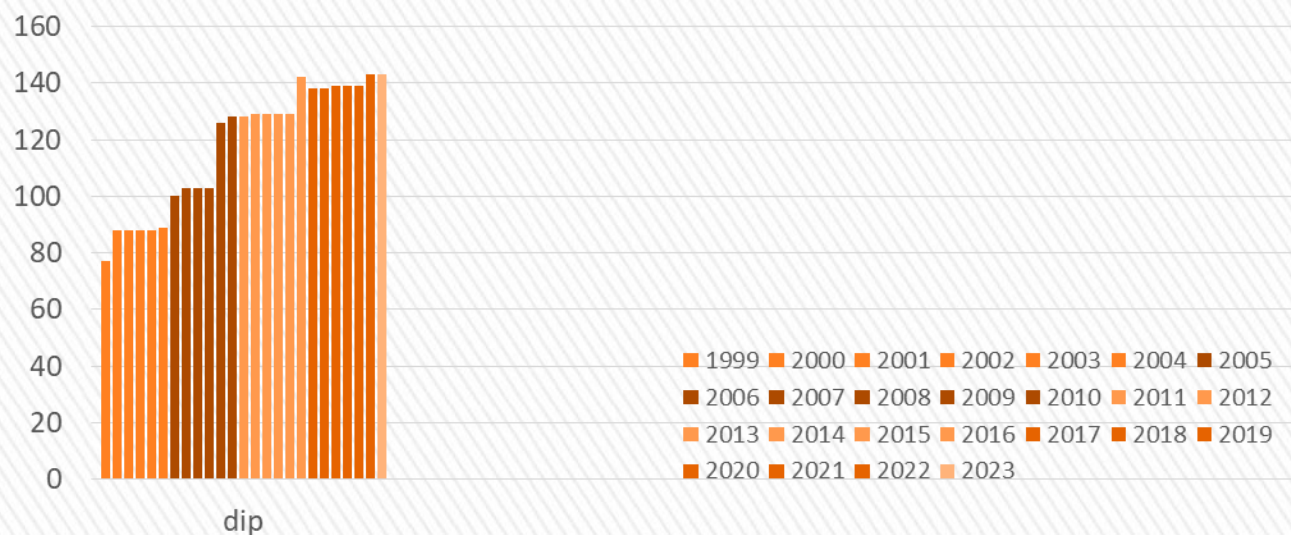


ANALISI DEL PERSONALE E DELLE SUE CARATTERISTICHE



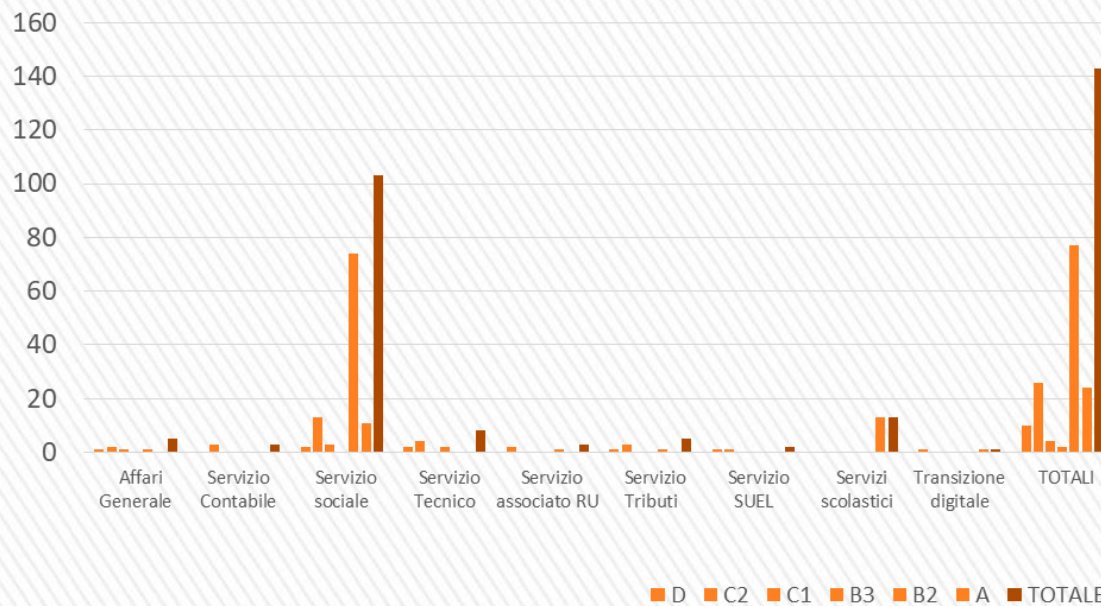
Personale in Pianta Organica dal 1999 al 2023

