

**Unité des Communes valdôtaines  
MONT-CERVIN**



## **RELAZIONE DELLA PERFORMANCE 2023**

*A cura dell'Ufficio Segreteria Generale*

**Approvata con deliberazione della Giunta n. 26 del 18 APRILE 2024**

# INDICE

## PRESENTAZIONE

## RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

## RIFORNIMENTI NORMATIVI REGIONALI

### ***Anagrafica dell'Amministrazione* .....9**

Scheda Anagrafica

Analisi del contesto esterno ed interno

Organi Unité

- Presidente dell'Unité

- Giunta dell'Unité

- Conferenza dei Presidenti delle Unités des Communes

- Attività di Governo – Deliberazioni adottate dalla Giunta

- Provvedimenti adottati dagli organi politici e da quelli gestionali

L'albero della performance – vision e mission

### ***La nostra offerta associativa*.....61**

I servizi e le funzioni esercitati obbligatoriamente

I servizi e le funzioni esercitati in forma volontaria

I servizi associati esercitati con altre Unités

I servizi e le funzioni esercitati per il tramite del Celva

Società IN.VA.

Analisi swot associazionismo

***I documenti programmatici dell'Unité Mont-Cervin.....69***

Programmazione triennale:

- ✓ Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- ✓ Bilancio di Previsione
- ✓ Documento Unico di Programmazione
- ✓ Piano e Relazione delle Società Partecipate

Programmazione annuale

- ✓ Bilancio Annuale
- ✓ Piano Esecutivo di Gestione
- ✓ Ricognizione degli esuberi
- ✓ Relazione del Responsabile della performance e della trasparenza
- ✓ Relazione della Performance
- ✓ Relazione del piano esecutivo di gestione

***Le risorse umane.....82***

- Carta d'identità del personale
- Il Segretario Generale
- Analisi del personale e delle sue caratteristiche
- Concetto di dotazione organica
- Dotazione Organica - Copertura Pianta Organica – Modello organizzativo
- La programmazione triennale del personale
- Programmazione procedure concorsuali per i Comuni dell'Unité
- La formazione - La «qualità» del personale

## Azioni positive

- Conoscenza in ottica di genere e in modo sistematico del personale
- Conciliazione lavoro-tempi di cura
- Benessere organizzativo e non discriminante
- Cultura delle pari opportunità

## Codice di comportamento

## **Aspetti finanziari – Rendiconto 2023.....110**

- ✓ Parte Entrata
- ✓ Parte Spesa
- ✓ Fondo di Cassa – Prospetto dimostrativo del fondo
- ✓ Avanzo di amministrazione – Composizione e prospetto dimostrativo – evoluzione a.a.
- ✓ Trasferimenti senza vincoli di destinazione alle Unités
- ✓ Trasferimenti regionali ai Comuni dell’Unité Mont-Cervin
- ✓ Partecipazioni Societarie
- ✓ Analisi gestione nostri servizi

## **Risultati Obiettivi Valore Pubblico.....155**

## **Risultati Degli Obiettivi Strategici .....171**

## **Risultati Degli Obiettivi Gestionali .....194**

## **Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale - Sistema di Valutazione del personale.....254**

## **MONITORAGGIO .....256**

## PRESENTAZIONE

La Relazione sulla performance conseguita dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin (di seguito Relazione) è il documento consuntivo elaborato in chiusura del ciclo annuale di gestione della performance. Essa è predisposta in attuazione di quanto previsto dall'articolo 35, comma 1, lettera b), 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*).

La Relazione assume una visione strategica, privilegiando l'illustrazione dei risultati ottenuti nel perseguimento degli obiettivi programmati.

Al documento sarà assicurata ampia diffusione mediante pubblicazione nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale dell'Unité Mont-Cervin.

## RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI



- **Legge 4 marzo 2009 n. 15 «Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla 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»**
- **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 amm.ioni».**
- **Decreto legge 6 dicembre 2011, n.201 coordinato con la legge di conversione 22 dicembre 2011, n.214 recante «Disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici cosiddetta Legge salva Italia»**
- **Decreto legge 29 dicembre 2011, n. 216 coordinato con la legge di conversione 24 febbraio 2012, n. 14 recante «Proroga di termini previsti da disposizioni legislative» cosiddetta Legge Milleproroghe**
- **Decreto legge 24 gennaio 2012, n.1 coordinato con la legge di conversione 24 marzo 2012, n.27 recante «Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività» cosiddetta Legge Liberalizzazioni**
- **Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 recante «Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo» cosiddetta Legge Semplificazioni**

- **Decreto legge 22 giugno 2012 , n. 83 coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012, n. 134 recante «Misure urgenti per la crescita del paese» cosiddetta Legge Sviluppo**
- **Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012, n. 135 recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini» cosiddetta Legge Spending review**
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**
- **Decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni«**
- **Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89**
- **Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;**
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016); il cosiddetto Freedom of information act (FOIA);**
- **REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)**

## RIFERIMENTI NORMATIVI REGIONALI



- Legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 recante "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta.*"
- Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 «*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della Legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 e di altre leggi in materia di personale*»
- Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante «*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane.*»
- Legge regionale 27 dicembre 2018, n. 12 «*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021). Modificazioni di leggi regionali.*»



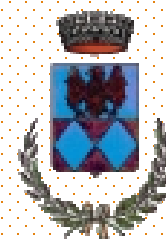
# ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



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



SUSSIDIARIETA'

EFFICIENZA

EFFICACIA

ECONOMICITA'



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

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

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



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

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

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

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



## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

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

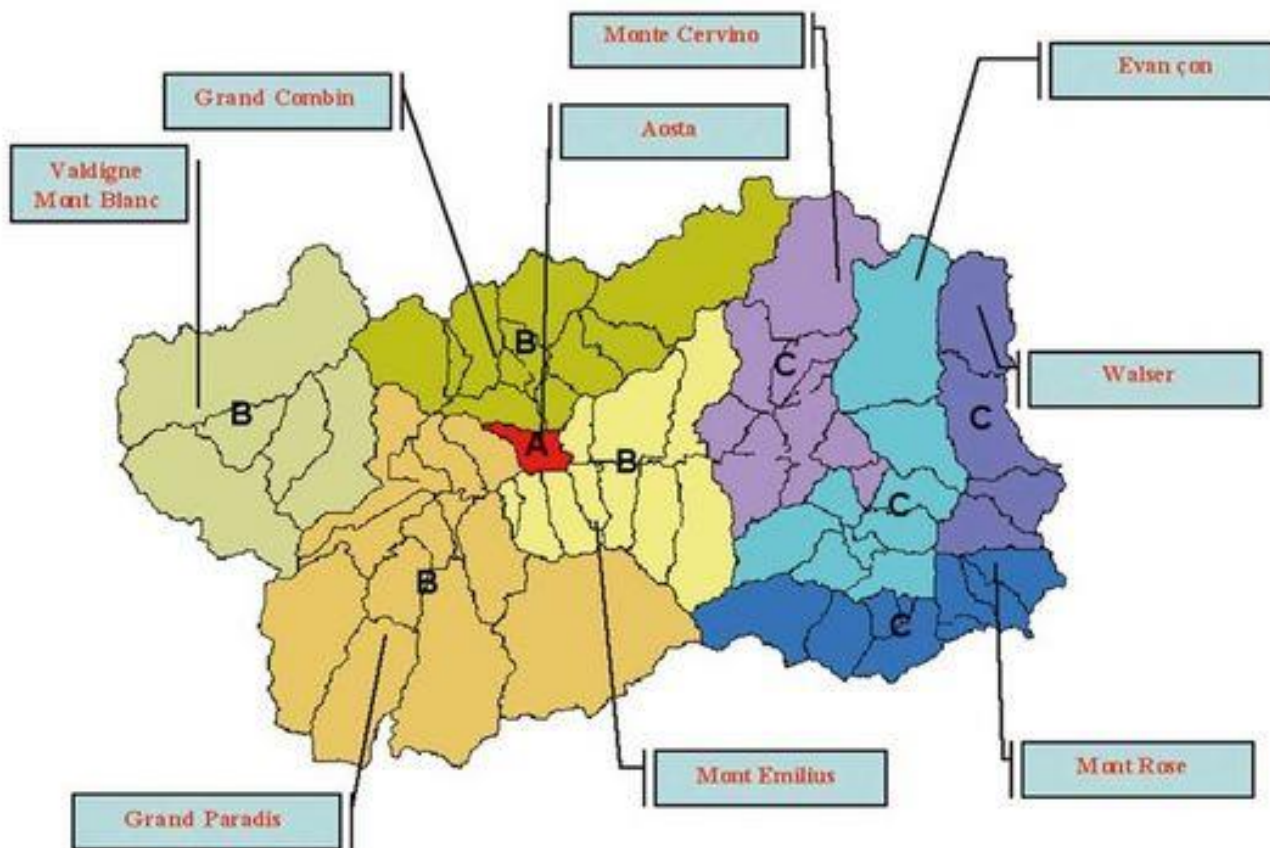
Pare evidente dunque il rafforzamento della logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

