

Comune di

Gressoney-La-Trinité

Regione Autonoma Valle D'Aosta

Administration communale

Gemeindeverwaltung



PEG E PIANO DELLA PER-
FORMANCE

TRIENNIO 2022 - 2024

SOMMARIO

Sommario

Premessa	1
Presentazione	2
Che cos'è il piano della performance	2
La trasparenza	3
l'efficienza	3
La produttività	3
L'efficacia	3
L'economicità	3
Introduzione	4
LA PROGRAMMAZIONE	6
I PRINCIPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	8
CHE COS'È IL COMUNE	9
Il mandato istituzionale	9
Visione e missione	10
Visione	10
Missione	10
Politiche sociali e servizi alla persona	10
Istruzione, cultura, arte e tradizione	10
Turismo, sport e tempo libero	11
Territorio e ambiente	11
Centro urbano e frazioni	11
L'amministrazione in cifre	13
Contesto Esterno	15
Localizzazione del comune	15
Il territorio	15
Uso del suolo secondo la carta tematica	17
La tutela della cultura Walser	19
La popolazione	20
Le attività economiche	21

SOMMARIO

Le risorse economiche _____	22
Le società partecipate _____	23
I servizi e le funzioni in convenzione _____	25
Servizi gestiti in forma diretta _____	25
Servizi gestiti mediante affidamento/concessione a operatori esterni _____	25
Servizi gestiti in forma associata _____	25
Contesto interno _____	28
La gestione politica _____	28
Il Consiglio comunale _____	28
La Giunta comunale _____	30
Il Sindaco _____	31
Gli uffici _____	32
1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTARIA E SERVIZI _____	32
2. AREA TECNICO-MANUTENTIVA _____	33
3. AREA VIGILANZA _____	33
Dotazione organica _____	33
Autonomia statutaria e normativa _____	36
AMMINISTRAZIONE: _____	36
CONTABILITA': _____	36
TRIBUTI: _____	37
TECNICO: _____	37
COMMERCIO: _____	38
POLIZIA LOCALE: _____	38
STRUMENTI URBANISTICI _____	38
Piano formativo _____	39
Pari opportunità _____	39
AREA 1 - CONOSCENZA, IN OTTICA DI GENERE E IN MODO SISTEMATICO, DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO. _____	41
AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-TEMPI DI CURA. _____	42
AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE _____	42
AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ _____	43
DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE _____	43

SOMMARIO

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	46
Parte I – QUADRO NORMATIVO	46
Parte II – Descrizione dell’attività	47
Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione.	47
Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza	49
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	49
Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali valorizzazione dei beni e delle attività culturali	50
Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	50
Missione 7 – Turismo	50
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	51
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	51
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	51
Missione 11 – Soccorso Civile	51
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	52
Missione 13 – Tutela della salute	52
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	52
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	52
Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	52
Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	52
Missione 20 Fondi e accantonamenti	52
Missione 50 Debito pubblico	53
Parte III – Quote di bilancio assegnate ai responsabili di spesa/entrata	53
IL PIANO DELLE PERFORMANCE	54
Capitolo I – Introduzione	54
Quadro normativo di riferimento	55
Il ciclo della performance	57
Capitolo II – Aree strategiche e obiettivi	59
Introduzione	59
Obiettivi strategici e obiettivi operativi	60
SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI	61
SEGRETERIA E UFFICI COMUNALI	62

SOMMARIO

SEGRETERIA, AREA TECNICO-MANUTENTIVA E POLIZIA LOCALE _____	62
SEGRETERIA E AREA ECONOMICO-FINANZIARIA _____	63
Capitolo III – Misurazione della performance _____	64
Capitolo IV – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) _____	67
1. Premessa _____	67
2. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile _____	68
3. Condizioni abilitanti del lavoro agile _____	69
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile _____	70
5. Programma di sviluppo del lavoro agile _____	72
6. Mappatura delle attività smartabili _____	73
7. Modalità per lo svolgimento del lavoro agile _____	73
8. Modalità di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, rendicontazione e verifica dell'attività svolta _____	79
9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare _____	80
10. Misurazione e valutazione della performance _____	80

Premessa

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione, di facile accesso e consultazione, il Piano delle Performance (P.P.) affinché qualsivoglia cittadino possa conoscere i progetti e gli obiettivi che l'Amministrazione Pubblica si è proposta per la sua legislatura in carica.

Alla luce di ciò, è pertanto essenziale che la relazione sia esposta facilmente, in maniera sintetica, comprensibile e sufficientemente chiara pur nella complessità delle argomentazioni trattate.

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Presentazione

CHE COS'È IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Poiché l'incarico di ogni Ente pubblico è quello di gestire, al meglio, le risorse della collettività e di raggiungere gli obiettivi in grado di soddisfare i bisogni della stessa si è reso necessario provvedere ad una regolamentazione delle sue modalità operative.

Questo è l'intento del ciclo di gestione della performance che è un concetto centrale del D.lgs. n. 150/2009 meglio conosciuto come riforma Brunetta.

Molteplici riforme precedenti (la prima risale al D.lgs. 29/1993) avevano provato a trasmettere al pubblico impiego un nuovo piano volto a migliorare le prestazioni rese al contribuente; è l'inizio di quello che è stato definito come il processo di "privatizzazione del pubblico impiego".

Spesso si era ritenuto che il fallimento dei tentativi di miglioramento dei servizi pubblici precedenti, non fosse legato al carattere composito della materia in esame bensì alla clemenza verso forme di scarsa produttività giustificata con la carenza di risorse.

La legge n. 15 del 04 marzo 2009 si pone come una svolta culturale nella gestione della pubblica amministrazione favorendo altresì un'analisi comparativa sulla qualità delle spettanze pubbliche soprattutto alla luce dell'attuale momento storico - definito globalizzazione - che vede la crescita dell'integrazione economica, sociale e culturale tra i diversi Paesi del mondo.

Il ciclo si articola nelle seguenti fasi:

esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi

L'articolo 4 della legge illustra che con il ciclo di gestione della performance si vuole condensare in un unico quadro le funzioni di pianificazione e allocazione delle risorse, misurazione e valutazione, incentivazione e rendicontazione.

Le disposizioni del presente decreto recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Esse assicurano una migliore organizzazione del lavoro, l'incentivazione della qualità e della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico nonché il contrasto della scarsa produttività.

La suddetta riforma persegue da un lato la razionalizzazione della spesa pubblica, dall'altro l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

PRESENTAZIONE

L'impostazione della conduzione pubblica come "new public management" costituisce una valida direttiva per la realizzazione dei suoi programmi.

Le parole chiave, di provenienza aziendalistica, quali trasparenza, produttività, efficienza, economicità e efficacia ben riassumono la scala di valori approvata nella Riforma Brunetta.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

L'EFFICIENZA

L'efficienza assume un carattere particolare in considerazione del fatto che le risorse hanno origine nel prelievo fiscale della collettività.

LA PRODUTTIVITÀ

Quanto alla produttività, il decreto pone l'accento sulla valutazione in termini di produttività del lavoro, sia a livello dei singoli lavoratori che delle "organizzazioni", non solo concentrandosi sulla performance individuale come in passato.

L'EFFICACIA

L'efficacia, nel contesto in oggetto, potrà essere intesa come rapporto tra le modificazioni dei bisogni di riferimento a seguito delle prestazioni erogate.

L'ECONOMICITÀ

Il criterio di economicità sancisce che l'applicazione di quanto previsto dal decreto non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come “Riforma Brunetta”; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze**; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. **La performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente**; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto Brunetta prevede che il piano delle performance (P.P.) sia pubblicato sul [sito Internet del Comune](#) al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l’Ente si è dato per il prossimo futuro. Il P.P. evidenzia l’adozione di un sistema di obiettivi volti al **soddisfacimento dei bisogni della collettività**, all’espletamento della **missione istituzionale** e alla valutazione delle **priorità politiche e strategiche dell’Amministrazione**.

La Regione Autonoma Valle d’Aosta, nell’ambito della propria competenza legislativa primaria, ha recepito i principi della riforma Brunetta nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, la cui disciplina si innesta nell’ordinamento valdostano di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e di benchmarking già introdotto dalla legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40 (Norme in materia di contabilità negli Enti locali) e dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali). A partire dall’anno 2016 anche gli enti valdostani si devono adeguare a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), di riforma degli ordinamenti contabili pubblici.

L’art.3, del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle *performance* il documento triennale “di guida e unione” tra le funzioni di programmazione e gestione.

Ai sensi dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della *performance*.

INTRODUZIONE

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali – TUEL) il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.lgs. 150/2009, può essere unificato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui al già citato articolo 169 del TUEL, nel quale sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Quindi, possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

Il decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021 ha, infine, introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cui scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione utilizzati attualmente, per creare un documento di programmazione unico, che unirà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione, per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Dato atto che il PIAO sostituirà, dunque i seguenti documenti programmatici:

- PDO, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- POLA e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

e sarà suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Rilevato che il PIAO dovrà essere adottato entro il 30 aprile 2022 (come disposto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30.12.2021 n. 228) e dovrà essere pubblicato ogni anno sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione, ma che, alla data odierna, il decreto del ministro per la Pubblica amministrazione con cui si definiscono nel dettaglio i contenuti del PIAO, non risulta ancora pubblicato, né risulta pubblicato il DPR che abroga le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO, né, infine, risultano adottate, da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, specifiche linee guida per coordinare i contenuti delle sezioni del Piano.

INTRODUZIONE

Richiamata al riguardo la nota della CIV pervenuta in data 23.12.2021 al n. prot. 8466 e la successiva nota acquisita al prot. 121 del 07.01.2022, con la quale la Commissione, rammentando che non risultano ancora approvati i provvedimenti di attuazione di cui all' art. 6 del D.L. 80/2021, con particolare riferimento al D.P.R. di abrogazione delle norme connesse agli adempimenti che saranno presumibilmente assorbiti dal P.I.A.O., ritiene, in via prudenziale, di formulare le seguenti indicazioni:

- avviare i lavori per la redazione/aggiornamento del P.T.P.C.T;
- avviare i lavori per la redazione/aggiornamento del Piano performance 2022/2024;
- garantire, in ogni caso, il rispetto della scadenza stabilita da ANAC al 31 gennaio per la redazione e la pubblicazione della consueta relazione del responsabile anticorruzione.

Richiamate altresì la nota del CELVA, registrata al prot. 337 del 17.01.2022 e la nota della CIV registrata al prot. 575 del 28.01.2022, relative allo slittamento del termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza al 30 aprile 2022.

Con il presente documento il Comune di Gressoney-La-Trinité individua, pertanto, nelle more di ulteriori indicazioni in merito al PIAO:

- il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della missione e della *vision* dell'Ente e del DUP – Documento Unico di Programmazione che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato;
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- gli obiettivi di *performance* organizzativa dell'Ente;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della *performance* ottenuta;
- le modalità organizzative relative al lavoro agile.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2022/2024, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2022 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio non burocratico; l'affidabilità dei dati è garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti contabili dell'Ente, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

LA PROGRAMMAZIONE

Lo scopo di questo nuovo sistema normativo è, tra l'altro, di incrementare una cultura di **programmazione per obiettivi e indicatori**; a tal fine l'Ente è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

INTRODUZIONE

Il bilancio triennale, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, centri di responsabilità di spesa ed interventi);

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), che sostituisce la precedente RPP, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUPS l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUPS è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUPS si compone di due sezioni:

la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:

Le principali scelte che caratterizzano il programma

Le politiche di mandato

Gli indirizzi generali di programmazione

la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali contenuti nel DUPS.

Il piano delle performance (P.P.) presenta le seguenti caratteristiche:

Documento di programmazione strategica ed operativa;

Triennale;

Collegato al DUPS ed al Peg;

Dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Dettaglia le modalità organizzative relative al lavoro agile;

Collegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2021 - 2023, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 25 del 22.03.2021.

Il Piano pertanto è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati **obiettivi ed indicatori**, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono,

INTRODUZIONE

sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della *performance*.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Altra innovazione derivante dal decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113 è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da adottare entro il 30 aprile 2022.

I PRINCIPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità, attendibilità e trasparenza dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione; in poche parole, il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

La trasparenza: La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei

INTRODUZIONE

documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Pertanto il PTPC, essendo coordinato con il PTPT, contiene anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Di conseguenza il piano della performance contiene e riprende tra gli obiettivi quelli inseriti nel PTPC recentemente approvato.

CHE COS'È IL COMUNE

Ai sensi della **legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54** (Sistema delle autonome in Valle d'Aosta), il Comune è l'ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. A tal fine il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité è dotato di uno Statuto comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 28/09/2001 (ultima modifica avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 16/11/2020).

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

L'Ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ne consegue che il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione di appartenenza e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.

Il mandato istituzionale

Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico...) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

VISIONE

Attraverso i suoi amministratori, il Comune di Gressoney-La-Trinité intende, accanto al mantenimento delle sue attività tradizionali promuovere lo sviluppo turistico sul territorio comunale rendendolo accogliente e valorizzando le risorse naturali e culturali.

MISSIONE

La formulazione chiara e sintetica – che deve essere in grado di rispondere alla domanda: “che cosa e come vogliamo fare” - racchiude i capisaldi che guidano la scelta degli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso il proprio operato.

Raffigura la proiezione dell'Ente in un futuro prossimo ove sono rispecchiati gli ideali, i valori e le aspirazioni che costituiscono, in buona sostanza, le scelte che l'Amministrazione potrà in essere.

Agli occhi di chi visita oggi Gressoney-La-Trinité, il paese dà indubbiamente un'immagine assai positiva di sé; molte opere anche di dimensione e importanza rilevanti sono state ultimate; altre opere sono in procinto di essere iniziate e la vivibilità globale è ad ottimi livelli.

La missione del Comune è dunque quella di rafforzare l'identità locale e di divulgare, in primis presso abitanti e operatori la consapevolezza delle numerose qualità del territorio e delle opportunità che esso offre, nonché quella di incrementare la qualità ambientale e paesaggistica.

Si intende quindi valorizzare le notevoli risorse ambientali, i beni culturali e la cultura materiale nonché i prodotti agroalimentari del territorio.

È intenzione dell'Amministrazione proseguire con l'azione delle passate legislature nel segno della continuità amministrativa, rispettando le linee guida tracciate nel programma elettorale. L'azione amministrativa sarà quindi sviluppata nelle seguenti macro-aree:

Politiche sociali e servizi alla persona

Miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai bambini della scuola primaria e dell'infanzia.

Incentivo alle attività di associazionismo, con particolare attenzione alla fascia giovanile del paese.

Rafforzamento del Comune con realtà già consolidate.

Istruzione, cultura, arte e tradizione

Promozione dei prodotti agroalimentari del territorio, quale simbolo della tradizione locale tramite manifestazioni culturali, ricreative ed eno-gastronomiche.

VISIONE E MISSIONE

Progettazione dell'ampliamento dell'edificio scolastico per la realizzazione di un locale polifunzionale (mensa, palestra, teatro) con l'obiettivo di reperire i finanziamenti per la futura realizzazione dello stesso. Collaborazione con l'amministrazione comunale di Alagna Valsesia volta al consolidamento del legame instauratori tra le nostre comunità.