anni	dip
1999	77
2000	88
2001	88
2002	88
2003	88
2004	89
2005	100
2006	103
2007	103
2008	103
2009	126
2010	128
2011	128
2012	129
2013	129
2014	129
2015	129
2016	142
2017	138
2018	138
2019	139
2020	139
2021	139
2022	143
2023	143



DOTAZIONE ORGANICA

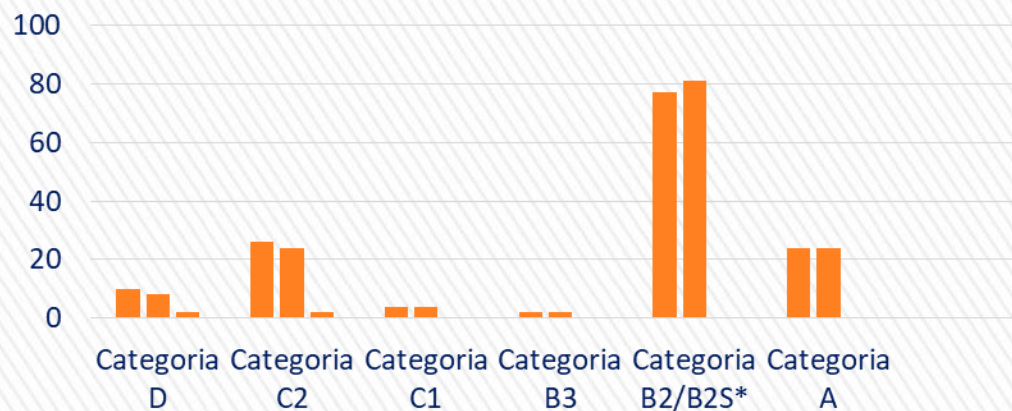
Qualifiche	D	C2	C1	B3	B2	A	TOTALE
Affari Generale	1	2	1	0	1	0	5
Servizio Contabile	0	3	0	0	0	0	3
Servizio sociale	2	13	3	0	74	11	103
Servizio Tecnico	2	4	0	2	0	0	8
Servizio associato RU	2	0	0	0	1	0	3
Servizio Tributi	1	3	0	0	1	0	5
Servizio SUEL	1	1	0	0	0	0	2
Servizi scolastici	0	0	0	0	0	13	13
Transizione digitale	1	0	0	0	0	0	1
TOTALI	10	26	4	2	77	24	143