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





# LE UNITES DES COMMUNES VALDOTAINES



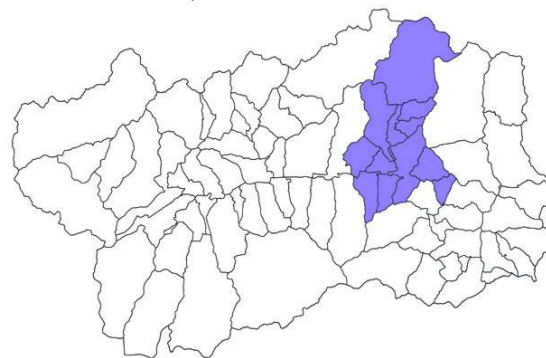


## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Presentazione

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

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



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

## La demografia

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

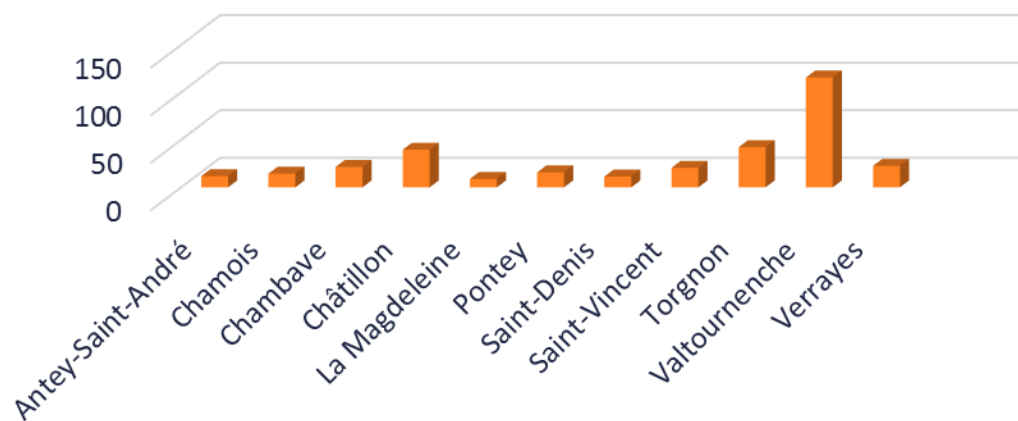
Il territorio ha vissuto e sta vivendo, come tutala la Regione, una contrazione demografica. Tra il 2021 e il 2022, l'Unité ha perso 785 abitanti. In particolare Chatillon perde 529 abitanti e, da solo, nel periodo 2011-2020, pesa il 19,4% sul totale della perdita di popolazione della Regione, mentre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

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

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

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

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



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

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

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

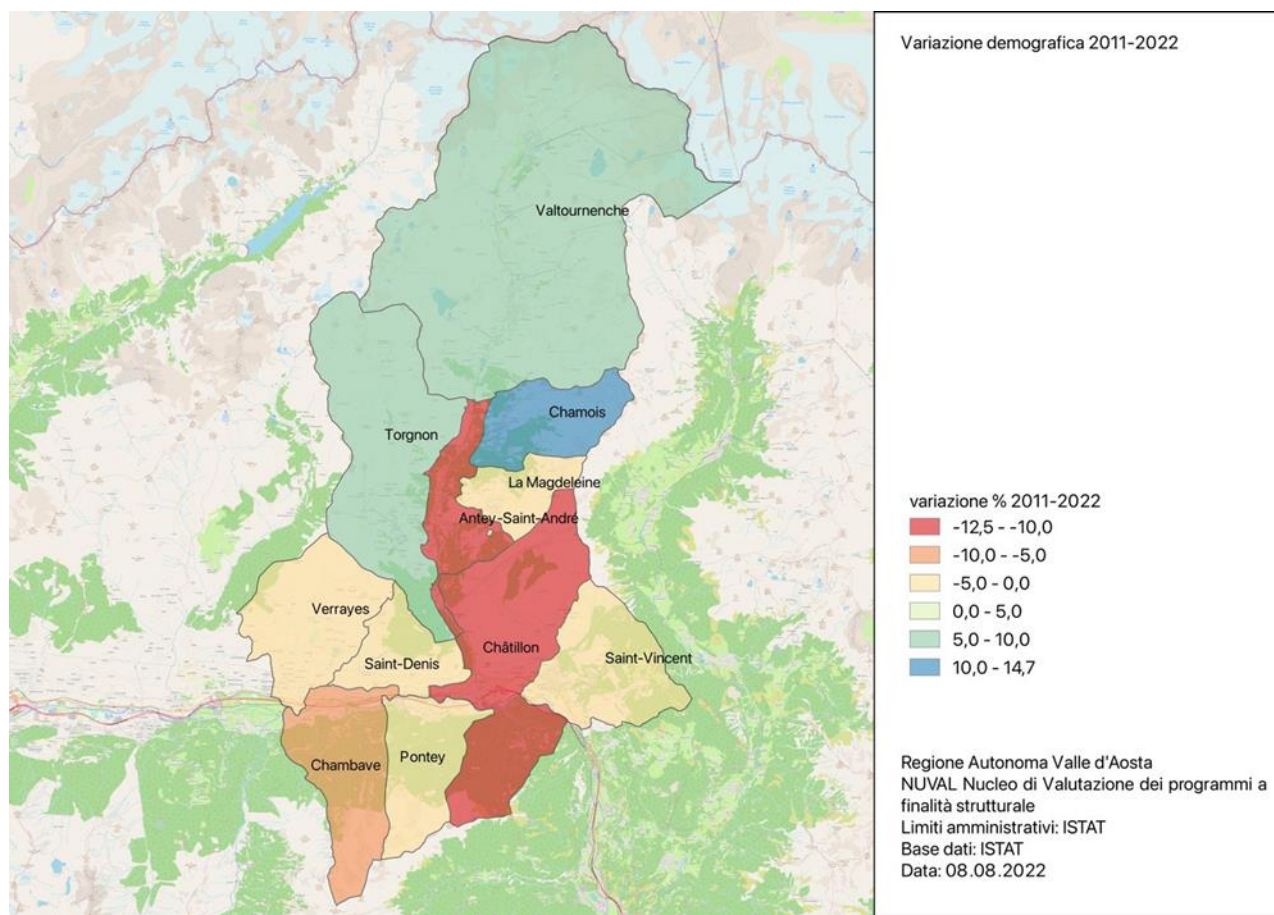


Figura 1 – variazione demografica 2011-2022 (Fonte: elaborazione esperti NUVAL su dati ISTAT)

comune	0-14	15-65	Oltre 65	totale	% 0-14	% 15-65	% oltre 65
Antey-Saint-André	72	333	135	540	13	62	25
Chamois	101	531	886	1518	11	60	29
Chambave	4	72	109	185	4	66	30
Châtillon	481	2751	4390	7622	11	63	26
La Magdeleine	12	67	109	188	11	61	28
Pontey	90	538	795	1423	11	68	21
Saint-Denis	56	237	370	663	15	64	21
Saint-Vincent	475	2801	4458	7734	11	63	27
Torgnon	70	343	555	968	13	62	26
Valtournenche	266	1536	2246	4048	12	68	20
Verrayes	159	795	1288	2242	12	62	26
totale	1786	10004	3956	15746	11	64	25