Cooperazione con i comuni limitrofi ed il comune di Camogli (comune gemellato) per la valorizzazione turistica, promozionale, culturale, artistica del territorio e dei prodotti tipici.

Valorizzazione della cultura Walser attraverso l'ottimizzazione della gestione dell'Ecomuseo, l'impiego dello sportello linguistico e la collaborazione con gli altri enti culturali.

Progettazione di un forno al fine di mantenere e tramandare la tradizione della panificazione (schwoarz bròt).

Turismo, sport e tempo libero

Promozione delle strutture comunali nonché dei sentieri e dei percorsi escursionistici presenti sul territorio.

Promozione e patrocinio di eventi sportivi internazionali, quali Trofeo Mezzalama, Monte Rosa Walser Trail, Monte Rosa Ski Alp, Enduro 3000-300 Monterosa Experience, ecc.

Valutazione della possibilità di installare pannelli e totem informativi e apparecchiature interattive nei luoghi di maggior afflusso turistico.

Cooperazione con le società di gestione degli impianti di risalita al fine di valorizzare, migliorare e promuovere gli impianti, i percorsi e i servizi offerti per lo sviluppo delle stagionalità.

Collaborazione con gli enti di gestione, promozione e valorizzazione del turismo.

Collaborazione con gli operatori turistici del territorio attraverso incontri periodici di confronto con l'amministrazione pubblica.

Incremento dei percorsi ciclistici di mountain bike.

Territorio e ambiente

Collaborazione con l'Amministrazione Regionale per avviare forme di pianificazione pluriennale del ripristino dei paravalanghe a protezione del territorio comunale e delle riqualificazioni idrauliche.

Ripristino e valorizzazione della strada vicinale per il Col d'Olen e manutenzione costante della rete sentieristica.

Manutenzione straordinaria delle strade comunali.

Realizzazione di un nuovo lotto di vallo a nord e/o a sud di quello esistente a protezione dell'abitato di Tache.

Incentivazione al miglioramento e alla valorizzazione ai fini della fruizione turistica dell'area all'ingresso del paese sulla sinistra orografica.

Centro urbano e frazioni

Interventi di sistemazione e adeguamento della pista di Netscho.

Riqualificazione mediante interventi di realizzazione di sottoservizi e di nuova pavimentazione del centro storico in Loc. Tache.

Ristrutturazione dell'edificio denominato "Sport Hus" con l'obiettivo di completamento della riqualificazione dell'intera area sportiva e di realizzazione di un punto di socializzazione per i giovani.

VISIONE E MISSIONE

Completamento della riqualificazione della viabilità nelle località Tache e Underwoald.

Progettazione di nuove viabilità a Edelboden Superiore e Inferiore al fine di regolamentare la circolazione e riqualificare la pedonalizzazione delle località.

Riqualificazione del parcheggio in località Tschaval.

Riqualificazione e rifacimento dei marciapiedi e di tratti di viabilità lungo la S.R. n. 43 dalla località Tache alla località Edelboden Superiore.

Interventi di completamento del marciapiede con relativa illuminazione in località Staffal e Woaldiele.

Progettazione e realizzazione delle pensiline in corrispondenza delle principali fermate degli autobus

Agricoltura

Incentivazione al rispetto del territorio e al ripristino di terreni.

Sostegno delle attività agro-pastorali.

Promozione e tutela dei prodotti agricoli locali a km zero.

Ambiente ed energie rinnovabili

Lavori di rifacimento acquedotto Hokenestein - Tache.

Lavori di efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica.

Ampliamento della vasca dell'acquedotto in località Tschaval

Sicurezza

Controllo e eventuale potenziamento del sistema di videosorveglianza esistente.

Installazione e potenziamento di telecamere nelle zone di accesso del paese con rilevazione targhe.

Amministrazione generale

Verifica del patrimonio immobiliare dell'ente e ottimizzazione dei costi di gestione.

Snellimento dell'iter burocratico per i cittadini.

Incentivazione alla formazione professionale del personale.

Concludendo, è necessario evidenziare che l'approvazione della LR n. 6 del 5 agosto 2014 recante "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane", ha comportato inevitabilmente una riorganizzazione interna nel nostro comune; sia gli amministratori che gli uffici si trovano a programmare le attività e a ragionare con una visione più globale, sulla base dell'ambito ottimale definito per lo svolgimento delle funzioni fondamentali.

L'amministrazione in cifre

L'analisi dei contesti è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale sopra indicati (documento unico di programmazione [DUPS], piano esecutivo di gestione [PEG], Piano performance [PP], Piano Triennale per la Trasparenza ed al Piano Anticorruzione), per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla fonte interessata nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

Dati generali	
Codice fiscale	00109710079
Partita IVA	00109710079
Codice univoco di fatturazione	UFY40T
Codice ISTAT	007032
Codice catastale	E167
Codice iPA	c_e167

Dati demografici	
Numero abitanti	333 (al 31.12.2021)
Numero famiglie	148 (al 31.12.2021)
Denominazione abitanti	Gressonari o gressonards
Festa patronale	Santissima Trinità
Giorno di mercato	Domenica nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre

Dati geografici	
Superficie (kmq)	65.88
Altitudine (m.s.l.)	1624
Altitudine minima (m.s.l.)	1618
Altitudine massima (m.s.l.)	4527
Zona altimetrica ISTAT	Montagna interna
Latitudine	45°49.50'16" N
Longitudine	07°49.27'48" E
Confini comunali	Alagna Valsesia (VC), Ayas (AO), Gressoney-St-Jean (AO), Svizzera
Distanza dal capoluogo (km)	Aosta 84
Distanze da città di riferimento	34 Pont Saint Martin (AO), 51 Ivrea (TO), 98 Torino

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Suddivisioni	
Località	Sandmatto, Tache, Underwoald, Edelboden Inferiore, Edelboden Superiore, Punta Jolanda, Eyo, Gofer, Ehgne, Stede, Orsia, Fohre, Bedemie, Gabiet, Woalda, Selbsteg, D'Eyola Inferiore, D'Eyola Superiore, Tschaval, Staffal, Sant'Anna, Sitten, Colle Bettaforca, Woaldiele, Tholo, Biel, Anderbatt, Batt

Dati su territorio e clima	
Montagne	Gruppo del Monte Rosa: Monte Lyskamm (4.527 m) e Monte Castore (4.228 m)
Corsi d'acqua	Torrente Lys, Torrente Moos, Torrente Netscho
Laghi	Lago Gabiet, Lago Blu, Lago Nero, Laghi di Salero
Classificazione climatica	F
Classificazione sismica	Sismicità molto bassa
Gradi giorno	4.787

Contesto Esterno

LOCALIZZAZIONE DEL COMUNE

Gressoney-La-Trinité (in dialetto tedesco walser Greschônei Drifaltigkeit o Creschenau Drifaltigkeit) si trova nel nord-est della Valle d'Aosta e confina a ponente con il territorio comunale di Ayas, a mezzogiorno con il comune di Gressoney-La-Trinité, a levante con i comuni di Alagna Valsesia e Riva Valdobbia (VC), a nord con la Svizzera, cantone del Vallese.

La conformazione lineare della valle del Lys ha condizionato lo sviluppo della località che storicamente si è diffusa lungo il tracciato della strada, tendenzialmente parallela al torrente.

Le ampie linee di confine con i comuni vicini non hanno determinato condizionamenti nelle scelte insediative, storiche o recenti. Infatti il confine con i comuni piemontesi a levante si sviluppa per cresta o per colli di alta quota, ove gli insediamenti sono inesistenti o si limitano ad alcuni alpeggi. Lo stesso dicasi per quanto riguarda il confine con il comune di Ayas a ponente.

Situazione di collegamento puntuale costituito dall'attraversamento del Lys si riscontra al confine nord con Gressoney-La-Trinité.

La schematicità dei collegamenti rende le due Gressoney in posizione isolata al fondo di una valle lunga e stretta. Le conseguenze di una tale posizione geografica e la mancanza di relazioni con la valle di Ayas a ponente o con la Valsesia a levante comportano seri rischi di isolamento, quali si sono già verificati in occasione delle recenti alluvioni, che comportano gravi problemi di sicurezza.

IL TERRITORIO

Il territorio comunale presenta una superficie di circa ha 65.880.000 e si trova ad un'altitudine compresa tra 1.618 m s.l.m e 4.527 m s.l.m., mentre il capoluogo di trova ad un'altitudine di 1.624 m.

L'orografia del territorio comunale è determinata dalla sua collocazione terminale rispetto alla valle del Lys. La metà sud del territorio comunale presenta i fianchi della vallata molto ripidi solcati da numerosi torrenti che ne hanno eroso le rocce formando numerose vallette di tipo fluviale. La metà nord si apre invece a ventaglio convergente su Biel-Staffal-Tschaval con valli meno ripide ma più lunghe. Il versante orografico destro è notevolmente più ripido di quello sinistro, ove esistono ampi pendii prativi. Il fondo della valle è strutturato a brevi ripiani, originati da soglie rocciose che hanno impedito il libero scorrere dei ghiacci (lo stesso fondo della valle principale è strutturato in maniera analoga). Gli avvallamenti, generati dall'erosione glaciale, tra una soglia e l'altra sono stati successivamente riempiti da depositi di tipo alluvionale, costituendo così ampie aree decisamente pianeggianti. L'ampiezza trasversale della valle è ridotta, a causa dell'incombenza dei fianchi. Conseguenza diretta di questo fatto sono il ridotto soleggiamento del fondo Valle ed il naturale numero di canali favorevoli alla caduta delle valanghe. Queste ultime hanno costituito e costituiscono uno dei maggiori condizionamenti agli insediamenti abitati.

Il territorio comunale ospita un certo numero di laghi, piccoli e grandi. Sul lato orografico destro si trovano una serie di laghetti a monte dell'alpe Bettolina ed i laghetti del Salero. Sul lato orografico sinistro i laghi Bleu e Verde, ad ovest dell'alpe Indren, il lago artificiale del Gabiet, il più grande del territorio, ed i laghetti

CONTESTO ESTERNO

del Netscho. Per quanto i corsi d'acqua naturali: il torrente Lys attraversa il territorio comunale nel fondovalle ed esistono corsi d'acqua di portata limitata a carattere torrentizio confluenti nel Lys. Il Lys, in prossimità del capoluogo, ha già più volte nei tempi passati superato gli argini ed invaso gli abitati.

Le caratteristiche climatiche sono abbastanza particolari ed eccezionali in una regione come la Valle d'Aosta. È noto infatti che una piovosità maggiore del normale investe le parti periferiche della regione, mentre quelle centrali sono soggette a veri e propri periodi di siccità. La precipitazione media annua (anni dal 1930 al 1950) a Gressoney-La-Trinité è stata di 1.008 millimetri di pioggia contro i 790 di Morgex o i 585 di Aosta. Le precipitazioni prevalenti si hanno nei mesi primaverili ed autunnali. La ventosità, non eccessiva, si esprime con venti in direzione prevalentemente nord-sud. Il soleggiamento, causa l'orientamento e la conformazione della Valle, è ridotto, nelle zone basse, alle ore centrali della giornata, a causa delle ampie zone d'ombra dei rilievi montani notevolmente incombenti.

Il territorio comunale offre una vasta gamma di attrattive per gli appassionati dello sport. Durante il periodo invernale le attività che si possono svolgere sono numerose: dallo sci di fondo, alla discesa, alle ciaspole e all'alpinismo. Il comprensorio del Monterosa permette il collegamento con le stazioni di Ayas e di Alagna Valsesia. Gli itinerari per le ciaspole, il fuoripista e l'alpinismo sono numerosi. Nel capoluogo è inoltre presente una pista di sci di fondo ed è possibile fruire di una pista di pattinaggio sul ghiaccio all'aperto.

Durante il periodo estivo gli itinerari per le escursioni a piedi sono innumerevoli e con vari livelli di difficoltà. Nel capoluogo è inoltre presente una via ferrata e in Loc. Edelboden Superiore sono stati installati dei campi multisport: calcetto, basket, pallavolo, skatepark.

All'interno del territorio comunale sono inoltre presenti diversi rifugi e bivacchi, il rifugio Quintino Sella, rifugio Capanna Gnifetti, il rifugio Oreste Hutte, il rifugio Città di Mantova, il rifugio Gabiet, il bivacco Gastaldi, il bivacco Mamo, oltre ai vari locali presenti sulle piste.

Tutti gli anni sul territorio comunale transitano diverse competizioni di corsa in montagna e scialpinismo, per citarne alcune la SkiAlp, il Mezzalama, il Monterosa Walser Trail.

Nel capoluogo è inoltre possibile visitare l'Ecomuseo Walser, all'interno del quale vengono esposti oggetti tradizionali walser.

All'interno del Comune sono inoltre presenti 4 parchi giochi, un'area pic-nic e diverse aziende della ristorazione in cui gustare i piatti tipici.

Nel Comune è presente la scuola dell'infanzia e primaria all'interno della quale l'Università della Valle d'Aosta ha realizzato un progetto denominato 'NASA', realizzando la prima scuola biofilica della Valle d'Aosta.