COPERTURA PIANTA ORGANICA AL 28 FEBBRAIO 2023

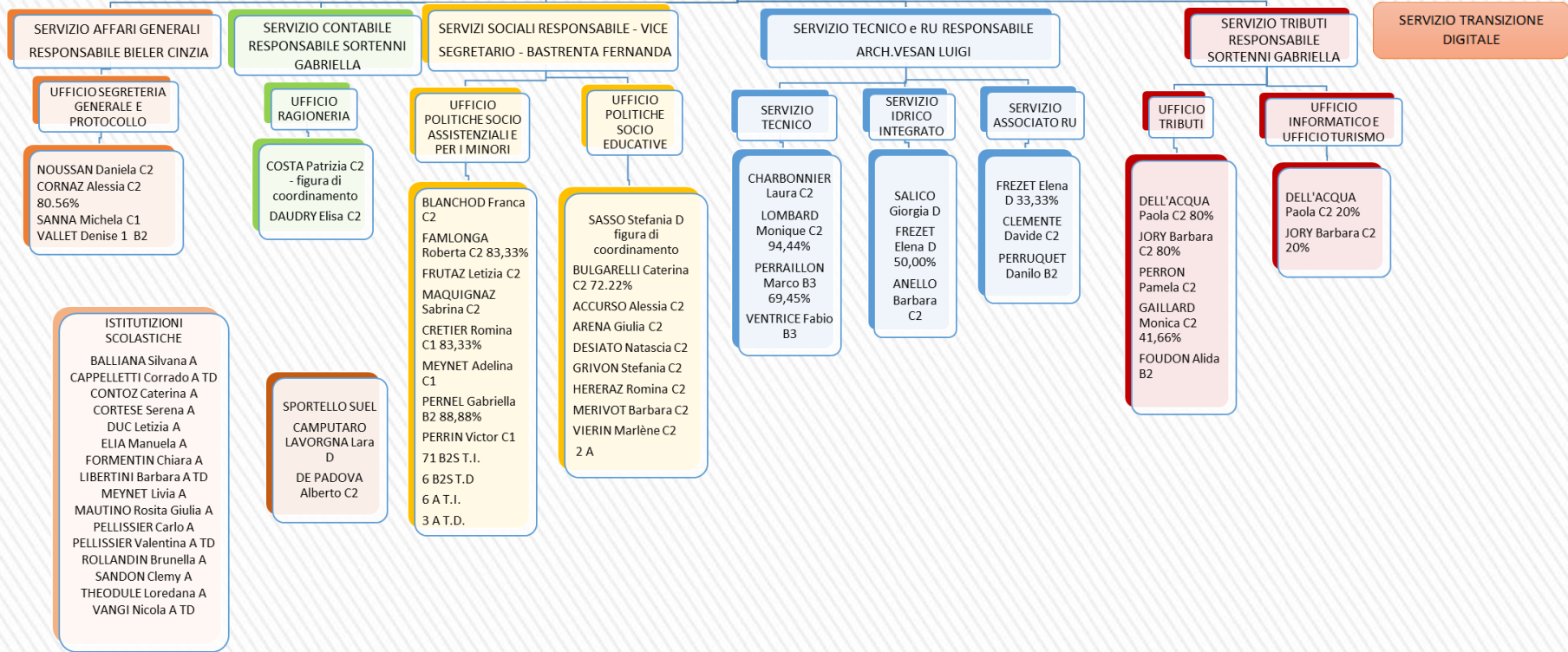
	PREVISTI	OCCUPATI	VACANTI
Categoria D	10	8	2
Categoria C2	26	24	2
Categoria C1	4	4	=
Categoria B3	2	2	=
Categoria B2/B2S*	77	81	=
Categoria A	24	24	0
TOTALI	143	143	4

*l'anomalia si è resa necessaria per a copertura di personale in malattia o aspettativa nella gestione del servizio sociale.



MODELLO ORGANIZZATIVO - ORGANIGRAMMA

SORTENNI GABRIELLA
SEGRETARIO GENERALE



FORMAZIONE DEL PERSONALE



*La vita è un processo di conoscenza. "Vivere è imparare".
(Konrad Lorenz)*



La “qualità” del personale

Formazione volta al cambiamento culturale

- **Personalità** ➡ sviluppo delle **capacità individuali**
- **Professionalità** ➡ affinamento delle **abilità professionali**
- **Potenzialità** ➡ miglioramento del **lavoro di gruppo**
- **Progettualità** ➡ accrescimento delle **motivazioni**
- **Performance** ➡ ottimizzazione della **performance**



FORMAZIONE

Gli obiettivi dell'Ente non possono prescindere dalla valorizzazione delle risorse interne, dallo sviluppo dei programmi di formazione continua e dei livelli di specializzazione di tutti i dipendenti.

Il personale ha partecipato ai corsi organizzati dal Celva per le materie di propria competenza.

Dall'anno 2018, ai sensi del GDPR (Regolamento privacy europeo 679/16) che prevede l'obbligo della formazione per le pubbliche amministrazioni in materie di protezione dei dati personali, tutte le figure presenti nell'organizzazione dell'ente sono state coinvolte in corsi (anche webinar) con la collaborazione della società Isimply, nella persona del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), dr. Enrico Capirone.



ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE



*L'unico modo per fare un ottimo lavoro è amare quello che fai
(Steve Jobs)*



Dal 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo.

Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla **Legge 81/2017**, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. **POLA, Piano Operativo per il Lavoro Agile** (disciplinato dall'[art. 14 L. 124/2015](#)), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del *Piano triennale della performance*, introdotto dalla *Riforma Brunetta* del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica *“le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)”*



Dal 31 gennaio 2021 le Pubbliche Amministrazioni, oltre al *Piano triennale della performance*, redigono il *Piano Operativo per il Lavoro Agile*, o POLA. L'Unité Mont-Cervin ha approvato contestualmente al PIAO 2023-2025 il Nuovo Piano Operativo per il Lavoro Agile.(allegato)



L'Introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- Consentire almeno al sessanta per cento del personale in servizio la possibilità – ove richiesto – di avvalersi di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subite penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- introdurre nuove soluzioni organizzative favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e orientata a un incremento di produttività;
- Razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, riducendo le assenze;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale e sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi di percorrenza e di emissioni di inquinamenti di atmosfera;
- Ridurre, in considerazione dell'attuale congiuntura economica , caratterizzata da forte inflazione, l'aumento incontrollato dei prezzi dei carburanti e la conseguente erosione del potere di acquisto delle famiglie, la quota di reddito destinata alle spese di viaggio e trasporto per raggiungere la sedi di lavoro abituale.

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta all'ufficio personale tramite protocollo, entro le seguenti finestre temporali: 20 novembre, 20 febbraio, 20 giugno, 20 agosto di ogni anno. Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore dovrà seguire l'approvazione del Segretario Generale che ne verificherà la compatibilità. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta il Segretario Generale fornirà il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.



IMPATTO (ORGANIZZATIVO)

SENSO DI APPARTENENZA

- Capacità di promuovere e adottare comportamenti collaborativi attraverso l'identificazione e la partecipazione a reti sociali all'interno di team, funzioni e tra le diverse direzioni organizzative

RESPONSABILIZZAZIONE

- Capacità di responsabilizzare le persone verso obiettivi personali e dell'Ente in modo condiviso e partecipato e con uno spinto orientamento alla cultura della misurazione dei risultati e della produttività

FLESSIBILITÀ

- Capacità di promuovere e gestire l'organizzazione delle proprie attività lavorative in modo flessibile e adattativo, in modo da bilanciare necessità organizzative con esigenze personali

VIRTUALITÀ

- Capacità di bilanciare l'utilizzo di tecnologie digitali e altre modalità di interazione, scegliendo di volta in volta il metodo e gli strumenti più efficaci rispetto agli obiettivi e ai task da svolgere



Analisi swot

<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none">- Riduzione dei costi- Aumento efficienza- Innovazione- Flessibilità- Aumento della qualità del servizio- Soddisfazione e motivazione del personale- Valorizzazione dei talenti	<p>Punti deboli</p> <ul style="list-style-type: none">- Controllo- Protezione dei dati (know-how aziendale)- Contrattualista non ben definita- Difficoltà di coordinamento e coordinazione- Management non adeguato
<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione e condivisione- Trasparenza e fiducia- Sostenibilità verso l'ambiente ed il territorio- Gestione del lavoro semplificata- Meritocrazia <p>Opportunità</p>	<ul style="list-style-type: none">- Uso improprio dei dispositivi tecnologici- Diminuzione dei rapporti interpersonali- Attrezzature tecnologie non adeguate- KPI non adeguati (troppi, non corretti) <p>Minacce</p>



PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE



*In assenza di pianificazione, la legge della giungla prevarrebbe.
J.K. Kennedy*



La programmazione triennale del fabbisogno del personale

COERENZA con l'attività di programmazione

RISPETTO dei vincoli finanziari

ARMONIA con gli obiettivi strategici del ciclo della performance

RISULTATI

efficienza, efficacia ed economicità
dell'azione amministrativa

miglioramento della qualità dei servizi
offerti

La programmazione triennale del fabbisogno del personale relativa al 2022 è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 121 del 16 dicembre 2021.



FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 DELL'UNITE' MONT-CERVIN

Anno 2023

n. posti	Cat/pos	profilo	T.Pieno/T parziale	decorrenza	Modalità di copertura
7	B2s	OSS	PIENO	1° luglio 2023	CONCORSO UNITE' GRAND-COMBIN
n. posti	Cat/pos	profilo	T.Pieno/T parziale	decorrenza	Modalità di copertura
1	D	FUNZIONARIO	PIENO	1° Luglio 2023	CONCORSO CELVA

La programmazione del personale è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 106 del 22 dicembre 2022.



PROGRAMMAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER I COMUNI DELL'UNITE' MONT-CERVIN

Anno 2023

n. posti	Cat/pos	profilo	COMUNE
1	D	FUNZIONARIO RESPONSABILE TECNICO	VALTOURNENCHE
1	D	FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	VALTOURNENCHE
3	C2	COLLABORATORE SERVIZI ANAGRAGE	CHAMBAVE- CHATILLOON E VALTOURNENCHE
2	C2	VICE ISPETTORE POLIZIA LOCALE	SAINT-VINCENT E VALTOURNENCHE
1	C2	PROGRESSIONE INTERNA C2 SERVIZIO SEGRETERIA	SAINT-VINCENT





CODICE DI COMPORIAMENTO

*Se vuoi capire una persona, non ascoltare le sue parole,
osserva il suo comportamento. (Albert Einstein)*



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI – AMBITO DI APPLICAZIONE

Con deliberazione della Giunta n. 21 del 10 settembre 2015 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti e collaboratori dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.

Il codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare.

Il codice risponde al dettato normativo previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dell'articolo 69 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.

8. Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio, e deve preoccuparsi della loro custodia e conservazione.

9. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, conformemente anche alle disposizioni della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

10. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati al di fuori di quelli consentiti dalla normativa regionale in materia che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.





PARTECIPAZIONI D ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro venti giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

COMUNICAZIONI DE DELGI INTERESSI FINANZIARIE CONLLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o nell'ipotesi che lo riguardi decide altro Dirigente e, in mancanza di questo, il responsabile del servizio. In caso di impercorribilità di questa soluzione decide l'organo di indirizzo politico amministrativo.

L'obbligo di astensione di cui al comma 1 per i dirigenti e segretari degli enti locali si intende esteso al quarto grado di parentela e affinità, ai sensi dell'Articolo 31 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il superiore gerarchico che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la divisa, nella configurazione prevista, fornita dall'Amministrazione di appartenenza, qualora previsto da disposizioni di servizio o da regolamenti interni.



RAPPORTI IN PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni dirigenziali a qualsiasi titolo, ivi compresi coloro che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili dei servizi nelle strutture prive di dirigenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano e personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Ai sensi dell'articolo 69, commi 2 e 3, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. Sull'applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigila il dirigente sovraordinato.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le strutture regionali e degli altri enti del comparto si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, richiamato dall'Articolo 73 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, richiamati dall'Articolo 73 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della L.R. 22/2010 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.

Le singole amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



WHISTLEBLOWING: attivazione piattaforma ANAC



E' operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. E' garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite la suddetta applicazione informatica. Conseguentemente, le segnalazioni pervenute tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale) dovranno essere nuovamente inoltrate utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



“L'eccellenza è il risultato graduale dello sforzo costante di far meglio.”
PAT RILEY



MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZATIVE E CAPITALE UNANO DA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE



La Commissione Indipendente di valutazione monitora:

- **Assolvimento obblighi di pubblicazione**
- **Validazione della relazione della performance**
- **Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance**



MISURAZIONE OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE PROFESSIONALE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione
Dotazione del personale	Analisi programmazione cessazioni e programmazione coperture da inserire nel Piano	ANNUALE	n. totale dipendenti in dotazione /cessazioni
Programmazione del fabbisogno del personale	Verifica approvazione della programmazione	31 gennaio	n. dipendenti in forza
Programmazione del fabbisogno del personale	Trasmissione programmazione all'ufficio personale regionale	31 gennaio	n. Protocollo e data della lettera di trasmissione
Programmazione assunzioni	Verifica invio ricognizione istituto di mobilità e verifica richieste	ANNUALE	n. Protocollo e data della lettera di trasmissione della ricognizione
Programmazione assunzioni	Verifica coerenza con il Piano del fabbisogno e le richieste di mobilità	ANNUALE	n. assunzioni a tempo indeterminato
Ricognizione degli esuberanti	Analisi personale in esubero	31 gennaio	n. totale dipendenti/n. esuberanti



MISURAZIONE STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE PER LA CREAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione
Piano Operativo di Lavoro Agile	Verifica approvazione del Piano e inserimento dello stesso nel PIAO	Scadenza termini di presentazione del PIAO	n. deliberazione e data di approvazione del piano
Unità di lavoro agile	Verifica degli uffici che hanno le caratteristiche per attivare il lavoro agile	ANNUALE	
Totale unità di lavoro agile	Verifica del numero delle richieste di lavoro agile in conformità con la percentuale consentiva	ANNUALE	Percentuale di dipendenti in lavoro agile rispetto al totale dei dipendenti
Comunicazioni lavoro agile	Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile al Ministero della Pubblica Istruzione	TERMINI DI LEGGE	Ricevute comunicazioni
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile	Verifica degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti in lavoro agile	TRIMESTRALE	Percentuale di obiettivi raggiunti