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

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

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

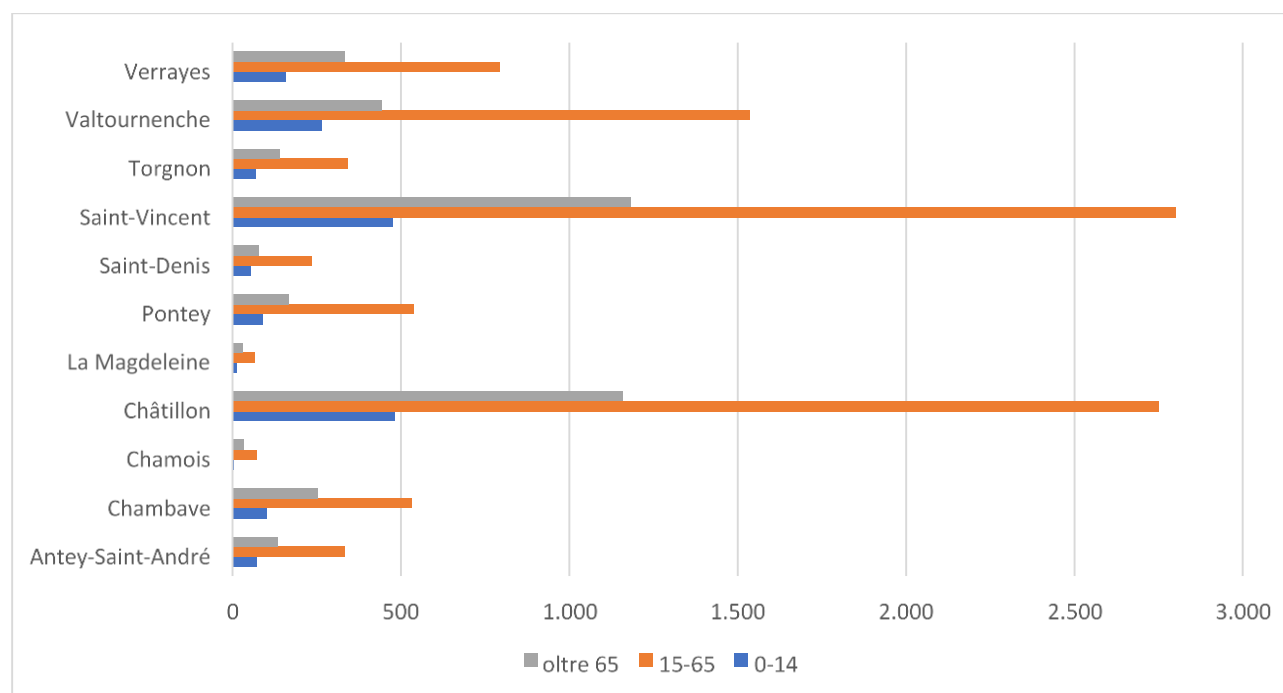
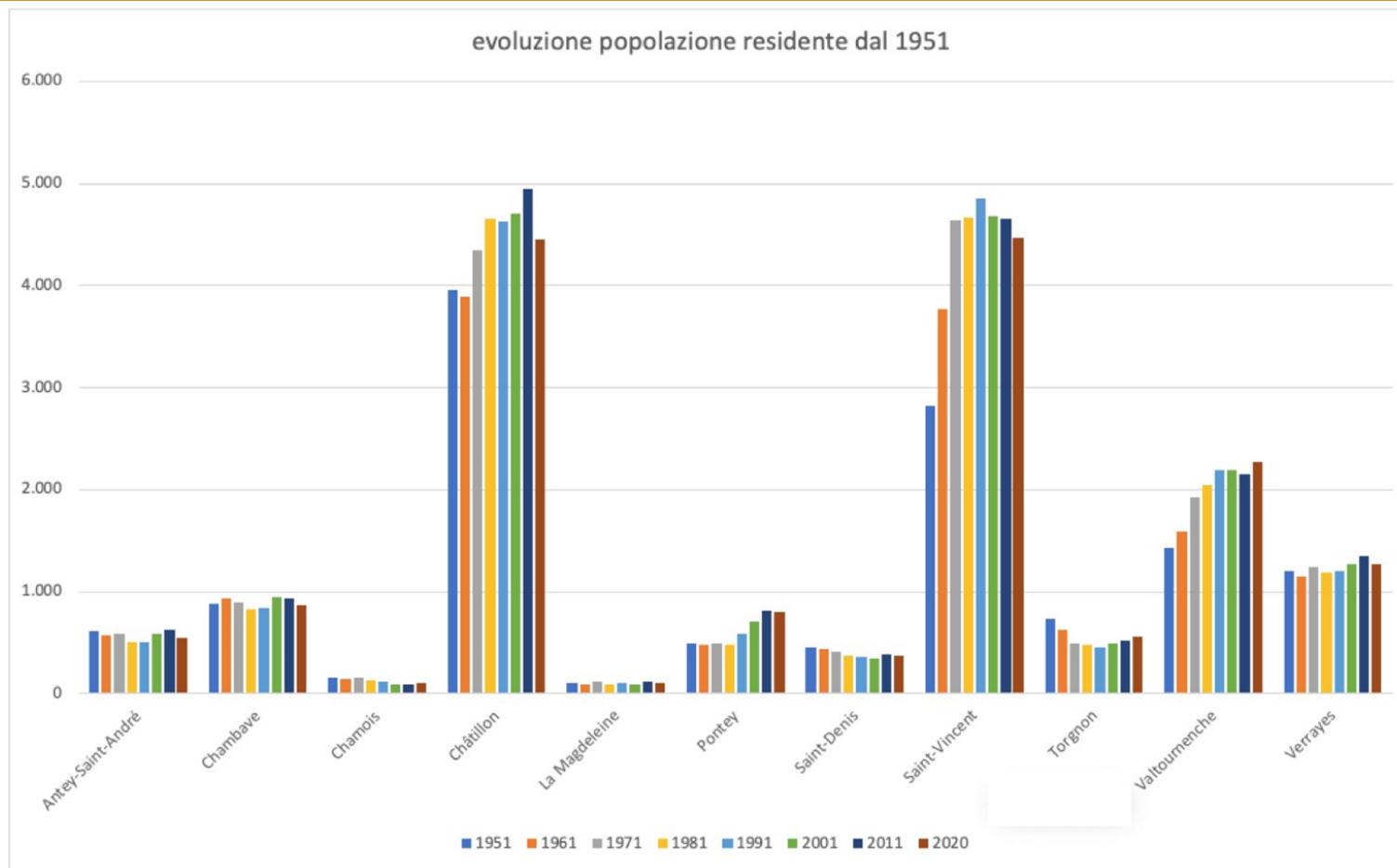


Figura 2 – popolazione residente per comune e per fasce d'età nell'Unité Mont-Cervin (Fonte: elaborazione esperti NUVAL su dati OES RAVDA, 2022).

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

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





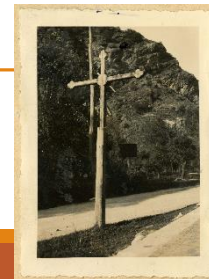
## Patrimonio storico - culturale

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

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

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

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



## Istruzione

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

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

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

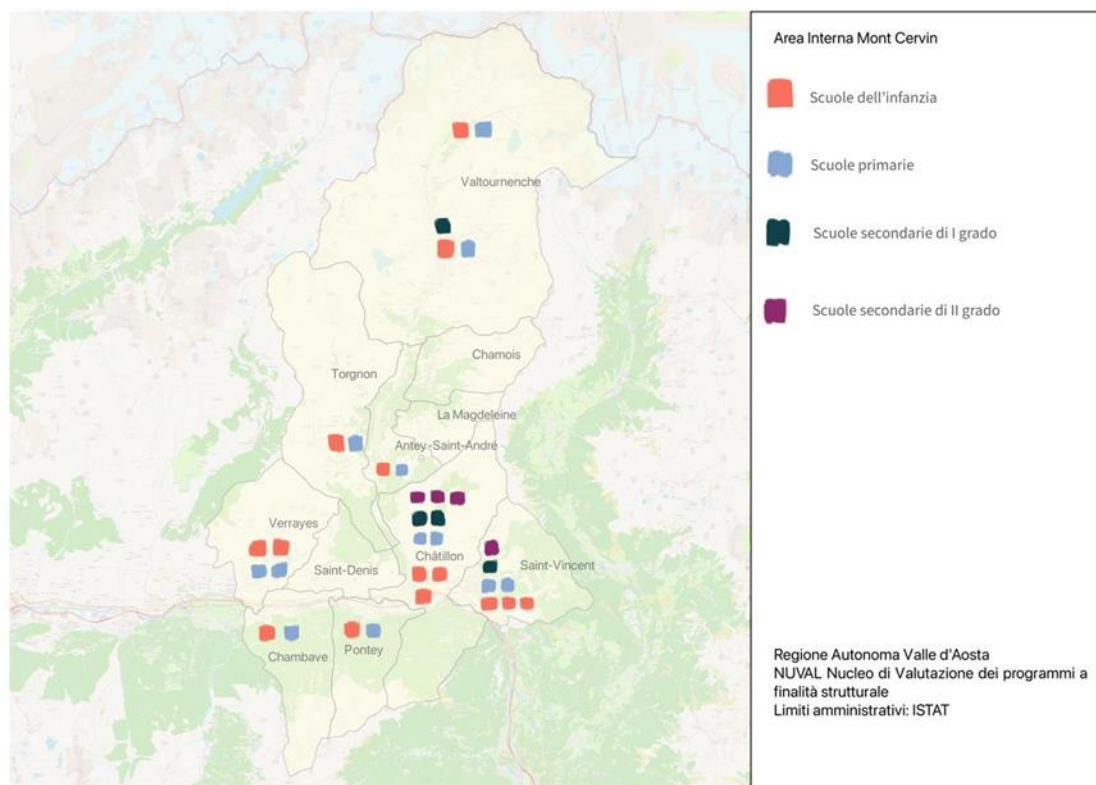


Figura 4 – dati di dettaglio sulle sedi scolastiche nell'Unité Mont Cervin – 2021 (Fonte: elaborazione su dati RAVDA)

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

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

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

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

## Sistema infrastrutturale, trasportistico e della mobilità

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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



## Sistema insediativo



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

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

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

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

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

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

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



## Sistema economico - produttivo

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

In merito al **numero di addetti per impresa, oltre il 90% ne registra meno di 10** (il 52% solamente uno), con una prevalenza di unità locali medio - piccole. Per quanto concerne il settore agricolo<sup>5</sup>, **nel 2015 la SAU<sup>6</sup> complessiva era pari a 6930 ha, il 20,66% dell'intera superficie territoriale della Regione Valle d'Aosta.** Oltre ai **pascoli e ai prati permanenti, che rappresentano più del 90% dell'intera SAU dell'aggregato, la coltura delle viti risulta significativa per la produzione di vini Valle d'Aosta DOC, in particolare nei comuni di Chambave, Verrayes e Chatillon.** Sono inoltre presenti diverse attività di apicoltura. In merito all'**allevamento, quasi il 90% delle aziende localizzate all'interno dell'aggregato possiede bovini** (15% dei capi allevati in Regione Valle d'Aosta) mentre il 9,36% ovini e caprini. I due comuni in cui sono localizzate il maggior numero di aziende di allevamento sono Verrayes e Chatillon.