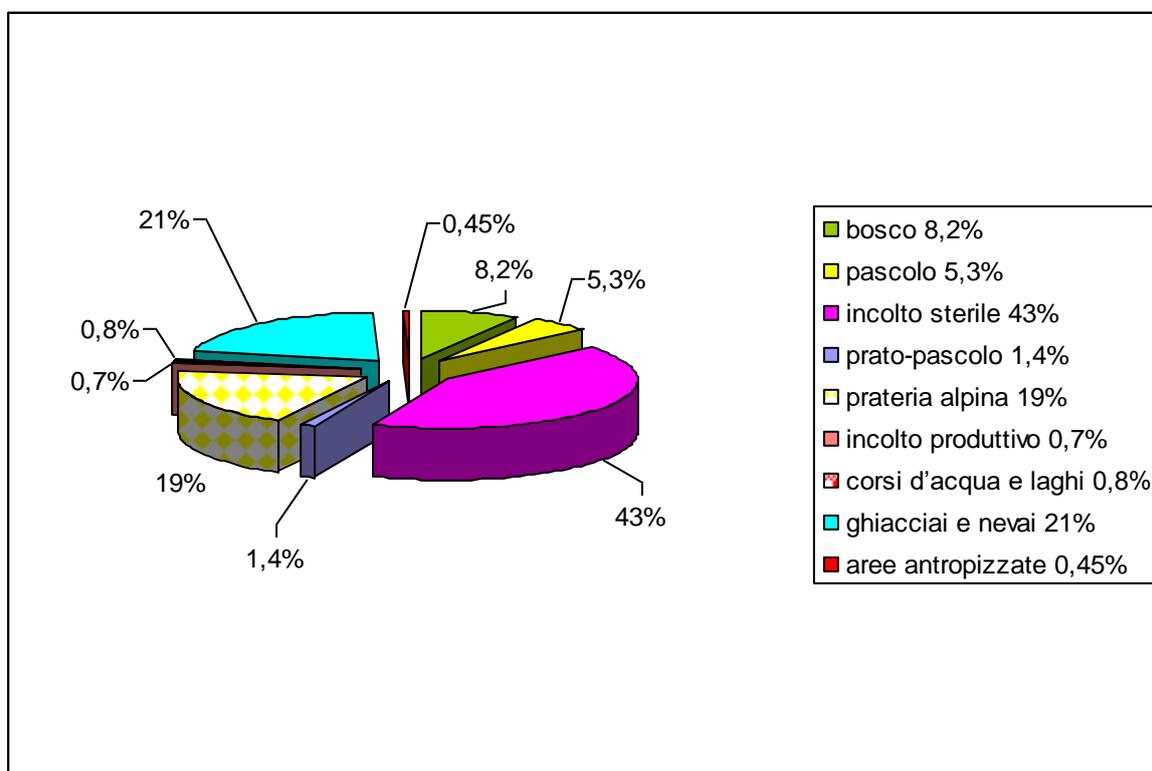
Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Gressoney-La-Trinité fa parte della Unité des Communes valdôtaines Walser – Alta Valle del Lys, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

CONTESTO ESTERNO

Uso del suolo secondo la carta tematica

Dall'analisi della carta dell'uso del suolo risulta possibile ricavare la reale situazione dell'uso in atto nel territorio del comune di Gressoney-La-Trinité ottenendo i seguenti dati:

	superficie in ha	%
Bosco	544,50	8,2%
Pascolo	352,8	5,3%
incolto sterile	2845	43%
prato-pascolo	90	1,4%
prateria alpina	1285	19%
incolto produttivo	46,5	0,7%
corsi d'acqua e laghi	54	0,8%
ghiacciai e nevai	1394	21%
superficie urbanizzata	30	0,45%
Totale	6641,80	100



Prati pascolo

I prati pascolo presenti nel territorio di Gressoney-La-Trinité sono situati esclusivamente a fondovalle, dove sono presenti le aziende a indirizzo zootecnico e dove la coltura dominante è appunto il prato a carattere permanente. I buoni prati irrigui sono in grado di fornire normalmente due tagli l'anno con produzioni medie che superano i 40 q ad ettaro. Inoltre, a fine stagione, dopo l'ultimo taglio, sono destinati al pascolo del bestiame che scende dall'alpeggio.

Le aree che un tempo erano occupate da seminativi, se ancora utilizzate, hanno come nuova destinazione il prato-pascolo con produzioni foraggere a servizio delle aziende zootecniche di fondovalle, mentre quelle situate attorno ai nuclei abitati del medio versante sono interamente dedicate al prato pascolo. Un tempo queste aree erano destinate anche a seminativo ed erano collegate all'azienda di fondovalle; qui il bestiame poteva pascolare nella tarda primavera e nell'autunno. Il foraggio estivo proveniente dagli sfalci veniva portato a valle per aumentare le scorte dell'alimentazione invernale.

Pascoli

Nella parte più alta del territorio, compresa tra 1450 e i 2500 m s.l.m. troviamo le aree destinate pascolo vero e proprio, dove la monticazione si svolge per circa 90 giorni nel periodo estivo.

La produttività di questi pascoli non è uniforme, poiché dipende dal carico di bestiame e dalla superficie pascolabile.

Il territorio comunale presenta numerosi comprensori pascolivi situati in diversi comprensori. In particolare, partendo dal confine con il territorio Comunale di Gressoney Saint Jean, in destra orografica del Lys:

- Pascoli di Betlino, Rosgaveno
- Pascolo di Secke
- Pascolo di Treye
- Pascolo di Batt
- Pascolo di Jatzie
- Pascoli di Sant'Anna, Batt.

Sempre partendo dal confine con il territorio comunale di Gressoney Saint Jean, ma in sinistra orografica del Lys:

- Pascolo di Hoptie
- Pascolo di Ander Hoptie
- Pascolo di Ober Hoptie
- Pascolo di Tschie
- Pascolo di Netschoflue
- Pascolo di Hofa
- Pascolo di Netscho
- Pascoli di Ruesse, Ecke , Spesse
- Pascolo di Schkeerpie Gaveno
- Pascoli di Scwoarzòblatte, Gwollalpelté
- Pascoli di Bedemie, Tschocke, Monterey, Stocka
- Pascolo di Gabietetto
- Pascolo di Gabiet
- Pascolo di Leisch

CONTESTO ESTERNO

- Pascoli di Jatza, Moos, Trollecke
- Pascolo di Jatza
- Pascolo di Locher
- Pascoli di Ofele, Alpe Lavetz
- Pascolo di Alpe Lavetz
- Pascolo di Courtlys
- Pascolo di Soalze
- Pascolo di Eckogavene
- Pascolo di Gruebe
- Pascolo di Recka
- Pascolo di Lysetto
- Pascolo di Tallé.

Incolti produttivi

Sono aree a carattere solitamente marginale che nel comune in questione si sviluppano principalmente tra il bosco e la prateria alpina o tra quest'ultima e il sistema dei ghiacciai e nevai. Sono superfici caratterizzate solitamente da pendenza accentuate o da forme sfrangiate che un tempo erano coltivate e/o pascolate ed oggi appaiono in stato di abbandono.

Boschi

Le diverse tipologie forestali presenti nel territorio del comune di Gressoney-La-Trinité sono comprese tra le zone fitoclimatiche del Picetum (1600-2000 m s.l.m.) e dell'Alpinetum (2000-2300 m s.l.m.) sono di seguito descritte.

Alle quote comprese tra i 1600 m s.l.m. e i 2000 (Picetum del Pavari) la Picea è presente in maniera marginale, mentre è presente il larice (*Larix decidua*). Attualmente, con il progressivo abbandono del pascolamento in bosco, la Picea (*Picea abies*) si sta lentamente diffondendo ostacolata dalla vegetazione del sottobosco (rododendro e ontano verde).

Sempre in questa fascia altimetrica è possibile trovare nelle radure popolamenti di latifoglie quali sorbo, tremolo, betulla e salicene.

Salendo di quota, oltre i 2000 m s.l.m. in passato la consociazione era sicuramente rappresentata da larice (*Larix decidua*) e pino cembro (*Pinus cembra*): quest'ultimo decimato dall'azione del pascolo, ma presente sporadicamente nella rinnovazione naturale.

LA TUTELA DELLA CULTURA WALSER

In ossequio all'art. 40bis dello Statuto speciale della Valle d'Aosta, il 19 agosto 1998 è stata approvata e promulgata la legge quadro regionale n. 47 "Salvaguardia delle caratteristiche e tradizioni linguistiche e culturali delle popolazioni walser della Valle del Lys", che "detta i principi fondamentali ai quali intende ispirare la propria azione a sostegno della salvaguardia delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche e culturali" delle popolazioni di lingua tedesca della valle del Lys, appartenenti alla comunità walser. Al fine di favorire la piena partecipazione di queste popolazioni alle iniziative volte a dare attuazione a detta legge, la Regione ha istituito presso la Presidenza della Giunta la "Consulta permanente per la salvaguardia della lingua e della cultura walser", composta dal Presidente della Regione, dall'Assessore all'Istruzione e

CONTESTO ESTERNO

alla cultura, dei rappresentanti dei Comuni di Issime, Gaby, Gressoney-La-Trinité e Gressoney-La-Trinité, della Comunità Montana e dai rappresentanti delle Associazioni culturali presenti sul territorio.

Il 26 novembre 1982, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito il Centro Studi e Cultura Walser della Valle d'Aosta, Walser Kulturzentrum, avente sede in Gressoney-La-Trinité.

Il Centro ha come scopo quello di promuovere e incrementare lo studio, la ricerca, la conservazione e la divulgazione della cultura, delle usanze e delle tradizioni, nonché la promulgazione della lingua walser nei comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-La-Trinité e Issime.

LA POPOLAZIONE

La popolazione al censimento del 1851 era di 198 unità, a quello del 2011 di 311 persone, con un aumento del 4,7%.

La popolazione al censimento del 1981 era di 275 unità, al censimento del 1991 di 285; al censimento del 2001 di 297 e al 31.12.2010 di 314.

Al 01.01.2016 la popolazione era di 302 persone. I nati nell'anno 2016 di 3 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2016 di 9 unità e gli emigrati di 10 unità (saldo migratorio nel 2016 di -1 unità).

Al 01.01.2017 la popolazione era di 300 persone. I nati nell'anno 2017 di 2 unità e i deceduti di 2 unità, gli immigrati nel 2017 di 13 unità e gli emigrati di 15 unità (saldo migratorio nel 2017 di -2 unità).

Al 01.01.2018 la popolazione era di 299 persone. I nati nell'anno 2018 di 2 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2018 di 10 unità e gli emigrati di 8 unità (saldo migratorio nel 2018 di 2 unità).

Al 01.01.2019 la popolazione era di 301 persone. I nati nell'anno 2019 di 4 unità e i deceduti di 5 unità, gli immigrati nel 2019 di 16 unità e gli emigrati di 3 unità (saldo migratorio nel 2019 di 13 unità).

Al 01.01.2020 la popolazione era di 313 persone. I nati nell'anno 2020 di 4 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2020 di 18 unità e gli emigrati di 10 unità (saldo migratorio nel 2020 di 9 unità).

Al 01.01.2021 la popolazione era di 322 persone. I nati nell'anno 2021 di 4 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2021 di 18 unità e gli emigrati di 10 unità (saldo migratorio nel 2021 di 9 unità).

La popolazione residente al 31.12.2021 ammontava a 333 unità di cui:

da 0 a 2 anni: n. 11

da 3 a 5 anni: n. 9

da 6 a 10 anni: n. 17

da 11 a 13 anni: n. 19

da 14 a 29 anni: n. 57

da 30 a 64 anni: n. 167

da 65 a 75 anni: n. 28

oltre 75 anni: n. 30

CONTESTO ESTERNO

La popolazione di nazionalità italiana al 31.12.2021 ammontava a 318 abitanti e la popolazione di nazionalità straniera a n. 15 abitanti.

LE ATTIVITÀ ECONOMICHE

L'economia insediata sul territorio nell'anno 2019 è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

Agricoltura	n. 3
Attività manifatturiere	n. 6
- di cui artigiane	n. 5
Produzione e distribuzione energia e acqua	n. 4
Costruzioni	n. 5
- di cui artigiane	n. 3
Commercio	n. 11
- di cui artigiane	n. 0
Strutture ricettive	n. 34
Esercizi di somministrazione e bevande	n. 35
Rifugi alpini	n. 5
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 4
Servizi alle persone	n. 4
Servizi alle imprese	n. 8
- di cui immobiliari	n. 6
- di cui attività professionali scientifiche e tecniche	n. 2

I principali **stakeholder** presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- Cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età.
- Stakeholder istituzionali: Comuni limitrofi, Unité des Communes, Piano di Zona, Regione, Istituzione scolastica, Arma dei Carabinieri, Guardia di finanza, Corpo Forestale, Polizia di Stato, Parrocchia, ecc.
- Associazioni e mondo del volontariato: il Comune conta di sei associazioni, oltre a diversi gruppi di volontari particolarmente attivi nel settore della Sanità (volontari 118) e della Protezione Civile (VV.FF. volontari), la cui opera è particolarmente preziosa data la lontananza dalle strutture sanitarie e d'emergenza situata per lo più ad Aosta.
- Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

CONTESTO ESTERNO

LE RISORSE ECONOMICHE

Le risorse finanziarie a disposizione dell'amministrazione per il triennio 2022 – 2024 risultanti dallo schema di bilancio sono le seguenti:

ENTRATA				
Titolo	Descrizione	2022	2023	2024
	Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	0,00	0,00	0,00
	F.P.V.	1.053.738,34	0,00	0,00
Tit 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.186.000,00	1.154.000,00	1.162.000,00
Tit 2	Trasferimenti correnti	741.761,84	741.761,84	741.761,84
Tit 3	Entrate extratributarie	200.486,28	213.486,28	213.486,28
Tit 4	Entrate in conto capitale	1.005.392,72	211.000,00	136.000,00
Tit 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 6	Accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit 9	Entrate per conto di terzi	430.550,00	430.550,00	430.550,00
Totale €		3.564.190,84	2.750.798,12	2.683.798,12
SPESA				
Titolo	Descrizione	2022	2023	2024
Tit 1	Spese correnti	2.101.956,26	2.000.303,15	1.884.390,35
Tit 2	Spese in conto capitale	2.085.422,92	319.944,97	368.857,77
Tit 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 4	Rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto	0,00	0,00	0,00
Tit 7	Spese per conto terzi	430.550,00	430.550,00	430.550,00
Totale €		4.617.929,18	2.750.798,12	2.683.798,12

CONTESTO ESTERNO

LE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'ente detiene le seguenti partecipazioni:

CELVA	
Ragione sociale	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.
Tipologia di attività	A.84.11.10 - Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	1 quota, pari al 1,19%
Funzioni attributive	<p>Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa 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.</p> <p>Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.</p>
Attività svolte	<p>Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">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 per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.

CONTESTO ESTERNO

IN.VA

Ragione sociale	IN.VA. S.p.A.
Tipologia di attività	62.01 - produzione di software non connesso all'edizione
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	500 azioni - pari allo 0,0098 %
Funzioni attributive	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information and Communication Technology) si rimanda allo statuto societario
Attività svolte	Espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC), si rimanda allo statuto societario

MONTEROSA S.P.A.

Ragione sociale	Monterosa S.p.A.
Tipologia di attività	493901 - Gestione di funicolari, ski-lift e seggiovie.
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	0,2322 %
Funzioni attributive	Gestione di impianti a fune
Attività svolte	Gestione di impianti a fune

I SERVIZI E LE FUNZIONI IN CONVENZIONE

Servizi gestiti in forma diretta

- Trasporto scolastico, gestito direttamente con mezzo e dipendenti comunali
- Servizio manutenzione ordinaria rete idrica (con letture contatori)
- Servizio di spazzamento stradale con mezzo e dipendenti comunali

Servizi gestiti mediante affidamento/concessione a operatori esterni

- Mensa e assistenza scolastica ai minori tramite appalto di servizi
- Pulizia degli immobili comunali compreso l'edificio scolastico tramite appalto di servizi
- Servizio di sgombero neve tramite appalto di servizi
- Servizio di pulizia dei sentieri tramite appalto dei servizi
- Servizio di taglio e manutenzione aree verdi tramite appalto dei servizi
- Concessione gestione impianti sportivi
- Affidamento gestione complesso aziendale area verde "Ejo"

Servizi gestiti in forma associata

- tramite **Unité des Communes Valdôtaines Walser**
 - Ufficio tributi ed altre entrate (Ufficio tributi convenzionato con Unité des Communes Walser)
 - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
 - Gestione asilo nido-garderie, microcomunità
 - Gestione Scuole secondarie di primo grado
 - Gestione delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e per l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive
 - Gestione servizi sociali per il reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati (lavori di utilità sociale)
 - Gestione servizi in materia di innovazione e di transizione digitale di cui all'art. 20 della l.r. 21/12/2020 n. 12
 - Servizio per la gestione di procedure selettive uniche per il reclutamento del personale di cui all'art. 3, comma 8, della l.r. 21/12/2020 n.12
- Tramite **Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose**
 - Impianti di tele radiocomunicazioni
- Tramite il **Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM)** a decorrere dall'anno 2022:
 - Autorità di SubAto
 - Gestione acquedotto e fognatura comunale, depuratore – Servizio Idrico Integrato

➤ Tramite le seguenti **Convenzioni**:

- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Gressoney-La-Trinité per la gestione in forma associata del servizio di biblioteca intercomunale e specializzata Walser.
- La convenzione tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, GressoneySaint-Jean e Gaby per la gestione in forma associata relativa alla Commissione locale valanghe, i cui effetti cessano con la modifica ovvero la soppressione delle Commissioni locali valanghe.
- La convenzione con il Comune di Valtournenche, ente capofila e altri per gestione progetto Inter-reg Alplinks – cooperazione territoriale Europa, Italia e Svizzera.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e la Regione autonoma Valle d'Aosta per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.
- La convenzione tra il Consiglio regionale della Valle d'Aosta e il Comune di Gressoney-La-Trinité per il difensore civico.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Consorzio regionale pesca per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Ayas per la gestione associata di funzioni amministrative relativamente all'assegnazione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di trasporto sciatori (eliski) e contestuale concessione.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- La convenzione quadro tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovra comunale mediante costituzione di uffici comunali associati.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della l.r. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 (riferimenti normativi l.r. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. 159/2007, convertito in legge 222/2007 e ss.mm.ii.; D.M. 226/2011, come modificato dal D.M. 106/2015).
- La convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni Issime, Gressoney-La-Trinité e Gressoney-La-Trinité delle attività e dei progetti finalizzati alla tutela della cultura walser e delle lingue minoritarie Toitschu e Titsch.
- La convenzione disciplinante la tutela e valorizzazione, promozione e gestione del marchio "Toma di Gressoney", tra i Comuni della Valle del Lys e Pont-Saint-Martin.
- La convenzione tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime per la gestione in forma associata della commissione di vigilanza sui locali e impianti di pubblico spettacolo.