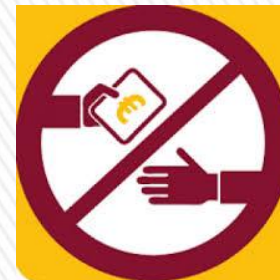


RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

La Relazione sulla performance è un **documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati**. Il documento è verificato annualmente dalla Commissione Indipendente di valutazione.



RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVISIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



Riferimenti normativi: Legge n. 190/2012 Art. 1, c. 14 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

Contenuti dell'obbligo: Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta

•**Aggiornamento:** Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) - entro il 15 dicembre di ogni anno

Collegamento <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino>



MISURAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA PROGRAMMATE PIU' SIGNIFICATIVE

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione
Accessi civico semplice, generalizzato e documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	ANNUALE	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggi dell'attuazione della misura	ANNUALE	n. Segnalazioni, n. dipendenti, n. illeciti
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione, trasparenza e codice di comportamento e in materia di privacy	ANNUALE	n. dipendenti
Indice di trasparenza calcolata sulla base dell'attestazione della Commissione di valutazione della performance	Aggiornamento, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato	ANNUALE	Attestato della Commissione di valutazione della Performance
Piano degli acquisti	Monitoraggio procedure di affido incoerenza con il piano di programmazione degli acquisti	ANNUALE	n. procedure
Piano incarichi	Monitoraggio procedure di affido degli incarichi	ANNUALE	n. procedure
Razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili	Monitoraggio procedure	ANNAULE	n. procedure
Programmazione fabbisogno del personale	Monitoraggio procedure di assunzione e verifica del rispetto del piano di programmazione	ANNAULE	n. assunzioni
Servizio concorsi per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del proprio territorio	Monitoraggio procedure	ANNUALE	n. procedure concorsuali

Anac: nuovo portale per accesso ai dati

Con una Comunicazione del 25 settembre l'Anac annuncia di aver messo online il nuovo portale "Open Data Anac", attraverso il quale è possibile accedere liberamente ai dati in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici gestiti dall'ANAC nell'ambito delle proprie attività istituzionali; in particolare, nella sezione "Analytics" è disponibile un cruscotto per la navigazione e l'analisi dei dati sui contratti pubblici, mentre nella sezione "Dataset" sono disponibili una serie di file in formato aperto JSON e CSV e XML liberamente scaricabili; tra i dati pubblicati, l'elenco dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti alle proprie società in house, l'elenco delle comunicazioni sugli appalti di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, l'albo degli Arbitri della Camera Arbitrale, l'elenco dei dataset Open Data pubblicati dall'Autorità, il cruscotto sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

Portale dei dati aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione



Autorità Nazionale Anticorruzione

Home RPCT In-House L.190/2012 Albo Arbitri Dataset Analytics

Portale dei dati aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Attraverso questo portale è possibile accedere liberamente ai dati in materia di anticorruzione, trasparenza e contratti pubblici gestiti dall'ANAC nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

I dati disponibili sono consultabili e scaricabili attraverso le apposite sottosezioni; in particolare, nella sezione "Analytics" è disponibile un cruscotto per la navigazione e l'analisi dei dati sui contratti pubblici, mentre nella sezione "Dataset" sono disponibili una serie di file in formato aperto *JSON* e *CSV* e *XML* liberamente scaricabili.

Sono pubblicati i seguenti dati:

- **RPCT:** elenco dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **In-House:** elenco delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti alle proprie società in house (art. 192 del d.lgs. n. 50/2016);
- **L.190/2012:** elenco delle comunicazioni pervenute ed elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012;
- **Albo Arbitri:** albo degli Arbitri della Camera Arbitrale;
- **Dataset:** elenco dei dataset Open Data pubblicati dall'Autorità;
- **Analytics:** cruscotto sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

I dati sono aggiornati settimanalmente a meno di diversa indicazione nelle rispettive sezioni.