**Sotto il profilo energetico, nel contesto dell'UCV Mont Cervin sono localizzate diverse centrali idroelettriche<sup>7</sup>, le quali sfruttano il significativo potenziale derivante dai diversi corsi d'acqua.** A Saint Denis, invece, nel 2012 entrato in servizio un **impianto eolico costituito da tre aerogeneratori, per una potenza complessiva di 2,55 MW.**

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

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

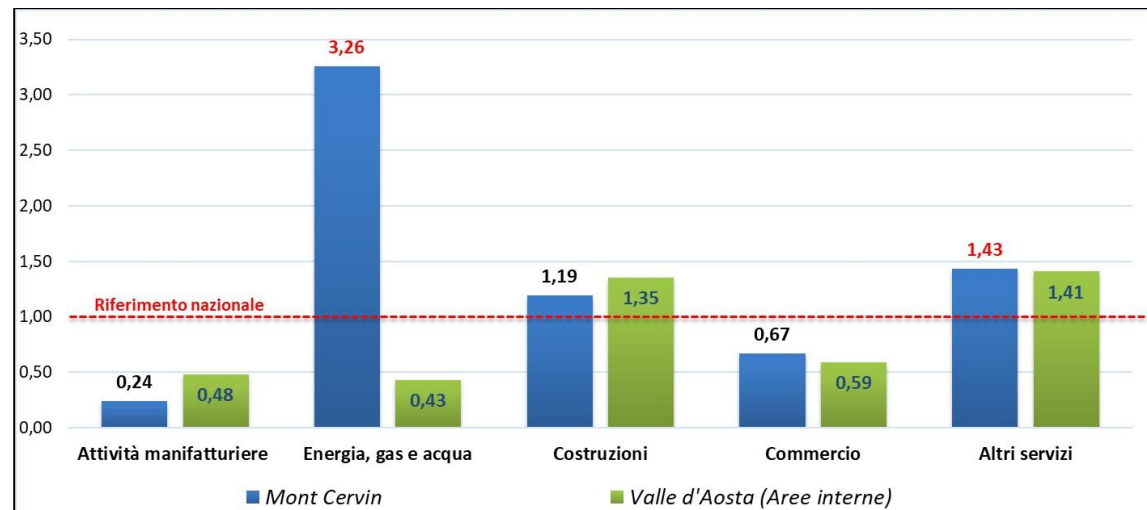


Figura 7 - La struttura economica dell'area (Fonte: rapporto di Istruttoria Area interna Mont-Cervin SNAI 2021/27, elaborazioni su Archivio Statistico delle Imprese Attive, 2018).

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

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

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

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

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

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

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

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



## Turismo

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



## Relazioni strategiche



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

Sotto il profilo amministrativo, l'Unité **Mont-Cervin** e gli 11 Comuni che lo compongono sono **enti soci del CELVA, Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta**. Il CELVA ha la funzione di supportare gli enti locali nello svolgimento delle loro attività, all'interno del Sistema delle autonomie della Valle d'Aosta. Per quanto riguarda le reti istituzionali, il CELVA ricopre il ruolo di delegazione regionale dell'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) e fa parte dell'Association internationale des Maires francophones (AIMF), la rete degli eletti in seno alle Amministrazioni locali dove il francese è lingua ufficiale. Inoltre, essendo l'Unité Mont Cervin ricadente all'interno del bacino imbrifero Dora Baltea, **l'aggregato di comuni fa parte del BIM Dora Baltea – (Consorzio di comuni della Valle d'Aosta<sup>9</sup>, nonché Autorità d'ambito del servizio idrico integrato).**

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

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

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



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

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



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

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

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

# SWOT CONTESTO INTERNO

## PUNTI DI FORZA

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

## PUNTI DI DEBOLEZZA

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

## OPPORTUNITA'

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

## MINACCE

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



## **Analisi rischi corruttivi**

### **Contesto esterno**

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

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

### **Contesto interno**

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

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

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

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

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

\*La d.ssa Tamara Lanaro è stata nominata Commissario dal 26 febbraio 2024

## Presidente dell'Unité – arch. Vesan Marco

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

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



## Giunta dell'Unité

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

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

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

## **Conferenza dei Presidenti delle Unités des Communes.**

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

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

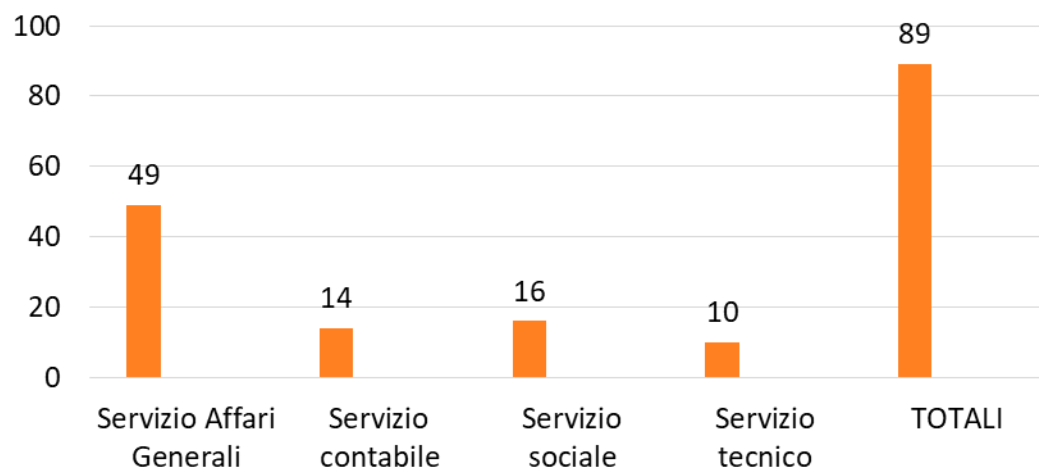


## Attività di Governo

Atti adottati negli anni 2023 suddivisi per servizi



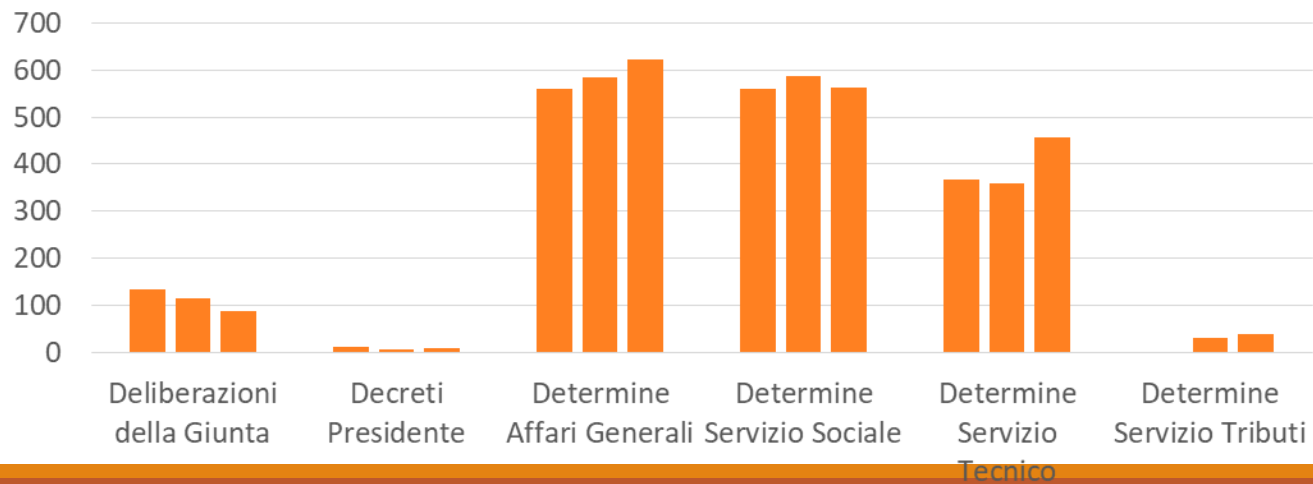
	Anno 2023
Servizio Affari Generali	49
Servizio contabile	14
Servizio sociale	16
Servizio tecnico	10
<b>TOTALI</b>	<b>89</b>



## I provvedimenti assunti dall'Unité valdôtaines Mont-Cervin



provvedimenti	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Deliberazioni della Giunta	134	116	89
Decreti Presidente	13	8	9
Determine Affari Generali	559	583	622
Determine Servizio Sociale	561	588	564
Determine Servizio Tecnico	368	360	458
Determine Servizio Tributi	0	31	39



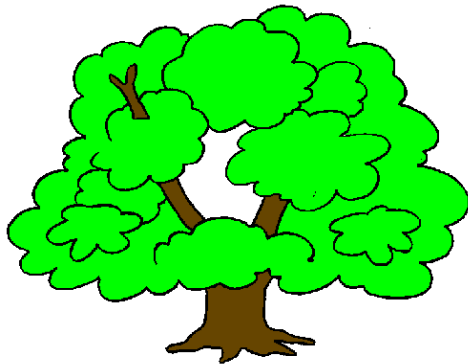
# L'ALBERO DELLA PERFOMANCE





## ALBERO DELLA PERFORMANCE

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



- ✓ Vision
- ✓ Mission
- ✓ Servizi e obiettivi strategici
- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ✓ Relazione della performance