CONTESTO ESTERNO

- La convenzione tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime e l'Unité des Communes valdôtaines Walser per l'impiego del personale di polizia per i controlli sui conferimenti di rifiuti sul territorio dell'Unité des Communes valdôtaines Walser.
- La convenzione tra l'Unité des Communes valdôtaines Walser e il Comune di Gressoney-La-Trinité per funzioni del servizio di gestione del personale presso il Comune di Gressoney-La-Trinité.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e l'Unité des Communes Valdôtaines Walser per l'utilizzo di un funzionario di Categoria "D" per la gestione dell'area amministrativa contabile.
- La convenzione attuativa tra il comune di Aosta e i Comuni della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dei servizi cimiteriali di interesse regionale relativamente al tempio crematorio e sepolture campi musulmani, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 05.08.2014, n. 6 e dell'articolo 104 della l.r. 54/1998 - anni 2017/2021.
- La convenzione di un servizio di cattura e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaine pour la protection des animaux (A.VA.P.A.).
- L'adesione all'Associazione riconosciuta denominata Gruppo di azione locale della Valle d'Aosta (in forma abbreviata "GAL Valle d'Aosta").
- La convenzione con la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del Sistema delle Conoscenze Territoriali (SCT) e dei relativi allegati.
- La convenzione per il reddito di cittadinanza – accreditamento degli utenti della Piattaforma digitale per la gestione dei patti per l'inclusione sociale (Ge.PI.).

Contesto interno

Nell'anno 2016, gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad affiancare alla contabilità finanziaria vigente in Valle d'Aosta, ai fini conoscitivi, il sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

La norma succitata dispone che «l'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'articolo 2, commi 1 e 2, unitamente all'adozione del piano dei conti integrati di cui all'articolo 4, può essere rinviata all'anno 2016, con l'esclusione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione di cui all'articolo 78».

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Tutti gli Enti Locali Valdostani sono pertanto chiamati, dal 2016, ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dall'applicazione del d.lgs.118/2011, e alla stesura del Bilancio secondo la nuova struttura per Programmi e Missioni, scardinando un sistema vigente da decenni che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di "uniformità" tra tutti gli Enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di dare corpo al cosiddetto principio del "consolidamento" dei conti pubblici.

I nuovi principi hanno l'obiettivo di avvicinare il momento in cui l'obbligazione è esigibile (sia per le Entrate, sia per le Spese) e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria, quindi sostanzialmente ridurre la "massa" di residui attivi e passivi iscritti nei bilanci degli Enti Locali, rendendo nel contempo più stringente il concetto di "residuo".

LA GESTIONE POLITICA

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto dell'Ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 16 "Consiglio comunale" dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 21 ("*Competenze del Consiglio comunale*") e 21 bis ("*Competenza degli organi degli enti locali in materia di contabilità*"), della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

2. Il Consiglio ha competenza rispetto ai seguenti atti fondamentali:

- a) esame della condizione degli eletti;
- abis) elezione del Sindaco e della Giunta, ivi compreso il Vicesindaco, nei Comuni con popolazione sino a 1.000 abitanti;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della Commissione elettorale comunale;
- d) statuto del Comune;
- e) statuto delle Associazioni dei Comuni di cui il Comune fa parte;
- f) statuto delle aziende speciali;
- g) regolamento del Consiglio;
- h) bilancio, documento unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento;
- i) rendiconto della gestione;
- ibis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 e 113bis ed individuazione delle loro forme di gestione;
- j) costituzione e soppressione delle forme di collaborazione di cui alla parte IV, titolo I;
- k) istituzione e ordinamento dei tributi;
- l) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- m) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici;
- n) (abrogato dall'art. 3 comma 1 lettera a L.R. 5.12.2005, n. 1)
- o) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni;
- p) determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza degli amministratori;
- q) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- r) approvazione di convenzioni;
- rbis) partecipazione a società di capitali.

3. Fermo restando quanto disposto dal comma 1 e dall'articolo 23 e nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli articoli 4 e 5 della [legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45](#) (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale), lo statuto può attribuire al Consiglio la competenza di ulteriori atti, tra i quali, in particolare:

- a) regolamenti;
- b) piani, programmi e progetti;
- c) dotazione organica del personale;
- d)
- e)
- f) criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- g) determinazione delle tariffe di cui alla lettera f);
- h) determinazione delle aliquote e tariffe dei tributi;
- i) acquisti e alienazioni di immobili;
- j) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune.

Sono fatte salve le competenze attribuite agli organi degli enti locali dalla normativa vigente in materia di contabilità.

La Giunta comunale

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

È composta dal sindaco, dal vicesindaco che assumono di diritto la carica di assessori e da quattro assessori, a seguito dell'intervenuta modifica dello Statuto comunale avvenuta con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 16.11.2020, come da deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 28.12.2020.

La Giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

La Giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.

In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

- a) approva i progetti definitivi e esecutivi, nonché i progetti preliminari non di competenza del consiglio, delle opere pubbliche e loro varianti, i progetti, programmi e disegni, necessari al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) adotta i regolamenti dell'ente la cui competenza non è espressamente attribuita dallo statuto o da norme speciali, al consiglio comunale;
- c) determina la dotazione organica del personale;
- d) approva la partecipazione a società di capitali;
- e) stabilisce i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- f) determina le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e i servizi locali;
- g) determina le tariffe e il tasso di copertura in percentuale del costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale che si intende assicurare con i proventi degli utenti e con i contributi a specifica destinazione;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- h) individua le forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 della L.R. 54/1998;
- i) definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- j) nomina la commissione edilizia sentiti i capigruppo;
- k) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- l) approva il piano esecutivo di gestione e assegna le quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile;
- m) approva il piano annuale delle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, nel rispetto delle relative disposizioni regolamentari;
- n) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni nonché, se previsti in atti del consiglio o se ne costituiscono mera esecuzione, dispone in merito ad acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti conseguenti;
- o) approva la regolarizzazione dei lavori, degli acquisti di beni e servizi effettuati in urgenza e derivanti dal verificarsi di eventi eccezionali e imprevisi, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti successivi e consequenziali;
- p) nomina la delegazione trattante di parte pubblica e ne autorizza il Presidente alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati;
- q) emana disposizioni di indirizzo agli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- r) può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale;
- s) adotta tutti gli atti ad essa espressamente riservati da norme di legge.

Il Sindaco

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione.

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) nomina e revoca il segretario dell'ente con le modalità previste dalla legge regionale;
- f) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- g) stipula i contratti rogati dal segretario dell'ente;
- h) sulla base degli indirizzi stabiliti dalla giunta comunale nomina i rappresentanti del comune; dette nomine devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;
- i) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi;
- j) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- k) attribuisce e definisce ogni incarico di collaborazione esterna, ivi comprese a titolo esemplificativo, le collaborazioni ad alto contenuto specialistico, le consulenze, le progettazioni, la direzione lavori, i collaudi;
- l) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici;

- m) fissa la data e convoca i comizi per i referendum comunali;
- n) emana ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti;
- o) emana ordinanze contingibili e urgenti ai sensi dell'art. 28 della L.R. 07.12.1998 n. 54;
- p) quale autorità comunale di protezione civile adotta tutti gli atti necessari per fronteggiare le calamità e conseguenziali la gestione delle stesse;
- q) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropri, fino all'entrata in vigore della norma di riforma in materia;
- r) coordina e organizza gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- s) provvede, d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- t) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- u) partecipa al consiglio permanente degli enti locali.

GLI UFFICI

Il Comune di Gressoney-La-Trinité esercita le sue funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

La struttura organizzativa del Comune di Gressoney-La-Trinité è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTARIA E SERVIZI

Responsabile Segretario comunale

Stefania ROLLANDOZ

Ufficio anagrafe protocollo e segreteria

- a) servizi segreteria
- b) servizi elettorali
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) refezione scolastica
- k) servizi cimiteriali

Ufficio ragioneria e contabilità

- a) servizio finanziario ragioneria e contabilità
- b) gestione personale

2. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Segretario comunale

Stefania ROLLANDOZ

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile (C.O.C.)

3. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Stefania ROLLANDOZ

- a) servizi di vigilanza

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune di Gressoney-La-Trinité, ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 06/2021, come confermato con verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 1/2021 in data 11 febbraio 2021, n. 5/2021 in data 30 agosto 2021 e n. 7/2021 in data 30 novembre 2021, è la seguente:

Area amministrativa, contabile e tributaria				
n. 1	Istruttore amministrativo contabile	D	100%	coperto
n. 1	Collaboratore anagrafe, stato civile elettorale	C2	100%	vacante
n. 1	Collaboratore contabile - amministrativo	C2	100%	In convenzione con UCVW
n. 1	Collaboratore amministrativo	C2	100%	vacante
n. 1	Aiuto collaboratore amministrativo e addetto CED	C1	100%	coperto

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

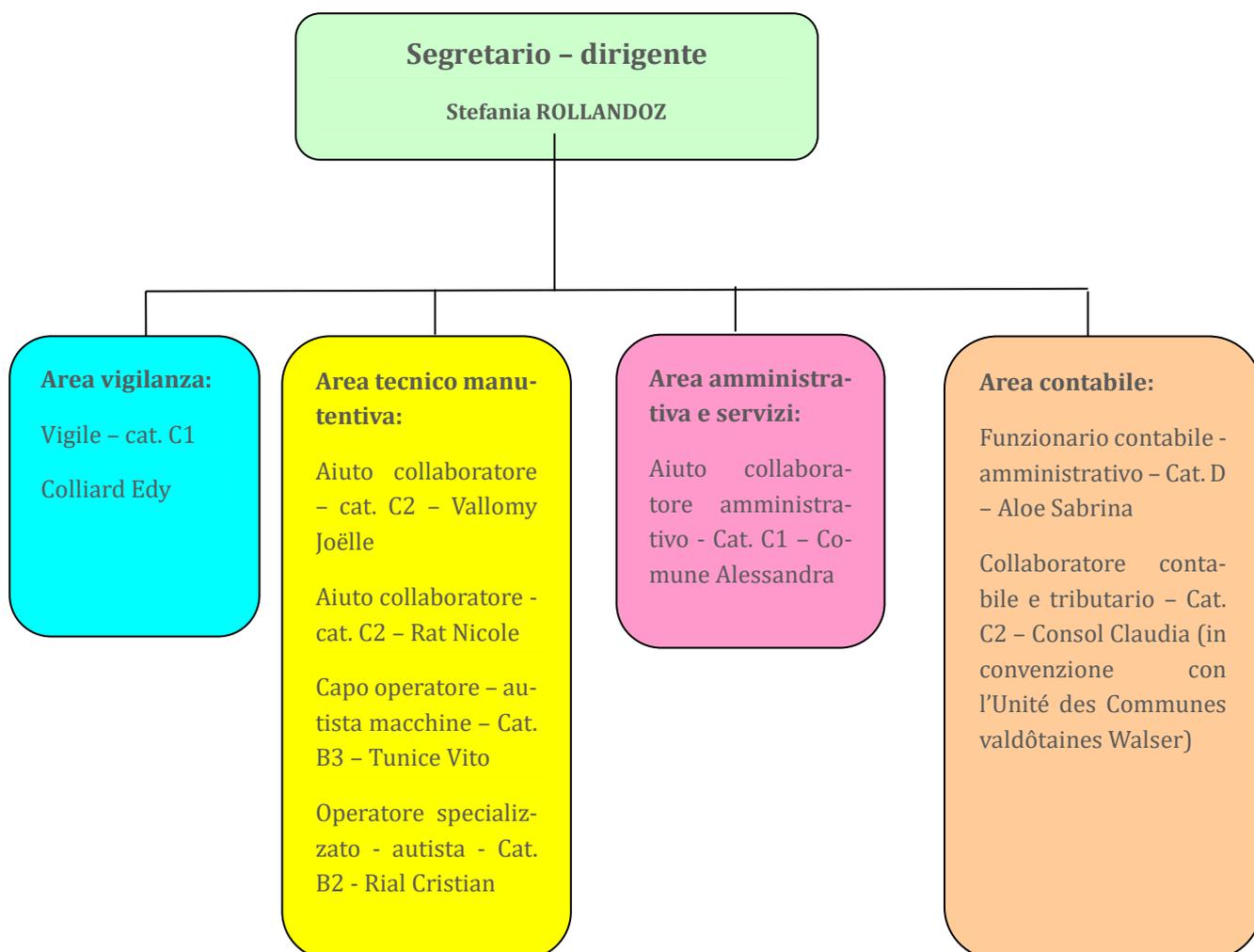
Area tecnica				
n. 1	Collaboratore - geometra	C2	100%	coperto
n. 1	Collaboratore - geometra	C2	100%	coperto
n. 1	Capo operatore - operaio - autista	B3	100%	coperto
n. 1	Operatore specializzato - operaio - autista	B2	100%	coperto
n. 1	Operatore specializzato - operaio - autista	B2	100%	vacante
Area di vigilanza				
n. 1	Aiuto collaboratore – Vigile urbano	C1	100%	coperto
n. 1	Aiuto collaboratore – Vigile urbano	C1	100%	vacante

Con deliberazione della Giunta comunale n. 72 in data 13 settembre 2021 è stata autorizzata la mobilità della dipendente Sig.ra Antonella Gallo, assunta, a tempo indeterminato, con profilo di assistente amministrativo-contabile, categoria C, posizione economica C2, presso il Comune di Gaby, con decorrenza dal 1° ottobre 2021, ed è stata autorizzata l'assunzione, a tempo indeterminato, di un istruttore amministrativo-contabile, categoria D, proveniente dall'Unité des Communes valdôtaines Walser, con decorrenza dal 1° ottobre 2021, Sig.ra Sabrina Carla Antonella Aloe.

L'ente ha altresì provveduto a rinnovare, fino al 31 dicembre 2022, la convenzione (approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 22.12.2021) per l'utilizzo, per complessive n. 24 ore mensili, della dipendente sig.ra Claudia Consol, dipendente di categoria C – posizione C2, dell'Unité des Communes valdotaines Walser, per le attività riguardanti la gestione del personale.

- per l'anno 2022 è previsto il passaggio dalla posizione C2 alla posizione D di un dipendente dell'area tecnica manutentiva, mediante procedura selettiva interna, il cui bando è stato approvato con determinazione del Segretario dell'Unité des Communes valdôtaines Walser n. 152 in data 24.12.2021;
- per l'anno 2023 non sono previste ulteriori modifiche alla dotazione di personale;
- per l'anno 2024 non sono previste ulteriori modifiche alla dotazione di personale.

Con Decreto del Sindaco n. 2/2021 del 06.05.2021 è stato conferito l'incarico di Segretario e adempimenti connessi, con decorrenza dal 06.05.2021, alla Sig.ra Stefania Lidia Silvia Rollandoz per i Comuni di Gressoney-Saint-Jean (30%) e Gressoney-La-Trinité (20%) e alla Sig.ra Marina Longis per i Comuni di Gaby (25%) e Issime (25%).



AUTONOMIA STATUTARIA E NORMATIVA

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che di seguito si elencano:

AMMINISTRAZIONE:

- Regolamento Comunale in materia di accesso ad atti e documenti. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31-07-17
- Regolamento per l'utilizzo della sala polivalente comunale in Loc. Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 23/04/2013 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 24/03/2014
- Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18/03/2005 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 14/02/2011.
- Regolamento comunale per uso del gonfalone e dello stemma comunale. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 27/07/2005.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 27/12/2001 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 27/12/2001 e deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 10/05/2011.
- Regolamento comunale per applicazione delle sanzioni amministrative. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/06/2010.
- Regolamento dell'esercizio del potere di autotutela. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 31/03/1999.
- Regolamento per la disciplina del servizio Idrico. Il presente regolamento disciplina le modalità d'erogazione del servizio idrico integrato e i rapporti fra il Sotto ambito territoriale ottimale Mont Rose - Walser, di seguito denominato sub-Ato, i comuni e gli utenti.
- Regolamento comunale gestione acquedotto. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 11/02/2008.
- Regolamento per l'organizzazione del distacco dei vigili del fuoco volontari. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 11/03/2013.
- Regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 18/04/2011.
- Regolamento comunale per l'istituzione del registro comunale delle Disposizioni Anticipate di Trattamento -DAT. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 30/12/2020.

CONTABILITA':

- Regolamento comunale di contabilità in attuazione con l'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 06-08-2018
- Regolamento generale delle entrate. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/06/2010 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 26/11/2018.
- Regolamento comunale per la gestione del servizio di economato. Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 12/03/2001 "Approvazione del regolamento comunale di economato".

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Regolamento comunale disciplina il rimborso spese di missione agli amministratori. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 12.03.2001 "Approvazione regolamento comunale disciplinante il rimborso spese ed indennità di missione agli amministratori Art. 9 L.R. 23.12.1994 n. 78."
- Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 149 del 20.12.1990 e vistato dalla Co.Re.Co. in data 13.06.1991, prot. N. 13783;

TRIBUTI:

- Regolamento dell'Imposta Municipale propria IMU. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 03.08.2020.
- Regolamento sanzioni amministrative tributarie. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28/2020.
- Regolamento strumenti deflattivi contenzioso. Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 28/2020.
- Regolamento di gestione dei rifiuti urbani a livello di sotto ambito territoriale ottimale. Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 36, in data 31.10.2013, così come modificata dalle deliberazioni: n. 39 del Consiglio dei Sindaci, in data 28.11.2013; n. 44 della Giunta, in data 28.07.2016, e n. 32 della Giunta, in data 14.06.2017.
- Regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 31/03/2014 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27/06/2016.
- Regolamento per l'applicazione del tributo sui rifiuti (TARI). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 24/06/2021.
- Regolamento per l'introduzione e l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 24/06/2021.
- Regolamento generale delle entrate comunali. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28/2020 e modificazione approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 07/07/2021.

TECNICO:

- Regolamento Edilizio. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/09/2017. Modifica 1, approvata con deliberazione Consigliare n. 22 del 15.07.2020.
- Regolamento di diritti di segreteria ufficio tecnico. Approvato con delibera n. 20 del 02/04/2012.
- Regolamento discarica. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 19/07/2000.
- Regolamento recante la disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previste dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 01/04/2019.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Regolamento utilizzo parchi giochi. Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 83 del 23/09/2019.

COMMERCIO:

- Regolamento comunale su sale giochi e spazi per il gioco. Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 10.06.2019.
- Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico (Noleggio con conducente - Taxi). Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 02/11/2015.
- Regolamento comunale disciplinante déhors o attrezzature rimovibili per attività commerciali. Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 36 del 03/06/2013.
- Regolamento criteri norme e gli indirizzi in merito agli orari degli esercizi. Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 30/12/2002 "*Approvazione criteri, norme e indirizzi in merito agli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici*".
- Regolamento per il commercio su aree pubbliche. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 14/12/2015 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 28/05/2018.

POLIZIA LOCALE:

- Regolamento comunale per la concessione in uso di posti macchina riservati nel parcheggio coperto comunale sito in località Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 08/11/2010.
- Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo pretorio Online. Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 11/03/2013.
- Regolamento della Polizia Locale Regolamento dell'armamento dell'adozione di strumenti di autodifesa nel servizio di Polizia Locale. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 11/03/2013.
- Regolamento zona a traffico limitato. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 27.12.2016.
- Regolamento di istituzione di un'area pedonale urbana tra le località Tache e Underwoald. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 24/06/2021.
- Regolamento per la disciplina della videosorveglianza. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 04/10/2021.

STRUMENTI URBANISTICI

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- testo definitivo della variante al P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 15.12.2014;
- deliberazione della Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015 di approvazione della proposta di modificazione della variante sostanziale generale al piano regolatore generale comunale, da sottoporre al parere del Comune;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- adozione della variante sostanziale generale al piano regolatore generale comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 04.08.2015 di accoglimento delle proposte di modificazione del testo del progetto definitivo della variante sostanziale del P.R.G.C. di cui alla delibera di Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015, ai sensi dell'art. 15 della l. r. 11/1998;
- approvazione della variante non sostanziale n. 5 del P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 29.09.2017;
- approvazione modifica non costituente variante al P.R.G.C. per la strada poderale di Netscho, adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 04.04.2019;
- approvazione del Regolamento edilizio comunale conforme al regolamento edilizio tipo regionale con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/09/2017;
- approvazione modifica n. 1 al vigente Regolamento edilizio comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 15.07.2020;
- approvazione modifica n. 2 al vigente Regolamento edilizio comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 27.05.2020;
- piano di classificazione acustica redatto ai sensi della l. r. 20/2009 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 30.06.2011;
- definizione casi e criteri di esonero dall'obbligo di autorizzazione per particolari attività ai sensi dell'art. 2, comma 3 della l. r. 30.06.2009, n. 20 – manifestazioni, spettacoli e attività produttive a carattere temporaneo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 18.07.2011;
- classificazione edifici situati in zone "A" in adeguamento alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11, oggetto di concertazione cui ha fatto seguito parere favorevole rilasciato dalla Direzione tutela BBCC in data 19.12.2011 – prot. n. 14640/BC, adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 15.12.2014;
- piano di sviluppo turistico adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 06.09.2013.

PIANO FORMATIVO

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali, per quanto riguarda i Servizi demografici, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile e dall'IFEL Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - Fondazione Anci.

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 i corsi sono svolti esclusivamente tramite webinar.

PARI OPPORTUNITÀ

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24.04.2019, è stato

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021, 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 Segretario.

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, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

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.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La predetta norma ha, inoltre, disciplinato la costituzione all'interno delle amministrazioni del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per

le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti, in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto dalla l.r. 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l'Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento dei Piani di Azioni Positive ed è per questo che il CUG di comparto ha predisposto, per creare un allineamento tra gli enti rappresentati, un Piano di Azioni Positive da adottare da parte degli Enti stessi in modo che il cammino verso le pari opportunità per tutti sia facilitato da un sentire e un lavorare Comune.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il piano si prefigge di modificare alcune aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità.

Le aree di intervento individuate dal piano sono quattro e precisamente:

1. conoscenza, in ottica di genere e in modo sistematico, del personale del comparto unico.
2. conciliazione lavoro - tempi di cura.
3. benessere organizzativo e non discriminazione.
4. cultura delle pari opportunità.

Nelle quattro aree di intervento delineate sono confluiti gli obiettivi specifici e le azioni positive seguenti:

AREA 1 - CONOSCENZA, IN OTTICA DI GENERE E IN MODO SISTEMATICO, DEL PERSONALE DEL COMPARTO UNICO.

Obiettivo: conoscere il personale dell'ente in ottica di genere e in modo sistematico.

Il precedente CUG ha predisposto un modello di rilevazione per gli Enti del comparto che è stato utilizzato per la prima volta nel 2015. I dati, ricavati dal conto annuale di ogni ente al 31.12.2013, sono stati elaborati ed è stato predisposto un report contenente l'analisi lineare generale.

La collaborazione con il Capo dell'Osservatorio economico e sociale della Regione ha permesso di inserire la rilevazione nel Piano statistico regionale.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

I dati elaborati saranno la base per ulteriori approfondimenti, previsti dalla specifica azione positiva, che faciliteranno l'individuazione di interventi di pari opportunità più rispondenti ai bisogni del personale e maggiormente significativi per gli Enti.

Azione positiva: rilevazione dei dati del personale sulla base di un modello elaborato dal CUG in raccordo con l'osservatorio economico e sociale della Regione.

ANNO	UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	DI CUI UOMINI	%	DI CUI DONNE	%
2017	6	4	66,66667	2	33,33333
2018	7	4	57,14	3	42,86
2019	6	3	50,00	3	50,00

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-TEMPI DI CURA.

Obiettivo: Rafforzare l'informazione e la conoscenza dei servizi e degli istituti contrattuali a favore della conciliazione lavoro-tempi di cura.

Con il precedente piano di azioni positive era stata pianificata la creazione di un portale a livello di comparto per facilitare la conciliazione lavoro-famiglia. Il progetto, grazie a un lavoro di sinergia tra vari Enti e organizzazioni, è diventato il portale del benessere sociale in Valle d'Aosta. Gli Enti del comparto hanno contribuito trasmettendo le informazioni di loro competenza per il popolamento del portale al Piano di Zona. Il portale dovrebbe essere pubblicato nel 2016. Le informazioni devono, però, essere costantemente aggiornate perché il portale resti un servizio veramente utile ai cittadini, anche in ordine alla conciliazione.

Azione positiva: Trasmissione delle informazioni per l'implementazione del portale del "Benessere sociale in Valle d'Aosta".

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

Un'organizzazione è moderna se capace di essere non soltanto efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, assicurando un adeguato grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il miglioramento del benessere organizzativo, tanto più ora che la normativa ha collegato queste tematiche a tutto il sistema di valutazione della *performance* individuale e organizzativa è quindi un obiettivo prioritario. Se si pensa poi a tutto l'ambito della "non discriminazione" ci si rende conto dell'importanza di una lettura sensibile e attenta della situazione del personale per creare condizioni lavorative improntate alla parità.

Poiché questo si raggiunge solo con strumenti e percorsi adeguati, sono stati previsti due obiettivi e relative azioni positive.

Obiettivo: conoscere il clima aziendale per valutare il benessere organizzativo.

Azione positiva: rilevazione del benessere organizzativo sulla base di un modello elaborato dal CUG.

Risultato: il CUG non ha elaborato il modello di rilevazione. L'ente intende provvedere in autonomia, come da obiettivo di seguito meglio dettagliato.

Obiettivo: realizzare strumenti atti a prevenire le discriminazioni.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Azione positiva: approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici predisposto dal CUG.

AREA 4 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

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 il lavoro in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Sono stati, quindi, individuati due obiettivi e due azioni positive.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

L'Amministrazione regionale e il CELVA hanno percorsi formativi per il personale. Sarebbe importante dare ai dipendenti la possibilità di formarsi anche sulle tematiche di pari opportunità individuando percorsi formativi condivisi.

Azione positiva: Iniziative formative per amministratori, dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione ad iniziative comuni

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale dell'Ente

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

A decorrere dall'esercizio 2017 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel d.lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e, in particolare, il principio contabile inerente alla Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

In applicazione delle disposizioni previste nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della previgente Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che "il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della

performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

In particolare, a decorrere dall'esercizio 2017, gli enti locali valdostani sono tenuti ad applicare, in toto, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1, disciplina gli strumenti della programmazione degli enti locali. Nel dettaglio:

Il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021/2023, che assume funzione autorizzatoria, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, delle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

- "Titoli" secondo la fonte di provenienza;
- "Tipologie" in base alla natura;
- "Categorie" in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.

SPESA:

- "Missioni" che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione;
- "Programmi" che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni;
- "Titoli".

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 09.02.2022.

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l'eventuale nota di aggiornamento che rientra tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato. Il D.U.P. è uno strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

Il D.U.P. è redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente alla Programmazione di Bilancio e articolato in due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 55 del 21.07.2021 e aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 09.02.2022.

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174, che ha introdotto il comma 3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, che *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con documento unico di programmazione. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

L'adozione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti. Ai sensi dell'articolo 11 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 92 del 09.08.2018 la Giunta comunale successivamente all'approvazione del bilancio adotta una deliberazione di assegnazione delle quote ai responsabili di spesa, in sostituzione dell'approvazione del PEG.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité ha adottato con deliberazione della Giunta n. 25 del 22.03.2021 il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza a valere per il triennio 2021/2023 che contiene le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione nel predetto triennio.

L'integrazione del P.T.P.C.T. con il PEG è garantita attraverso l'inserimento nel presente documento degli obiettivi quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Come in premessa accennato, inoltre, il Piano della *performance* deve essere integrato, a decorrere dal 2021, dalla sezione riferita al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), ai sensi dell'art 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PARTE I – QUADRO NORMATIVO

L'articolo 169 del TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000, così sostituito dall'articolo 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, prevede espressamente:

1. *La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affidati agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
 2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
 3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di "budgeting" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

Il concetto di performance, come rilevato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, non è la versione inglese del rendimento o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato. La produttività è collegata all'efficienza, la performance è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze. La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue

articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del mantenimento del livello qualitativo dei servizi al cittadino e del rispetto, per quanto possibile, del programma di Governo dell'Amministrazione.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l'obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive dell'ANAC.