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

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

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

## VISION



**La Vision è la finalità precipua che ispira l'intero programma di governo dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, la cui aspirazione è quella di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione associata dei servizi dei Comuni del comprensorio. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche rendono infatti sempre più urgente la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i Comuni, in particolare di piccole e piccolissime dimensioni che caratterizzano il nostro comprensorio.**

## MISSION



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

**L'Unité si pone come obiettivi prioritari:**

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

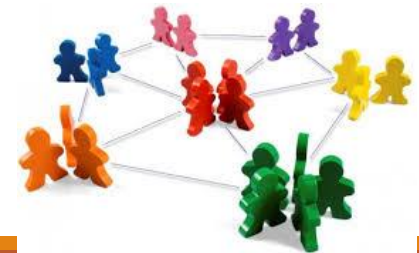
## **LA NOSTRA OFFERTA ASSOCIATIVA**



## L'OFFERTA ASSOCIATIVA

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

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



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

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



## I servizi associati esercitati con altre Unités.

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





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

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

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

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

## **Società In.va. spa.**

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



## ANALISI SWOT SULL'ASSOCIAZIONISMO

Attraverso l'individuazione dei punti di forza e di debolezza (analisi SWOT) si vuole fornire un quadro sintetico e completo evidenziando quattro aspetti, cioè i principali punti di forza e debolezza, opportunità e minacce, sia rispetto alla valutazione in generale della situazione derivante dall'attuazione delle linee strategiche e degli obiettivi individuati attraverso un'attenta attività di pianificazione e programmazione strategica svolta dall'amministrazione.

Di seguito si fornisce una esplicazione dei quattro aspetti:

- **Punti di forza** sono i maggiori elementi che giocano a favore dell'amministrazione per l'attuazione delle linee e degli obiettivi strategici;
- **Punti di debolezza** sono invece gli elementi che ostacolano l'attuazione delle linee e degli obiettivi strategici e che bisognerà superare;
- **Opportunità** sono i possibili vantaggi futuri che l'attuazione delle linee e degli obiettivi strategici determinerà;
- **Minacce** sono quegli eventi o mutamenti futuri che potrebbero avere un grosso impatto sui risultati dell'attuazione delle linee e degli obiettivi strategici.



## Punti di forza

La complessità delle variabili e dello sfondo sociale e territoriale e la necessità di descrivere gli scenari di sviluppo futuri in un'ottica di area vasta, rendono indispensabile una forte integrazione istituzionale ed organizzativa dei Comuni, nel rispetto delle specificità ed autonomie locali.

La concentrazione dei servizi presso un unico Ente consente una maggiore razionalizzazione degli stessi in risorse/gestione di personale, acquisto di beni, gestione gare di appalto.

Possibilità di istituire dei servizi che a livello locale risulterebbero troppo costosi in rapporto agli utenti interessati.

Maggiore professionalità del personale in quanto più specializzato.

Sensibilità ed esperienza sviluppata in anni di attività nella soluzione delle problematiche connesse alla gestione di servizi associati, gestione e mediazione dei rapporti con più interlocutori con interessi spesso differenziati, individuazione di modalità amministrative e operative generalmente più complesse rispetto a quelle messe in atto in Enti con competenza territoriale più circoscritta.

Abitudine a operare con un'ottica a livello comprensoriale che supera i limiti della territorialità dei singoli Comuni.

## Punti di debolezza

Il contesto entro il quale stanno operando i nostri Enti locali assume progressivamente connotati di grandissima problematicità, connessi in particolare alle manovre per il rientro della spesa pubblica messe in atto nel corso degli ultimi anni.

La difficoltà di acquisire tempestivamente dai Comuni informazioni, rendicontazioni ed esplicazioni delle esigenze specifiche comporta un appesantimento della gestione.

## opportunità

**Possibilità di implementare i servizi per conto dei Comuni disponendo di una struttura efficiente ed organizzata.**

## minacce

**Rischio di incrementare i costi dei servizi del personale nel caso di nuove deleghe, per l'impossibilità dei Comuni di trasferire il personale data la sua caratteristica polifunzionale.**

# Programmazione dell'Unité Mont-Cervin



# Programmazione triennale

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
Bilancio di previsione triennale e del DUP	2023/2025	SI'	Deliberazione della Giunta n 97 del 22 dicembre 2022
Piano Integrato delle Attività e di Organizzazione	2023/2025	SI'	Deliberazione della Giunta n. 008 del 30 marzo 2023
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 del d.lgs. 198/2006)	2022/2024	SI	Deliberazione della Giunta n. 40 del 26 maggio 2022
Piano triennale 2023-2025 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili, ai sensi dell'articolo 2 - commi 594-599 - della l. 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008).	2023/2025	SI'	Deliberazione della Giunta n. 65 del 29 settembre 2022
Adozione programma triennale 2023/2025 per la definizione del fabbisogno di personale. art. 40, comma 2, della legge regionale 22/2010 e art. 2, comma 1, del regolamento regionale 1/2013.	2023/2025	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 106 del 22 dicembre 2022
Programma degli incarichi e delle collaborazioni a persone fisiche per il triennio 2023/2025.	2023/2025	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 66 del 29 settembre 2022
Programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 ed elenco annuale 2023.	2023/2025	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 67 del 29 settembre 2022
Programma degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 comma 1 del d.lgs. 50/2016 - anni 2022-2023.	2023/2025	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 68 del 29 settembre 2022

# IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

IL PIAO è stato chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale, diversi profili di interesse dell'attività e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni. La disciplina relativa al Piano è contenuta all'articolo 6 del DL 80/2021.

Siamo in attesa dei DPR con gli adempimenti dei piani assorbiti nel PIAO e con l'individuazione e l'abrogazione di tutti gli adempimenti degli altri Piani che si sovrappongono al Piano Integrato.

Il PIAO assorbe e sostituisce:

- Piano delle performance
- Piano operativo del lavoro agile (Pola)
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (Ptfp)
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Ptpc)
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Relativamente al triennio 2023-2025 il Piano dell'Unité Mont-Cervin è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 008-2023.

<https://trasparenza.partout.it/content/contenuti/86/104/89337-54%20PIAO%202022-2024.pdf?nocache=873>



# BILANCIO DI PREVISIONE



Il bilancio è il documento contabile più importante dell'ente.

Con il termine bilancio ci si riferisce comunemente a due documenti che vengono approvati ogni anno:

## 1 - bilancio di previsione

- è un **documento di programmazione dell'attività e dei servizi** che verranno offerti ai cittadini nei 3 anni successivi, con indicazione delle **fonti di finanziamento**.

- specifica le **entrate** e le **spese previste e autorizzate** sulla base delle necessità e delle priorità individuate dall'Amministrazione.

- è **triennale** per permettere una programmazione a lungo periodo.

- spese ed entrate previste devono **pareggiare**, obbligatorio per legge. Dal 2016, pur rispettando il pareggio di bilancio, le pubbliche amministrazioni devono anche osservare ulteriori vincoli di finanza pubblica per garantire il contenimento della spesa.

- prevede il **Fondo crediti di dubbia esigibilità** che è un "paracadute" a garanzia degli equilibri, cioè una **somma "accantonata"** per coprire i rischi derivanti da entrate già accertate e iscritte a bilancio (crediti) ma di dubbio e/o difficile incasso (ad es. le sanzioni amministrative per violazione del codice della strada, la tassa per la raccolta e smaltimento dei rifiuti, ecc.).

- è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, o entro la data dell'eventuale proroga stabilita con disposizioni normative.

- se le previsioni di entrata o di spesa cambiano in seguito a eventi nuovi o imprevedibili, è necessario apportare le **variazioni di bilancio** (che seguono uno specifico percorso di approvazione).

## 2 - bilancio consuntivo

- è un **documento di rendicontazione** utile a certificare le entrate e le spese **effettivamente incassate e sostenute** dall'ente

- viene **approvato all'inizio dell'anno successivo** a quello a cui si riferisce

- può presentare un "**avanzo**", cioè somme non spese che vengono rinviate all'anno successivo o accantonate, oppure un "**disavanzo**", cioè spese che superano le entrate dell'anno.

Collegamenti : <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/bilanci/bilancio-preventivo>



# DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)



Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione dell'Ente e si compone di due sezioni:

- **la sezione strategica** ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- **la sezione operativa** coincide con un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione ossia triennale. E' composta da due parti: nella prima sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare ; nella seconda parte sono inseriti il programma Triennale dei lavori pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il programma del fabbisogno di personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, nonché tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionali del Comune previsti dalle norme che concorrono a delineare il quadro di riferimento dell'ente.

Collegamenti: <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/bilanci/bilancio-preventivo/>

# PIANO E RELAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE



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

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

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

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

**Programmazione  
annuale**

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023	SI	Deliberazione della Giunta n. 97 in data 22 dicembre 2022
PEG	2023	SI	Deliberazione della Giunta n. 107 del 22 dicembre 2022
Approvazione Convenzione servizi associati con i Comuni del Comprensorio	2023	SI	Deliberazione della Giunta n. 98 del 22 dicembre 2022
Ricognizione degli esuberanti di personale - adempimento annuale ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 165/2001	2023	SI	Deliberazione della Giunta n. 105 del 21 dicembre 2022
Relazione del Responsabile della previsione della corruzione e della trasparenza	2023	SI	Deliberazione della Giunta n. 001 del 26 gennaio 2023
Relazione della Performance	2023	SI'	Deliberazione della Giunta n. 27 del 25 maggio 2023

## BILANCIO ANNUALE (ART. 162 E SS. TUEL)

1. Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE



Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione. La Giunta ogni anno, sulla base del bilancio, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali dell'Unione e fornisce ai vari responsabili dei settori le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini.

Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione.

Il PEG può essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) è lo strumento che, se applicato correttamente, consente di ottenere l'effettiva suddivisione tra le attività politiche di direzione e controllo e le attività amministrative di gestione economica dell'Ente. Il P.E.G., compilato dall'organo esecutivo in collaborazione con i funzionari responsabili, consente "il confronto" tra il responsabile e l'Amministrazione per impostare i piani e i programmi per gli esercizi successivi. All'interno dell'Ente Locale, in questo modo, si crea un clima di responsabilità diffusa, in cui tutti i funzionari e i dipendenti sono coinvolti.

Sulla base delle previsioni del Bilancio, con il P.E.G. la Giunta dell'Unione attribuisce ad ogni Responsabile di Servizio, per i gli uffici ed i servizi di sua competenza:

- il personale assegnato agli uffici e servizi,
- gli obiettivi da raggiungere,
- le risorse (entrate) di cui è responsabile,
- le somme a sua disposizione per il raggiungimento degli obiettivi,
- i criteri di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi (indicatori).

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

## RICOGNIZIONE DEGLI ESUBERI



L'art. 6 del d.Lgs. 165/2001 in tema di «Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche» stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 (...) Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale.(...);

L'art. 33 del D.Lgs. n°165/2001 testualmente recita «Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere»;

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

# RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVISIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



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

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

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

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

## RELAZIONE DELLA PERFORMANCE



La Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. Rileva eventuali scostamenti e presenta il bilancio di genere realizzato. La Relazione deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno,

COLLEGAMENTO: <http://trasparenza.partout.it/content/contenuti/>



## RELAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)



La Relazione del PEG è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. Rileva eventuali scostamenti e presenta il bilancio di genere realizzato.  
La Relazione deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno.

collegamento: <http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/bilanci/bilancio-preventivo/>

# Le risorse umane



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



## LE RISORSE UMANE

### La carta di identità del personale

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

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

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

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Con decreto n. 1 del 1° marzo 2019 del Sindaco del Comune di Verrayes la sig.ra Sortenni Gabriella è stata incaricata Segretario con decorrenza dal 1° marzo 2019 del servizio sovracomunale tra l'ambito ottimale Verrayes/Saint-Denis e l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.**

**Con decreto n. 13 del 28 dicembre 2021 del Presidente dell'Unité Mont-Cervin con la quale la sig.ra Sortenni Gabriella veniva incaricata Segretario con decorrenza dal 1° gennaio 2022 delle Unités des Communes valdôtaines Mont-Cervin e Grand-Combin e adempimenti connessi.**

**Con deliberazione della Giunta n. 22 del 27 aprile 2023 viene sciolta la Convenzione tra le Unités Mont-Cervin e Grand-Combin relativa alla sede comune di segreteria a far data dal 1° maggio 2023.**

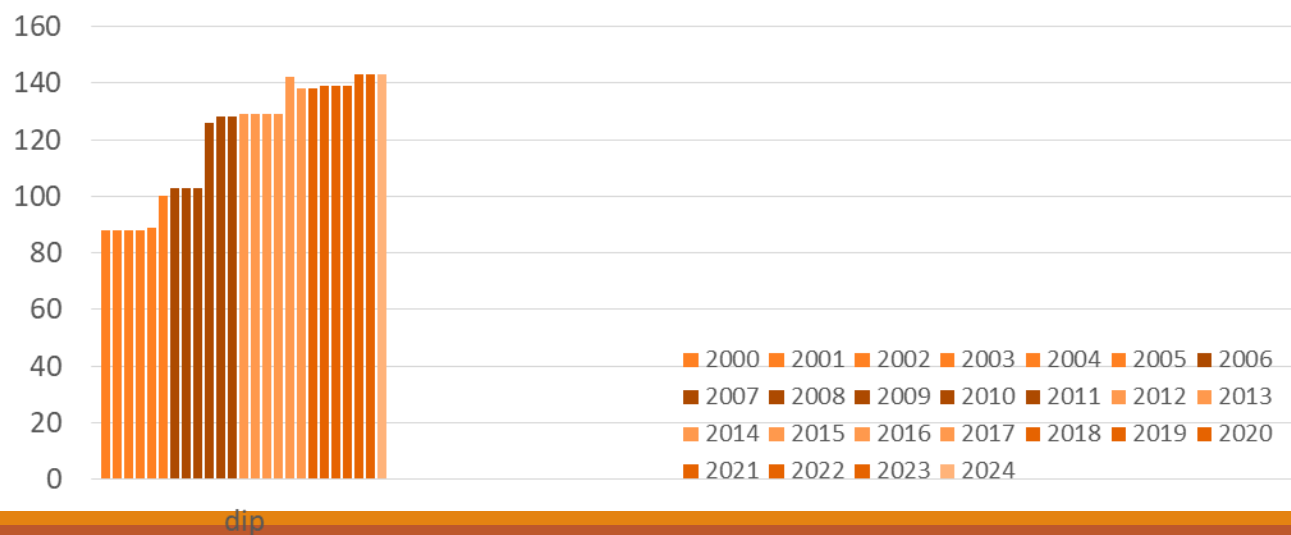
**Con deliberazione della Giunta n. 23 del 27 aprile 2023 è stata approvata la Convenzione con l'Unité Mont-Emilius per la costituzione della sede comune di segreteria a far data dal 1° maggio 2023.**

# ANALISI DEL PERSONALE E DELLE SUE CARATTERISTICHE



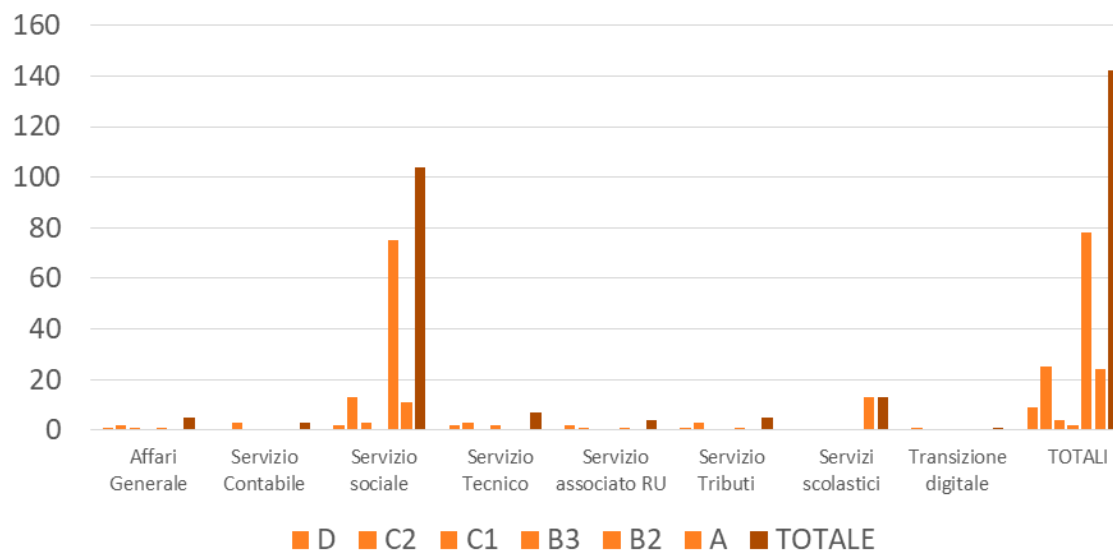
## Personale in Pianta Organica dal 1999 al 2024

anni	dip
1999	77
2000	88
2001	88
2002	88
2003	88
2004	89
2005	100
2006	103
2007	103
2008	103
2009	126
2010	128
2011	128
2012	129
2013	129
2014	129
2015	129
2016	142
2017	138
2018	138
2019	139
2020	139
2021	139
2022	143
2023	143
2024	142



## DOTAZIONE ORGANICA

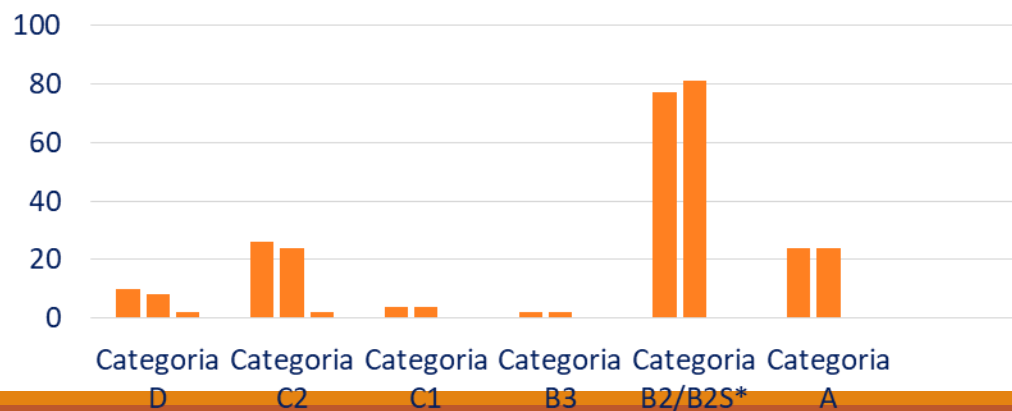
Qualifiche	D	C2	C1	B3	B2	A	TOTALE
Affari Generale	1	2	1	0	1	0	5
Servizio Contabile	0	3	0	0	0	0	3
Servizio sociale	2	13	3	0	75	11	104
Servizio Tecnico	2	3	0	2	0	0	7
Servizio associato RU	2	1	0	0	1	0	4
Servizio Tributi	1	3	0	0	1	0	5
Servizi scolastici	0	0	0	0	0	13	13
Transizione digitale	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>24</b>	<b>142</b>