PARTE II – DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 1 – organi istituzionali

Il programma comprende le spese relative al funzionamento degli organi istituzionali, gli stanziamenti relativi al pagamento dei compensi e delle spese spettanti agli amministratori, le spese di rappresentanza, il compenso al revisore dei conti e la viacard usata dagli amministratori.

Programma 2 – segreteria generale

Il programma comprende le spese relative alle attività di assistenza e supporto alle funzioni degli organi istituzionali, i servizi di segreteria generale, organizzazione, coordinamento; predisposizione atti, ivi compresi gli atti di competenza dei responsabili di servizio; gestione contratti; protocollo; gestione albo pretorio e attività di informazione; acquisto beni di consumo e cancelleria per la segreteria generale; telefonia mobile; spese postali, costi relativi al personale adibito alla gestione dei servizi generali, gli oneri

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

retributivi riferiti al personale. Sono altresì comprese le spese per l'acquisto di software e hardware; costo per l'assicurazione generale dell'ente; rimborso spese per servizio convenzionato del Segretario al Comune di Gressoney-La-Trinité pari al 30%; contratti di servizio pubblico, altri servizi.

Programma 3 – gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato

Il programma comprende le spese relative alla predisposizione bilancio e rendiconto; gestione dei procedimenti di entrata e spesa; gestione contabilità IVA, consulenza interna agli uffici in materia contabile; gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto alla gestione economica-finanziaria; spese per rimborso di entrate non dovute; spese relative alla tesoreria; spese per il servizio di assistenza dei software in uso presso l'ufficio ragioneria; spese per il servizio convenzionato del personale; acquisto di prodotti per ufficio; dagli aggi per la riscossione delle entrate.

Programma 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, lettera e) della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, spetta all'Unité gestire i servizi di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie comunali. e i rimborsi di entrate non dovute per IMU e TARI. Il programma comprende le spese relative a eventuali incarichi esterni per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva, per il servizio di gestione contabilità IVA.

Programma 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Il programma comprende le attività gestionali dei beni demaniali e patrimoniali, di proprietà dell'ente. Rientrano in questo programma tutti gli oneri derivanti dalle manutenzioni, dalle assicurazioni, dal servizio di pulizia, dai canoni di concessione, dalle utenze e dal combustibile per il riscaldamento, nolo di attrezzature. Sono, altresì, comprese le spese per la manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei mezzi, nonché incarichi professionali legati alla gestione dei beni.

Programma 6 – ufficio tecnico

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio tecnico; gli oneri retributivi riferiti agli operai comunali; vestiario per operai; gestione della sede del Municipio, in particolare spese telefoniche, di energia elettrica, prodotti per riscaldamento, pulizie, acqua, sicurezza e manutenzione; assicurazioni; rimborso spese per il servizio dell'ufficio tecnico convenzionato; la manutenzione dei software in uso presso l'ufficio tecnico; gestione degli automezzi, in particolare assicurazione, bolli, carburanti; nolo di attrezzature. Spese legali.

Programma 7 – elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio di anagrafe, stato civile e servizi demografici; le spese relative alla tenuta e aggiornamento dei registri; le attività inerenti alle elezioni.

Programma 8 – statistica e sistemi informatici

Il programma comprende le spese per la manutenzione e assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale. Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai seri servizi informatici dell'ente, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'infrastruttura tecnologica (hardware).

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Programma 10 – risorse umane

Il programma comprende attività inerenti al servizio di prevenzione e protezione e di consulenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; costi relativi alla formazione del personale; rimborso spese per il servizio dell'ufficio personale convenzionato; servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Indennità ed altre competenze del personale, assicurazioni.

Obiettivi:

- **Trasparenza:** Favorire la più ampia trasparenza attraverso il continuo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale
- **Rinnovamento della Pubblica Amministrazione:** attuazione di politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (efficacia), attuazione di piani e programmi, misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti. (efficienza).
- **Riorganizzazione della struttura dell'ente:** attraverso mobilità interne e/o esterne all'ente si attiverà un processo di riorganizzazione degli uffici comunali al fine avere una struttura organizzata in maniera ottimale per seguire il continuo aggiornamento normativo presente nella pubblica amministrazione, come ad esempio il nuovo ordinamento contabile armonizzato.

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 – polizia locale e amministrativa

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio di vigilanza e polizia locale; l'acquisto del vestiario e di altro materiale di facile consumo; la manutenzione dei sistemi informatici ed i canoni per i portali in uso presso gli uffici di polizia locale; il tiro a segno nazionale; le spese di manutenzione, carburante, assicurazione dell'automezzo.

Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Il programma comprende le spese l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale.

Obiettivi:

Sicurezza ai cittadini: aumento della collaborazione con le forze dell'ordine presenti nel territorio comunale.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 – istruzione prescolastica

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento della scuola dell'infanzia (spese di riscaldamento, utenze elettriche e telefoniche, acqua, acquisto di materiali di consumo, manutenzioni varie, pulizie, trasferimento di somme per attuazione dei progetti scolastici).

Programma 02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento della scuola primaria (spese di riscaldamento, utenze elettriche e telefoniche, acqua, acquisto di materiali di consumo, manutenzioni varie, pulizie, , trasferimento di somme per attuazione dei progetti scolastici);

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Programma 06 – Servizi ausiliari all’istruzione

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento del servizio di mensa scolastica e di trasporto degli alunni (spese per esternalizzazione servizio mensa scolastica, assicurazione, carburanti, manutenzioni, bollo scuolabus).

Obiettivi:

Servizio mensa e trasporto scolastico: mantenimento degli standard dei servizi senza aumento dei costi a carico dell’utenza; adeguamento dei servizi di mensa scolastica in base agli alunni utilizzatori della stessa.

Servizi scolastici: Sostegno economico alle attività sportive proposte dalle insegnanti.

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

Il programma comprende interventi atti alla valorizzazione del patrimonio di interesse storico.

Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Il programma comprende:

- Trasferimento per la gestione, il funzionamento e il mantenimento della biblioteca intercomunale specializzata walser e dei corsi organizzati dalla stessa;
- le attività inerenti all'attuazione dei progetti finalizzati alla valorizzazione e salvaguardia della minoranza walser, finanziati in parte con i fondi della Legge 482/1999;
- pulizia e altri oneri per la gestione del museo;
- l’acquisto di materiali vari di consumo per il tradizionale passaggio di San Kloas;
- i contributi da erogarsi alle associazioni operanti nel campo della Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 – Sport e tempo libero

Il programma comprende le spese per la gestione della pista di fondo (servizio di direzione, pisteur sécouriste e assicurazione); le quote associative all’AVEF e al Trofeo Mezzalama; i canoni di concessione; i contributi da erogarsi ad Associazioni operanti in campo sportivo, i lavori di realizzazione del campo sportivo polivalente.

Missione 7 – Turismo

Programma 01 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Il programma comprende le spese inerenti all’organizzazione delle manifestazioni turistiche; spese per pulizie e utenze; le spese per il trasporto pubblico; le spese inerenti agli addobbi natalizi; il contributo alle associazioni /enti operanti in campo turistico.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio

Il programma comprende le spese inerenti all'adeguamento del PRGC ed eventuali incarichi di pianificazione territoriale.

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 01 – Difesa del suolo

Nel programma sono comprese attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, finalizzate alla riduzione e alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana.

Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Nel programma sono comprese le spese di manutenzione ordinaria relative alla gestione dei giardini, aree verdi e sentieri e acquisto fiori.

Programma 03 – Rifiuti

Nel programma sono comprese le spese per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e alla gestione della discarica comunale.

Programma 04 – Servizio idrico integrato

Nel programma sono comprese le spese di manutenzione ordinaria relative alla gestione dell'acquedotto quali: canoni di concessione, servizi per manutenzione ordinaria dell'acquedotto nonché il trasferimento inerente alla Convenzione tra l'Autorità di Sub-ATO Mont Rose - Walser e i Comuni per la gestione associata, nell'ambito del Servizio Idrico Integrato, degli investimenti. Sono altresì comprese le spese per il rifacimento di tratti di acquedotto.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

Il programma comprende le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria relative alle strade e sentieri comunali, le spese relative allo sgombero neve (inclusa la gestione dei mezzi sgombero neve), i canoni di concessione, le spese relative all'illuminazione pubblica.

Missione 11 – Soccorso Civile

Programma 01 – Sistema di protezione civile

Il programma comprende la gestione di competenza comunale per il funzionamento del Distaccamento dei Vigili del Fuoco Volontari di Gressoney-La-Trinité, come previsto dalla Legge regionale n. 20/2002 e le spese per il servizio di protezione civile regionale; i canoni per i ponti radio, le spese per la commissione valanghe e relativa assicurazione.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Nel programma sono comprese le spese relative all'emergenza alimentare determinate dall'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Il programma comprende le spese di manutenzione e le utenze del cimitero comunale.

Missione 13 – Tutela della salute

Programma 07- Ulteriori spese in materia sanitaria

Il programma comprende le spese di manutenzione, le utenze e il riscaldamento per la gestione dell'ambulatorio medico.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

Programma 01 – Industria, PMI e Artigianato

Il programma comprende l'erogazione di contributi per la realizzazione di azioni di sostegno a favore di piccole e microimprese, per spese di gestione con iniziative che agevolino la ristrutturazione, l'ammodernamento, l'ampliamento per innovazione di prodotto e di processo di attività artigianali e commerciali.

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Il programma comprende gli interventi a favore dell'agricoltura e dell'allevamento.

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 1 – Fonti energetiche

Nel programma sono comprese le spese di amministrazione e funzionamento delle centraline idroelettriche per la produzione di energia.

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 01 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Il programma comprende i trasferimenti ordinari a favore dell'Unité des Communes valdôtaines Walser, per il suo funzionamento.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1 – Fondo di riserva

Il fondo di riserva è determinabile tra lo 0,30% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, può essere utilizzato per integrare stanziamenti di spesa corrente o di investimento, qualora si rivelino insufficiente.

Programma 2 – fondo crediti di dubbia esigibilità

Il programma comprende il Fondo crediti dubbia esigibilità previsto dall'art. 46 del D.lgs. 118/2011. L'ammontare è determinato, come previsto dai principi contabili allegato A/2 punto 3.3, in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento degli ultimi cinque esercizi precedente, calcolando la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata. L'accantonamento non è oggetto di impegno di spesa e, pertanto, genera un'economia di bilancio che influisce sul risultato di amministrazione, come quota accantonata.

Missione 50 Debito pubblico

Programma 1-Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma deve comprendere le spese da sostenere per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie pertinenti alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma deve comprendere le spese da sostenere per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

PARTE III – QUOTE DI BILANCIO ASSEGNATE AI RESPONSABILI DI SPESA/ENTRATA

Si precisa che la dotazione organica dell'ente, alla data del 01.01.2022, non comprende altre figure dirigenziali oltre al Segretario comunale, pertanto, nell'organico del Comune non vi sono, oltre al Segretario, altre figure professionali idonee ad adottare atti che impegnino l'Amministrazione comunale verso l'esterno,

Le risorse di entrata e di spesa sono pertanto assegnate al Segretario anche in qualità di Responsabile del Servizio finanziario e Responsabile del Servizio tecnico dell'Ente.

Si vedano gli allegati A e B al presente documento.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

CAPITOLO I – INTRODUZIONE

Che cos'è il piano delle performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come “Riforma Brunetta”.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della “Riforma Brunetta” mediante la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica “*Trasparenza e valutazione della performance*”.

Il Piano, disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e i target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: *qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance*.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Quadro normativo di riferimento

Disciplina nazionale

Il quadro normativo di riferimento è così articolato:

- legge 4 marzo 2009, n. 15 (*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*). Con tale norma, il Legislatore ha fissato alcuni principi cardine per modificare e integrare la previgente disciplina sul sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali spiccano la programmazione preventiva e la verifica consuntiva degli obiettivi, la corrispondenza dei servizi a standard di qualità, il coinvolgimento di utenti e portatori d'interesse, la diffusione delle informazioni anche in modalità telematica, il confronto (benchmarking) tra le performance degli enti, il riordino degli organismi di valutazione;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*). Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" è prescritta dall'articolo 10,0 comma 1, lettera a).

È utile rammentare che il decreto legislativo 150/2009 reca due disposizioni a salvaguardia delle prerogative ordinamentali e statutarie della Valle d'Aosta. Si tratta, in particolare, dell'articolo 16, comma 2, ai sensi del quale "*le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3,4,5, comma 2,7,9 e 15 comma 1*" e dell'articolo 74, comma 5, ai sensi del quale "*le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione*".

L'impianto normativo risulta, quindi, confermato, ma è variata la titolarità delle competenze di indirizzo e coordinamento a livello nazionale, originariamente assegnate alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), poi ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione). Nello specifico l'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 – convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 – ha disposto il trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei compiti in materia di misurazione e valutazione della performance già esercitati dall'ANAC, affinché la medesima ANAC possa concentrare la propria attività sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Con legge n. 124/2015, il Parlamento ha delegato il Governo a operare una profonda riorganizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne, in particolare, la *semplificazione normativa*, l'articolo 17, comma 1, della citata legge ha dettato i principi e criteri direttivi per il *riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

Quelli elencati alla lettera r) della citata disposizione hanno specifica rilevanza in materia di performance, segnatamente:

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di verifica dei risultati raggiunti dall'organizzazione, anche in termini di efficienza e qualità dei servizi;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione, anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

Inoltre, con decreto del Presidente della Repubblica n. 105/2016, è stato approvato il regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Tale provvedimento stabilisce che il detto dipartimento promuova e coordini le attività di valutazione e misurazione della performance delle amministrazioni pubbliche, assicurate, all'interno di ogni ente, dall'organismo indipendente di valutazione che supporta l'ente sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, inoltre, la costituzione di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche e sviluppa le funzionalità del Portale della Performance, già Portale della Trasparenza.

Ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 4, del DPR n. 105/2016, mediante intesa tra Conferenza delle regioni e delle province autonome, Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), Unione delle province d'Italia (UPI) e Dipartimento della funzione pubblica saranno definiti protocolli di collaborazione per raccordare le funzioni del Dipartimento con le attribuzioni spettanti alle Autonomie territoriali (per le Regioni a statuto speciale il riferimento è, ovviamente, alle competenze loro riconosciute dagli stessi statuti e dalle norme di attuazione).

A completamento del quadro di riferimento nazionale, si richiama anche la delibera della CIVIT n. 112/2010 che conserva, tuttora, validità e vigenza, recante "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*". Finalità del documento è rendere le informazioni contenute nei Piani adottati dai singoli Enti il più possibile uniformi e comparabili nel tempo e nello spazio. Come espressamente indicato nelle premesse della delibera, essa è direttamente applicabile alle Amministrazioni centrali, mentre costituisce linee guida per le Regioni e gli enti locali, in attesa dell'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi contabili richiamati dal citato articolo 16, comma 2.

Disciplina regionale

L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale*), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, ivi compresi quelli afferenti alla trasparenza e alla valutazione della performance, materie cui è dedicato l'intero Capo IV (articoli da 30 a 38) della medesima legge.

Dopo il richiamo al principio della trasparenza (articolo 30) e la prescrizione rivolta a ogni ente di adottare progressivamente un apposito sistema di misurazione valutazione della performance (articolo 31), gli articoli 32,33 e 34 contengono la definizione dei concetti di performance organizzativa e di performance individuale, quest'ultima riferita sia al dirigente che al personale.

La performance organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi e la verifica sullo stato di attuazione dei medesimi, con particolare riguardo al grado di soddisfazione della collettività, alla capacità di modernizzare e migliorare l'apparato amministrativo, alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione della spesa pubblica.

La performance individuale è, invece, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o assegnati al singolo dipendente, al possesso di competenze, allo sviluppo di professionalità e ai comportamenti organizzativi rilevati.

Il successivo articolo 35 prescrive l'adozione di un documento programmatico (Piano) e di un documento di rendicontazione (Relazione) riferiti agli obiettivi strategici e operativi. Tali obiettivi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere definiti secondo i bisogni della collettività, le priorità politiche e le strategie dell'ente;
- essere riferiti a un arco temporale determinato;
- avere un contenuto specifico ed essere misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

Gli ultimi due articoli (37 e 38) sono dedicati, rispettivamente, a delineare i principi fondamentali per strutturare i sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e a individuare le informazioni da pubblicare nei siti internet istituzionali con finalità di trasparenza.

La Giunta regionale con deliberazione n. 3771/2010, nel disciplinare il sistema di valutazione e di misurazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma Valle d'Aosta ha disposto, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

Il ciclo della performance

Il ciclo della performance dell'ente parte dal posizionamento dell'ente all'interno del suo ambiente di riferimento per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, nonché la definizione dei relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

I livelli del ciclo della performance del Comune di Gressoney-La-Trinité si articola in sei livelli, di seguito definiti:

- Visione
- Mandato
- Missione
- Aree e obiettivi strategici
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Relazione sulla performance

Le prime quattro 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 quinta ha fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dell'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.

I sei livelli del ciclo di gestione della performance sono di seguito sinteticamente illustrati, nella loro attuale configurazione.

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.
3. Missione: identificazione dell'esistenza e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree e obiettivi strategici: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. La definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione.
L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali/individuali.
5. Sistema di misurazione e valutazione della performance: determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per l'attivazione del

successivo ciclo. Tale livello del ciclo della performance dell'ente è oggetto altresì di un successivo documento specifico.

CAPITOLO II – AREE STRATEGICHE E OBIETTIVI

Introduzione

L'analisi SWOT è un'analisi di supporto alle scelte che risponde ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi decisionali. E' una tecnica sviluppata da più di 50 anni come supporto alla definizione di strategie aziendali in contesti caratterizzati da incertezza e forte competitività. A partire dagli anni '80 è stata utilizzata come supporto alle scelte di intervento pubblico per analizzare scenari alternativi di sviluppo. Oggi l'uso di questa tecnica è stato esteso alle diagnosi territoriali e alla valutazione di programmi regionali tant'è che i regolamenti comunitari ne richiedono l'utilizzo per la valutazione di piani e programmi.

L'analisi SWOT è una delle metodologie più diffuse per la valutazione di fenomeni che riguardano il territorio. Nella pratica questo tipo di studio è un procedimento logico, originariamente utilizzato in economia aziendale e poi applicato negli altri ambiti che consente di rendere sistematiche e fruibili le informazioni raccolte circa un tema specifico. La quantità di dati raccolta con questo sistema è fondamentale per delineare le politiche e le linee di intervento.

La validità dell'analisi SWOT, in termini di esaustività, è legata in maniera diretta alla completezza dell'analisi "preliminare". Il fenomeno oggetto della valutazione deve essere approfonditamente studiato per poter mettere in luce tutte le caratteristiche, le relazioni e le eventuali sinergie con altre proposte. Per tale ragione non è necessario conoscere solo il tema specifico ma c'è bisogno di avere quanto più possibile il quadro riguardante l'intero contesto completo. Attraverso tale tipo di analisi è possibile evidenziare i punti di forza (*strengths*) e di debolezza (*weakness*) al fine di far emergere le opportunità (*opportunities*) e le minacce (*threats*) che derivano dal contesto esterno cui sono esposte le specifiche realtà settoriali.

L'analisi SWOT consente inoltre di distinguere fattori esogeni ed endogeni.

Infatti punti di forza e debolezza sono da considerarsi fattori endogeni mentre rischi e opportunità fattori esogeni.

I fattori endogeni sono tutte quelle variabili che fanno parte integrante del sistema sulle quali è possibile intervenire, i fattori esogeni invece sono quelle variabili esterne al sistema che possono però condizionarlo e su di esse non è possibile intervenire direttamente, ma è necessario tenerle sotto controllo in modo da sfruttare gli eventi positivi e prevenire quelli negativi.

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte. Le opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Opportunità	Minacce
<p>Possibilità di implementare i servizi esistenti.</p> <p>Le ridotte dimensioni dell'ente e il limitato numero di personale impiegato permettono un rapido coordinamento tra i soggetti coinvolti agevolando la circolazione delle informazioni e delle problematiche connesse alle attività degli uffici, in un clima di spontanea solidarietà generale. Inoltre, i contatti tra potere politico e gestionale risultano poco burocratizzati permettendo un frequente confronto e una più efficace azione amministrativa.</p>	<p>Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.</p>
Punti di forza	Punti di debolezza
<p>Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'amministrazione svolge, inoltre, un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la risoluzione dei problemi.</p>	<p>La tendenza all'aumento di competenze e adempimenti tecnico-amministrativi, dovuti, in particolare ai continui aggiornamenti normativi che vincolano pesantemente l'attività dell'ente, rende più fragile il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.</p> <p>Purtroppo le risorse finanziarie non sempre sufficienti e soprattutto il limitato numero di personale condizionano il pieno e puntuale soddisfacimento delle esigenze della comunità e ritardano, a volte, i termini previsti per gli adempimenti normativi.</p> <p>La condizione geografica eccentrica, rispetto ai principali nuclei di governo e di servizi, rendono più difficoltoso e oneroso l'esercizio delle attività dell'ente.</p>

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2021 e posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione;
- mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei diversi settori, anche talvolta a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo;
- adottare ogni comportamento utile e necessario, finalizzato alla razionalizzazione della spesa pubblica;
- garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
- produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione nei periodi successivi;
- razionalizzare la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione della spesa;
- gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza istituzionale.

La *mission* dell'ente rappresenta il punto di riferimento imprescindibile per ogni decisione e ogni iniziativa dell'ente. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, tuttavia, lo spazio di manovra per effettuare le scelte proprie della gestione strategica risulta molto ridotto e vincolato sia dalla normativa vigente, sia dagli adempimenti istituzionali obbligatori e vincolanti, sia dalla dotazione organica ad oggi bloccata.

La missione deve armonizzare la *vision* con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

Ai fini della [valutazione della performance individuale](#), sono fissati i sotto indicati obiettivi strategici e operativi:

SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI

- OBIETTIVO N. 1

“Condurre l'ente verso la transizione alla modalità operativa digitale e avviare i conseguenti processi di riorganizzazione con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale segreteria e personale impiegato negli uffici amministrativi

ANNO 2022

Gestione digitale di documenti

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1. Consolidamento dell'utilizzo del sistema PagoPA	entro 31/12	tutti
2. Aggiornamento del sito istituzionale e della modulistica per gli utenti	entro 31/12	tutti
3. Partecipazione a corsi di formazione on line e webinar per tutte le aree, anche in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza e accesso a finanziamenti PNRR	entro 31/12	tutti

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultato atteso:

1. Consolidamento obiettivo “Fondo innovazione e tecnologia” con attivazione del sistema PagoPA, adottando nuove modalità di emissioni di avvisi di pagamento dei servizi comunali nei confronti degli utenti e tra Pubbliche Amministrazioni/Enti.
2. Aggiornamento del sito istituzionale e della modulistica per gli utenti, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente” e alla modulistica da utilizzare per l’iscrizione ai servizi di mensa e trasporto scolastico.
3. Partecipazione ad almeno n. 2 corsi di formazione on line e webinar, anche in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza e per l’accesso ai finanziamenti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

SEGRETERIA E UFFICI COMUNALI

- OBIETTIVO N. 2

“Garantire e migliorare i servizi agli utenti prevedendone il coinvolgimento mediante la predisposizione di un’indagine di customer satisfaction sui servizi erogati dall’ente al fine di programmare eventuali conseguenti azioni da intraprendere”

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale comunale impiegato negli uffici amministrativi

ANNO 2022

Orientamento all’utente

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1. Predisposizione e somministrazione a utenti degli uffici comunali di questionario di <i>customer satisfaction</i> su servizi erogati	entro 31/12	tutti

Risultato atteso:

1. Predisposizione e somministrazione a utenti degli uffici comunali di questionario di *customer satisfaction* su servizi erogati, in particolare sulla qualità dei servizi offerti e sull’utilizzo del sito istituzionale.

SEGRETERIA, AREA TECNICO-MANUTENTIVA E POLIZIA LOCALE

- OBIETTIVO N. 3

“Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili e infrastrutturali garantendo anche interventi rapidi e risolutivi di manutenzione alle infrastrutture, per favorire lo sviluppo turistico-ricettivo del territorio, nel rispetto dell’ambiente e delle tradizioni”

Responsabile: segretario comunale

Risorse umane: segretario comunale, personale ufficio tecnico, personale area manutentiva e polizia locale

ANNO 2022

Gestione e mantenimento del territorio

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERES-SATO
1. Avvio ed espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inseriti nella programmazione del bilancio – almeno il 70% - e adempimenti riguardanti la presentazione di richieste di accesso a finanziamenti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	entro 31/12	Servizio tecnico
2. Presidio del territorio comunale al fine di garantire una maggiore sicurezza all’utenza viaria e non, soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico, e verifica stato conservazione segnaletica verticale e ogni elemento di arredo urbano	entro 31/12	Polizia locale e operai
3. Controllo del buono stato dei mezzi, loro pulizia e sanificazione, verifica scadenza bolli e tagliandi	almeno 1 volta ogni mese	Polizia locale e operai
4. Effettuazione di controlli sul territorio compresa la rilevazione della velocità tramite autovelox (minimo 10 annui) e eventuali sanzioni ai possessori di cani in caso di comportamento scorretto	continua tempestiva	Polizia locale
5. Rendicontazione mensile delle attività svolte	Continua e tempestiva	Operai e polizia locale e servizio tecnico

Risultato atteso:

1. Avvio ed espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inseriti nella programmazione del bilancio - almeno il 70% - adempimenti riguardanti la presentazione di richieste di accesso a finanziamenti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con attività di reportistica all’Amministrazione comunale.
2. Presidio del territorio comunale al fine di garantire una maggiore sicurezza all’utenza viaria e non, soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico, e verifica stato conservazione segnaletica verticale e ogni elemento di arredo urbano, con attività di reportistica all’Amministrazione comunale.
3. Controllo del buono stato dei mezzi, loro pulizia e sanificazione, verifica scadenza bolli e tagliandi, con attività di reportistica all’Amministrazione comunale.
4. Effettuazione di controlli sul territorio compresa la rilevazione della velocità tramite autovelox (minimo 10 annui) e eventuali sanzioni ai possessori di cani in caso di comportamento scorretto (continua e tempestiva), con attività di reportistica all’Amministrazione comunale.
5. Rendicontazione mensile delle attività svolte con attività di reportistica all’Amministrazione comunale.

SEGRETERIA E AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- OBIETTIVO N. 4

“Monitorare e presidiare l’andamento delle spese degli immobili comunali e/o delle infrastrutture comunali al fine di valutare interventi da intraprendere”

Responsabile: segretario comunale

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risorse umane: segretario comunale, personale comunale impiegato nell'area economico-finanziaria

ANNO 2022

Ottimizzazione delle risorse

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1. Implementazione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) al fine di monitorare lo stock del debito e del tempo medio del pagamento	continua e tempestiva	Servizio finanziario
2. Predisposizione di scadenziario relativo a affitti e locazioni in relazione ai contratti in essere al fine dell'emissione degli avvisi di PagoPA	continua	Servizio finanziario

Risultato atteso:

1. Implementazione della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) al fine di monitorare lo stock del debito e del tempo medio di pagamento, mediante report periodici ogni sei mesi
2. Predisposizione di scadenziario relativo a affitti e locazioni in relazione ai contratti in essere, al fine dell'emissione degli avvisi di PagoPA.

CAPITOLO III – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 20.01.2020 ha definito i criteri di valutazione del personale e ha ritenuto che:

1. Ogni dipendente deve essere valutato con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione sulla base dei seguenti elementi:
 - a) performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
 - b) la performance individuale, connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - c) comportamenti organizzativi individuali. A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:
 - 1) prima fascia: punteggio da 0 a 25;
 - 2) seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
 - 3) terza fascia: punteggio da 51 a 75;
 - 4) quarta fascia: punteggio da 76 a 100.)
- c.1 capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- c.2 capacità di individuare e risolvere problemi;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- c.3 tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- c.4 formazione e sviluppo professionale;
- c.5 orientamento all'utente;
- c.6 flessibilità;
- c.7 motivazione;
- c.8 spirito di iniziativa;

- d) presenza in servizio;
- e) eventuali sanzioni disciplinari.

Per i soli dipendenti del Servizio Tecnico manutentivo non si valuterà il criterio c.5 orientamento all'utente.

2. Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:
 - a) attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
 - b) attribuzione di un punteggio in funzione della performance individuale, connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) ed è un valore compreso tra 0 e 100;
 - c) attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
 - d) calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le seguenti pesature:
 - 1) α valutazione della performance organizzativa dell'ente 20%
 - 2) β valutazione della performance individuale connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) 30%
 - 3) γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali 50%;
3. La valutazione si esprime in centesimi e il punteggio verrà ridotto come segue:
 - a) per periodi di assenza dal servizio:
 - 1) nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
 - 2) riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
 - 3) riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
 - 4) riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

b) per eventuali sanzioni disciplinari:

- 1) nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
- 2) riduzione del 10% per due o più richiami scritti;
- 3) riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
- 4) riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
- 5) riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

Le riduzioni di cui al punto precedente non sono cumulative, la riduzione maggiore assorbe le altre;

4. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro;
5. Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;
6. L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

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

7. La valutazione è considerata positiva se pari o superiore a 50. La valutazione del personale inferiore a 50 comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

CAPITOLO IV – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. Premessa

Come stabilito dall'art. 18, della Legge n. 81/2017, il Lavoro Agile rappresenta una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000.

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso il proprio domicilio, o altro luogo idoneo, esterno alla abituale sede di lavoro aziendale, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all'occorrenza, garantiscano l'interazione a distanza e l'effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263, comma 4-bis, che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, che lo richiedano.*”

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA** del Comune quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della *performance* o nelle schede individuali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, ha emanato in data 9 dicembre 2020, le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*”

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)''.

Si evidenzia che le stesse linee guida indicano espressamente:

“Va sottolineato preliminarmente come l'adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei team caratterizzati dall'intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.”

Con riferimento agli Enti locali della Valle d'Aosta, il lavoro agile, disciplinato dalla 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”*, deve garantire al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, fatte salve le peculiarità del rapporto specificate nella norma stessa.