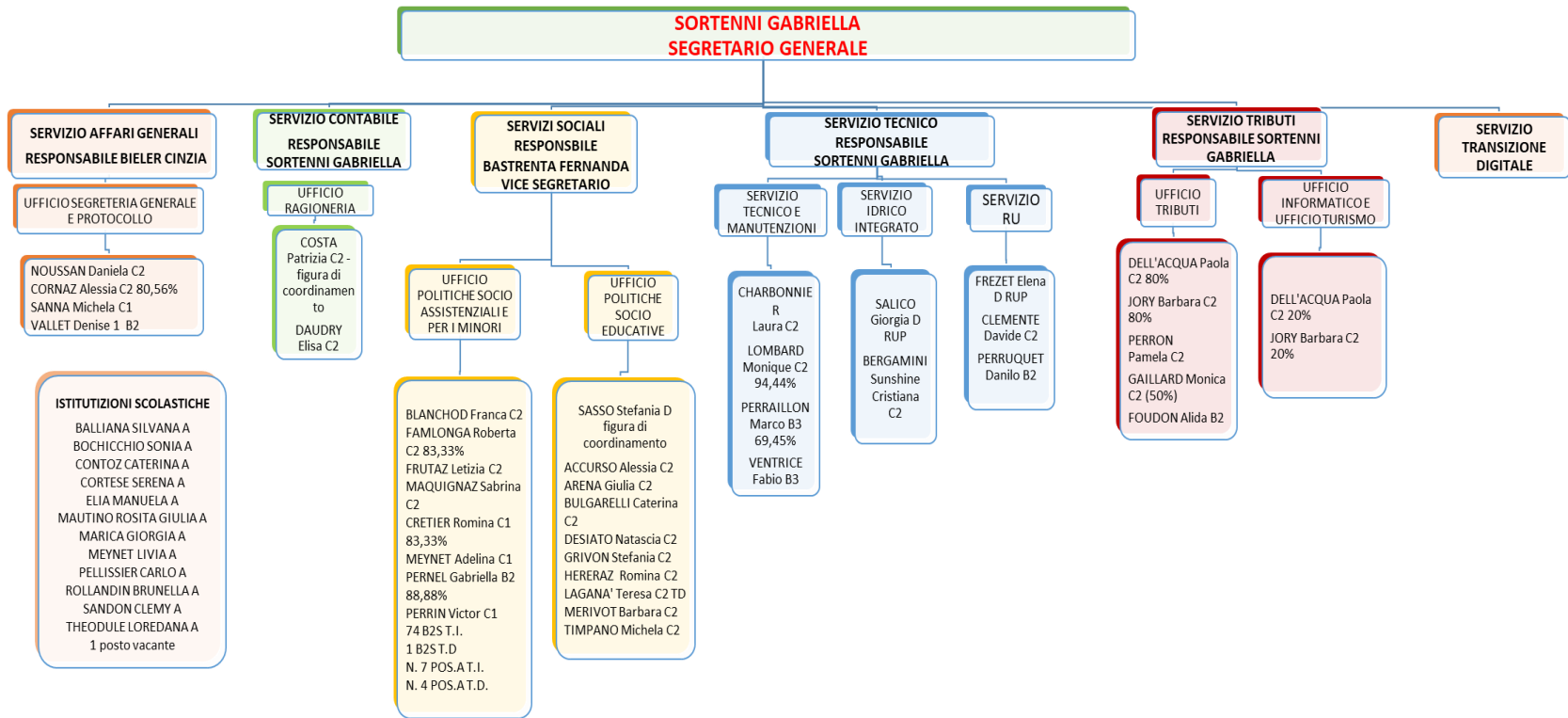
## COPERTURA PIANTA ORGANICA AL 29 FEBBRAIO 2024

	PREVISTI	OCCUPATI	VACANTI
Categoria D	10-1 SUEL	8-1 SUEL	2
Categoria C2	26-1 SUEL	24-1 SUEL	2
Categoria C1	4	4	=
Categoria B3	2	2	=
Categoria B2/B2S*	77	81	=
Categoria A	24	24	0
TOTALI	143	143	4

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



# MODELLO ORGANIZZATIVO - ORGANIGRAMMA





## La programmazione triennale del fabbisogno del personale

**COERENZA** con l'attività di programmazione

**RISPETTO** dei vincoli finanziari

**ARMONIA** con gli obiettivi strategici del ciclo della performance

**RISULTATI**

efficienza, efficacia ed economicità  
dell'azione amministrativa

miglioramento della qualità dei servizi  
offerti

La programmazione triennale del fabbisogno del personale relativa al 2024 è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 83 del 21 dicembre 2023.

# FORMAZIONE DEL PERSONALE

## Centro di rinnovamento della Pubblica amministrazione



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

## FORMAZIONE

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

Il personale partecipa ai corsi organizzati dal Celva per le materie di propria competenza e trasversali per ogni servizio.

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

Oltre ai consueti corsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, protezione dei dati personali e Codice di comportamento, le direttive indicano l'importanza della formazione delle competenze digitali attraverso la piattaforma **Syllabus**.

In materia di procedure di appalto il personale interessato partecipa alla formazione fornita gratuitamente dalla CUC regionale.



## La “qualità” del personale

### Formazione volta al cambiamento culturale

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

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

*(Mahatma Gandhi)*

# AZIONI POSITIVE



## PARI OPPORTUNITA'



In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e della l.r. 23 luglio 2010, n. 33, con la deliberazione della Giunta n. 31 del 2 maggio 2019 è stato 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 Presidente.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per l'Amministrazione che non vi provvede.

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 «Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità» prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione, ad occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le parti 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. Benessere organizzativo e non discriminazione.
4. Cultura delle pari opportunità.

#### 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 no modo sistematico. Il precedente CUG ha predisposto un modello di rilevazione per gli Enti del comparto che P stato utilizzato per la prima volta nel 2015. i dati, ricavati dal conto annuale di ogni ente al 31 dicembre 2013, sono stati elaborati ed P 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 del piano statistico regionale. 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 significati 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



## 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-tempo 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 sinergico tra vari enti e organizzazioni è divenuto 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 del Piano di Zona.

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

## AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINANTE.

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 psico-fisico 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. L'ambito della «non discriminazione» impone un'importanza strategica di una lettura sensibile e attenta della situazione del personale per creare condizioni lavorative improntate alla parità. Obiettivo: conoscere il clima aziendale per valutare il benessere organizzativo e realizzare strumenti atti a prevenire la discriminazione.

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





#### AREA 4 – CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA’.

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





# CODICE DI COMPORIAMENTO

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

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI – AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

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

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

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

## **PRINCIPI GENERALI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

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

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

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

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

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

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

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





## **PARTECIPAZIONI D ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

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

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

## **COMUNICAZIONI DE DELGI INTERESSI FINANZIARIE CONLLITTI D'INTERESSE**

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

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

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

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

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

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

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

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

## **TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

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

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



## **COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI**

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

## **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

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

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

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

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

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

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





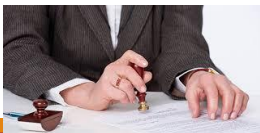
## RAPPORTI IN PUBBLICO

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

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

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

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



## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

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

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

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

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

## VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

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

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

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

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

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

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

## **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

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

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

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

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

## **DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.**

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



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

# Aspetti finanziari



# QUADRO GENERALE FINANZIARIO

## *Rendiconto Finanziario 2023*

### ***PARTE I - ENTRATE - Riscossioni in competenza e residui***

	residui	competenza	totali
TITOLO II - Trasferimenti correnti	4.016.246,54	11.846.087,71	15.862.334,25
TITOLO III - Entrate extratributarie	299.686,57	1.823.375,96	2.123.062,53
TITOLO IV - Entrate in conto capitale	536.713,68	142.700,00	679.413,68
TITOLO VII - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TITOLO IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	175.342,15	6.020.506,87	6.195.849,02
<b>TOTALI GENERALI</b>	<b>5.027.988,94</b>	<b>19.832.670,54</b>	<b>24.860.659,48</b>

# QUADRO GENERALE FINANZIARIO

## *Rendiconto Finanziario 2023*

### ***PARTE I - ENTRATE – Residui attivi al 31 dicembre 2023***

	da esercizi precedenti	da esercizio di competenza	totali
TITOLO II - Trasferimenti correnti	545.512,32	3.789.213,51	4.334.725,83
TITOLO III - Entrate extratributarie	74.434,40	292.516,09	366.950,49
TITOLO IV - Entrate in conto capitale	172.149,95	776.663,53	948.813,48
TITOLO VII - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TITOLO IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	736,45	175.427,50	176.163,95
<b>TOTALI GENERALI</b>	792.833,12	5.033.820,63	5.826.653,75