L'accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell'accordo del *“Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta”* del 13.12.2010, sottoscritto in data 07.11.2018, agli articoli 11 e seguenti, disciplina il lavoro agile negli enti locali.

Le suddette norme legislative e contrattuali non contemplano tuttavia la revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico, criticità evidenziata dalla Dipartimento della funzione pubblica per una corretta e puntuale organizzazione del lavoro agile.

2. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il lavoro agile è stato introdotto nel Comune a seguito dell'emergenza sanitaria in corso, in attuazione delle disposizioni normative, quale misura in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

I dipendenti del Comune sono stati autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81, richiamate le disposizioni normative e contrattuali regionali (di cui al di cui al capo III ter della L.R. 22/2010 e Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta), l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile, era stato reso possibile per tutte le attività e i processi lavorativi delocalizzabili, senza ulteriore distinzione di

categoria di inquadramento, di tipologia di rapporto di lavoro, e di ruolo, incluso pertanto anche il personale con qualifica dirigenziale.

L'applicazione della misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, a seguito della valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e di funzionalità da parte del datore di lavoro, era stata attivata in deroga ai limiti numerici o percentuali riferiti alle unità di lavoratori che possono ordinariamente, in base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, svolgere la propria prestazione in modalità di lavoro agile (*smart working*) dalla propria residenza/domicilio previo accordo tra il lavoratore ed il datore di lavoro.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 16.03.2020 recante ad oggetto: “*Disposizioni temporanee in materia di misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile (smart working)*”, sono state individuate le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza:

- ufficio polizia locale
- ufficio anagrafe, stato civile, ufficio relazioni con il pubblico
- protocollazione posta in entrata e in uscita
- altre attività urgenti e indifferibili di volta in volta individuabili.

L'accesso del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile è stato disposto su base volontaria.

3. Condizioni abilitanti del lavoro agile

Salute organizzativa

Le attività del Comune spaziano in vari settori e sono dettagliatamente descritte nel documento unico di programmazione (DUP) e nelle restanti sezioni del piano esecutivo di gestione.

Le tempistiche imposte dalla legge e le note carenze di organico, non consentono di eseguire una formale e dettagliata mappatura dei processi e delle attività, fermo restando che l'Ente ha individuato le attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Si evidenzia, in particolare, che le attività smartabili sono svolte, in maniera non continuativa, al massimo dal 25% dei lavoratori dell'Ente. Ne consegue che, in concreto, le singole attività smartabili sono quantificabili, per ogni singolo lavoratore in pochi giorni nell'arco del mese.

Salute professionale

L'attività di formazione professionale dei lavoratori è caldamente incentivata dall'Ente. Le diverse figure professionali impiegate fruiscono della formazione somministrata attraverso il CELVA, ente deputato alla gestione della formazione a favore dei lavoratori degli Enti locali, in attuazione della legge regionale 6/2014.

I lavoratori fruiscono altresì della formazione proposta da altri Enti, se a titolo gratuito, per espressa indicazione dell'Amministrazione.

Salute digitale

L'attuale sistema informatico del Comune è così strutturato:

- a. Rete Lan cat.5e. La struttura gerarchica della rete prevede al vertice uno switch 100/1000 Mbps che connette i diversi pc al server, alle stampanti e ai dispositivi di rete. Per l'accesso a Internet c'è un link con un Router/Firewall connesso alla rete regionale in fibra ottica "Partout/Inva".
- b. Server in sede con accessi degli utenti garantiti da password personale, backup serale su nas interno all'Ente e backup con cadenza settimanale su cartuccia RDX depositata in luogo sicuro.
- c. Server in sede con accessi degli utenti garantiti da password personale, backup serale su nas interno all'Ente e backup con cadenza settimanale su cartuccia RDX depositata in luogo sicuro.
- d. Tutti gli applicativi gestionali sono attualmente ospitati sul server.
- e. Servizio di conservazione dati affidato a soggetti conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
- f. Tutte le postazioni di lavoro in sede sono dotate di PC desktop con monitor adeguatamente aggiornato, protetto da software antivirus.

A seguito dell'emergenza epidemiologica, a decorrere dal mese di marzo 2020 l'Ente si è dotato di accesso remoto per il tramite di IN.VA S.p.A., che consente ai lavoratori che svolgono l'attività in modalità agile, di accedere alla propria postazione in sede. Tale modalità garantisce una connessione sicura e protegge il flusso dei dati.

L'ente non possiede ulteriore strumentazione hardware da assegnare al personale collocato in lavoro agile.

Va altresì rilevato che la movimentazione della strumentazione non potrebbe essere, in ogni caso, effettuata oltre che per il ridotto tempo di lavoro dedicabile alle attività smartabili, anche per ragioni di sicurezza.

La carenza di risorse finanziarie disponibili, per le motivazioni espresse nel paragrafo successivo, non ha sin qui consentito di attivare un sistema di *disaster recovery* che consenta, a seguito di evento dannoso, il recupero dei dati nel minor tempo possibile.

Salute economico – finanziaria

Il Comune non dispone, oltre alle entrate tributarie e patrimoniali, di entrate proprie di libera destinazione, fatta eccezione per il trasferimento regionale di cui alla L.r. 48/95, utilizzate a finanziamento di spese correnti quali utenze e costo del personale. Negli ultimi cinque anni i trasferimenti finanziari regionali hanno subito una forte contrazione; ne deriva che l'autonomia economico – finanziaria è, di fatto, estremamente limitata.

4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Amministratori: nell'attuazione del lavoro agile così come per altre iniziative tese a migliorare il benessere organizzativo, la conciliazione casa – lavoro, le pari opportunità, è fondamentale che anche l'organo di direzione politica si assuma l'onere di dare impulso e risorse per poter attuare tali previsioni.

Segretario e responsabili di servizio: L'Ente è dotato di un unico dirigente corrispondente alla figura del Segretario comunale.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa del Comune è articolata per servizi, come meglio esplicitato nella restante parte del piano esecutivo di gestione, con a capo il Segretario, unico responsabile di servizio, a cui compete l'attuazione degli obiettivi stabiliti dai diversi atti di programmazione interna.

Comitati unici di garanzia (CUG): Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il Presidente del CUG è nominato dalla Giunta regionale e, con provvedimento dirigenziale, sono nominati i componenti effettivi e supplenti (il cui mandato è quadriennale), designati dagli enti del comparto unico della Valle d'Aosta e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale, secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta regionale n. 1744 in data 22 luglio 2011 adottata di intesa con il C.P.E.L.

Il CUG, in fase di rinnovo (fine mandato 31/12/2019) opera attualmente in regime di prorogatio, esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d. lgs. 165/2001, delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e n. 2 del 26 giugno 2019, della l.r. 22/2010.

Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

In data 4 aprile 2019 il CELVA comunicava al Comune l'adozione del Piano Triennale di azioni positive a seguito del parere favorevole della Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 11939 del 26 marzo 2019 e che il CUG ha inviato l'informazione alle Organizzazioni Sindacali con nota della Struttura Gestione del personale e concorsi prot. n. 6941/UP del 25 marzo 2019.

Con deliberazione della Giunta n. 44 del 24.04.2019 il Comune ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2019 - 2021 in materia di pari opportunità.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): Il ruolo degli OIV è disciplinato dalla 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", in particolare al Capo IV "Trasparenza e valutazione della performance"; l'articolo 36, istituisce la Commissione indipendente di valutazione della performance assegnandole, tra l'altro, il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e di riferire in merito direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, anche proponendo correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando

si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV sarà fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questa prima fase al momento non sono pervenute indicazioni dalla OIV tenuto conto peraltro che la stessa sta operando in regime di *prorogatio* in attesa della sua ricostituzione.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Allo stato attuale l'Ente ha provveduto alla nomina del RTD nella figura del Segretario comunale.

Organizzazioni sindacali: L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

In assenza di diverse indicazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali, il Comune trasmetterà, ai sensi dell'articolo 11 dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta vigente, come sostituito dall'articolo 24 dell'accordo del 07.11.2018, il proprio POLA alle organizzazioni sindacali, quale dovuta informazione.

È facoltà delle organizzazioni sindacali richiedere, ai sensi del successivo articolo 12 dell'accordo succitato, il confronto.

5. Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni servizio deve avvenire in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla *performance* organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Stante quanto indicato al precedente paragrafo salute economico – finanziaria, il bilancio di previsione per il triennio 2022 – 2024 non prevede, allo stato attuale, fondi per lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito di analisi dell'organizzazione, fermo restando quanto indicato in merito alla mappatura delle attività smartabili e al momento non ampliabili, si evidenzia che i lavoratori dell'ente sono dotati della necessaria strumentazione nonché hardware e software per garantire lo svolgimento del lavoro agile.

6. Mappatura delle attività smartabili

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. 34/2020), con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La dotazione organica del Comune comprende figure professionali che svolgono ordinariamente attività per cui il lavoro agile è da escludersi in toto. Si tratta degli Agenti di polizia municipale, degli operai comunali, dell'addetto/a all'anagrafe. Le restanti figure professionali, come già evidenziato nel paragrafo precedente, svolgono attività che solo in minima parte possono essere fornite a distanza.

Nell'ambito dei servizi essenziali sono escluse dall'istituto del lavoro agile tutte le attività connesse:

- a. alla gestione delle attività di competenza degli agenti di polizia locale ed in particolare al presidio del territorio, attività che, inevitabilmente, non può essere svolta a distanza;
- b. alla gestione delle manutenzioni sul territorio comunale, allo sgombero neve, ecc, prestate dagli operai comunali;
- c. ai servizi anagrafe, leva ed elettorale che, per la maggior parte, devono essere gestiti in Comune;
- d. al servizio di biblioteca comunale che eroga un servizio alla cittadinanza in presenza.

I lavoratori di cui ai suddetti punti possono svolgere in modalità agile l'attività formativa qualora tale possibilità sia prevista dal soggetto formatore.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Sono altresì smartabili, a livello trasversale con riferimento a tutti i lavoratori / le lavoratrici a ciò addetti le seguenti attività:

- redazione bozze atti regolamentari, di programmazione, deliberazioni, determinazioni e analoghi, qualora non vi sia l'esigenza di consultazione di documentazione cartacea presente negli uffici;
- predisposizione di bilanci e rendiconti e gestione della contabilità e delle attività legate all'ufficio tributi, qualora le banche dati da utilizzare a supporto di tali attività siano informatizzate;
- le attività amministrative legate alla gestione delle gare pubbliche (lavori /servizi e forniture) e alla gestione delle pratiche gestite interamente con supporto informatico, e che non necessitino di consultazione di pratiche presenti nell'archivio comunale cartaceo.

Con riferimento ai singoli processi lavorativi, le attività smartabili saranno individuate a seguito della rilevazione analitica delle medesime.

7. Modalità per lo svolgimento del lavoro agile

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i lavoratori che svolgono attività smartabili ed esclusivamente per le attività stesse.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile che valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal/dalla dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente piano;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal responsabile di servizio di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

- d. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Pont-Saint-Martin, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- e. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il responsabile del servizio cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Sindaco, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. Il servizio economico finanziario è il soggetto individuato al fine di adempiere agli obblighi succitati.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di servizio di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile del servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali (salvo casi eccezionali da valutare volta per volta). Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 12.00;
- b. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 17.00. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai/alle dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo

dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, avente le caratteristiche indicate al precedente punto n. 5).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Si evidenzia tuttavia che, alla data di redazione del presente piano, l'Amministrazione non ha disponibilità di attrezzature hardware e software da fornire al/alla dipendente.

Il/la dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Qualora la strumentazione dell'Ente lo consenta, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato, al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il responsabile di servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/la dipendente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione sono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per casi di attività istituzionale).

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/la dipendente in atto, che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

4 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal responsabile del servizio di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal responsabile del servizio.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata

e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

8. Modalità di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, rendicontazione e verifica dell'attività svolta

Il responsabile del servizio monitora l'andamento dei progetti di lavoro agile autorizzati, secondo le scadenze e le modalità concordate in sede di redazione degli stessi; il/la dipendente è tenuto/a a produrre feed-back e report sullo stato di avanzamento delle attività in relazione agli obiettivi assegnati e ai target predefiniti con la periodicità concordata, in relazione ai contenuti delle attività svolte e tenuto conto delle modalità e dei supporti utilizzati per lo svolgimento delle attività stesse.

Nel dettaglio:

1. Il lavoro agile è autorizzabile, previa istanza del lavoratore / della lavoratrice, e a seguito di stipula di accordo individuale.
2. È facoltà del responsabile del servizio prescindere dall'istanza procedendo in accordo con il lavoratore / la lavoratrice, alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'accordo individuale può essere stipulato per un periodo predeterminato e specifico, ovvero per periodo non definito, avente scadenza in ogni caso non oltre il 31.12.2021.
4. All'accordo individuale sono allegati l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) e lo schema di progetto del lavoro agile.
5. Nell'ipotesi in cui l'accordo si riferisca a un periodo indefinito, ai fini dell'autorizzazione specifica di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, si procederà esclusivamente alla sottoscrizione dello schema di progetto.
6. Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante comunicazione via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente, con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
7. Ai fini della verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, il lavoratore / la lavoratrice è tenuto a compilare dettagliata rendicontazione giornaliera da trasmettere via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
8. L'accordo individuale può stabilire eventuali modalità alternative di comunicazione delle informazioni di cui ai punti 6 e 7.
9. L'attività di verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, è attribuita al responsabile di servizio competente, che convalida i medesime, autorizzando contestualmente la registrazione dell'orario lavorativo giornaliero svolto, mediante comunicazione via e-mail all'ufficio protocollo e al dipendente interessato. Con le medesime modalità sono formulate osservazioni, rilievi o rettifica dell'orario lavorativo.

9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

10. Misurazione e valutazione della performance

L'istituto del Lavoro Agile dovrebbe promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare il Lavoro Agile dovrebbe contribuire a:

- a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- b. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'engagement dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- c. aumentare e migliorare le misure di conciliazione vita lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- d. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- e. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

- f. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'introduzione a regime del Lavoro Agile nel dopo emergenza COVID, è finalizzata a garantire un ambiente di lavoro, con riferimento alle attività smartabili, flessibile e dinamico, promuovendo una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale. Il conseguimento di questi obiettivi presuppone il rafforzamento e il consolidamento tra l'Ente e le sue risorse: i lavoratori sono tenuti ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo utile a individuare le eventuali criticità e le possibili soluzioni.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa e individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il responsabile del servizio definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il responsabile del servizio e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del responsabile del servizio dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal responsabile del servizio e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

L'attuazione del lavoro agile non si configura tuttavia quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esiguo numero di lavoratori / lavoratrici che possono essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, nonché il ridotto numero dei procedimenti smartabili, di fatto rendono superfluo l'individuazione di appositi set di indicatori atti a rilevare la performance organizzativa.

In termini di competenze e comportamenti organizzativi del lavoratore / lavoratrice sono oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione della performance vigente.

Allegati:

Allegato A - PEG Entrata

Allegato B - PEG Uscite

Allegato C - POLA Istanza

Allegato D - POLA Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Allegato E - POLA Schema di progetto

Allegato G - Istruzioni di sicurezza