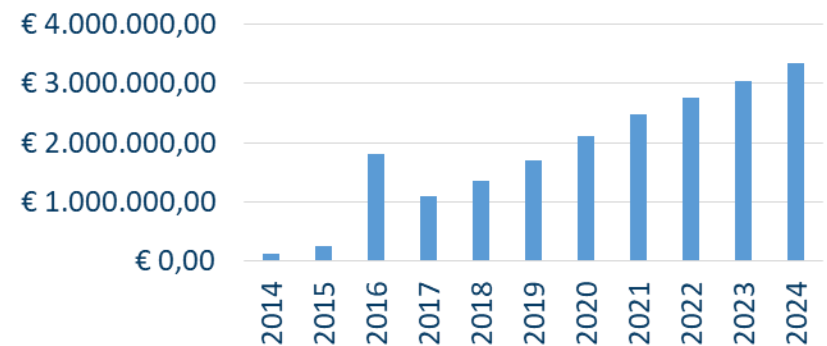
# Rendiconto Finanziario 2023

## **PARTE II - SPESE – Pagamenti in competenza e residui**

	<b>residui</b>	<b>competenza</b>	<b>totali</b>
TITOLO I - Spese correnti	3.964.578,17	13.727.526,01	17.692.104,18
TITOLO II - Spese in conto capitale	337.873,00	311.764,25	649.637,25
TITOLO V - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto di credito	0,00	0,00	0,00
TITOLO VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	289.052,00	5.923.345,23	6.212.397,23
<b>TOTALI GENERALI</b>	<b>4.591.503,17</b>	<b>19.962.635,49</b>	<b>24.554.138,66</b>

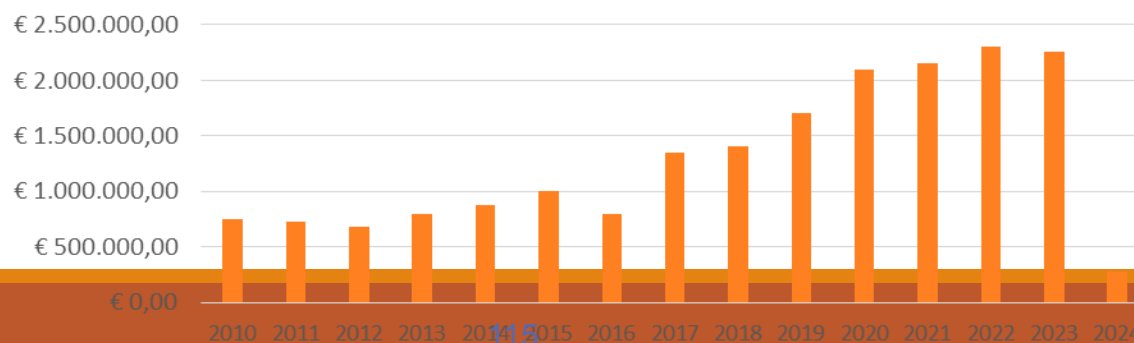
## FONDO DI CASSA

FONDO DI CASSA	
1° gennaio 2014	€ 122.624,15
1° gennaio 2015	€ 258.359,68
1° gennaio 2016	€ 1.808.778,55
1° gennaio 2017	€ 1.084.778,55
1° gennaio 2018	€ 1.349.520,49
1° gennaio 2019	€ 1.698.063,52
1° gennaio 2020	€ 2.108.171,27
1° gennaio 2021	€ 2.465.915,75
1° gennaio 2022	€ 2.753.541,05
1° gennaio 2023	€ 3.038.571,72
1° gennaio 2024	€ 3.345.092,34



## EVOLUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
Al 31 dicembre 2010	€ 745.342,66
Al 31 dicembre 2011	€ 731.843,30
Al 31 dicembre 2012	€ 676.863,72
Al 31 dicembre 2013	€ 795.153,95
Al 31 dicembre 2014	€ 872.212,96
Al 31 dicembre 2015	€ 997.896,55
Al 31 dicembre 2016	€ 798.687,11
Al 31 dicembre 2017	€ 1.351.318,28
Al 31 dicembre 2018	€ 1.407.704,71
Al 31 dicembre 2019	€ 1.708.749,89
Al 31 dicembre 2020	€ 2.090.986,86
Al 31 dicembre 2021	€ 2.148.653,92
Al 31 dicembre 2022	€ 2.260.545,35
Al 31 dicembre 2023	€ 1.651.397,24



**TRASFERIMENTI SENZA VINCOLO DI DESTINAZIONE  
ALLE UNITÉS DES COMMUNES VALDÔTAINES  
ANNI 2021/2022/2023/2024**

<i>Unités des Communes valdôtaines</i>	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	% di riparto	Trasf.nti	% di riparto	Trasf.nti	% di riparto	Trasf.nti	% di riparto	Trasf.nti
VALDIGNE MONT- BLANC	9,999	€ 199.958,25	9,999	€ 199.958,25	9,93	198.689,70	9,92	198.474,49
GRAND-PARADIS	16,531	€ 330.636,81	16,531	€ 330.636,81	16,53	330.527,04	16,53	330.768,91
GRAND-COMIN	11,337	€ 226.745,71	11,337	€ 226.745,71	11,29	225.858,21	11,30	226.100,48
MONT-EMILIUS	17,694	€ 353.885,88	17,694	€ 353.885,88	17,88	357.505,10	17,92	358.444,52
<b>MONT-CERVIN</b>	<b>15,512</b>	<b>€ 310.256,74</b>	<b>15,512</b>	<b>€ 310.256,74</b>	<b>15,52</b>	<b>310.388,06</b>	<b>15,46</b>	<b>309.311,94</b>
EVANCON	13,400	€ 268.001,40	13,400	€ 268.001,40	13,38	267.511,08	13,34	266.948,99
MONT-ROSE	10,043	€ 200.873,21	10,043	€ 200.873,21	9,99	199.878,81	10,01	200.308,67
WALSER	5,482	€109.642,00	5,482	€109.642,00	5,48	109.642,00	5,48	109.642,00
TOTALE	100	€ 2.000.000,00	100	€ 2.000.000,00	100,0	2.000.000,00	100,0	2.000.000,00

# PARTECIPAZIONI SOCIETARIE



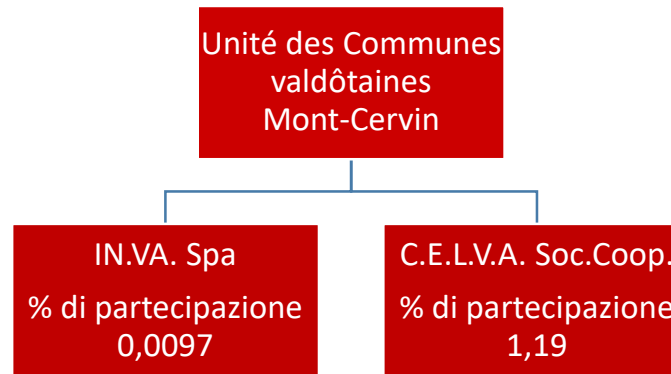
# PIANO E RELAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE



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

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

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



### Partecipazioni dirette:

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

### Partecipazioni indirette:

PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE
NESSUNA			

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

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

Attività generali di amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria

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

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

Il Celva svolge le seguenti attività:

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

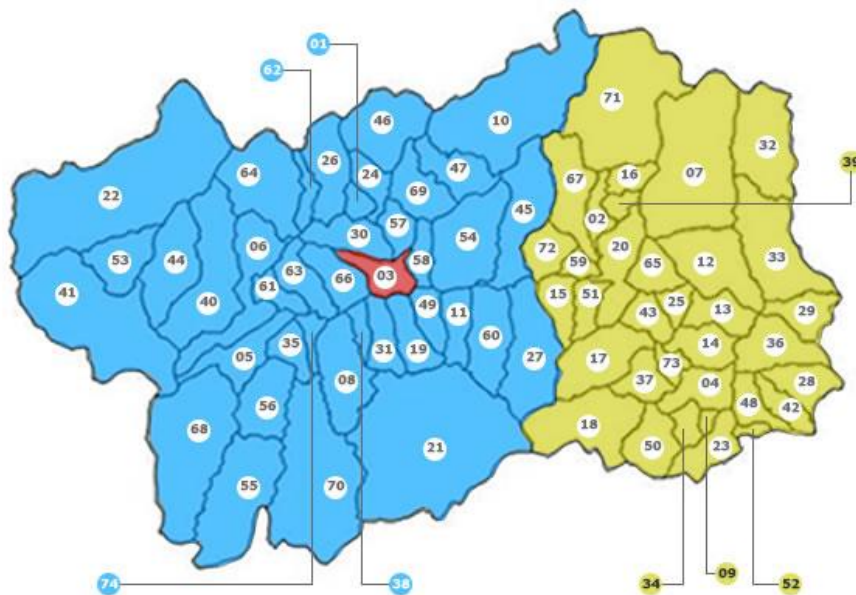
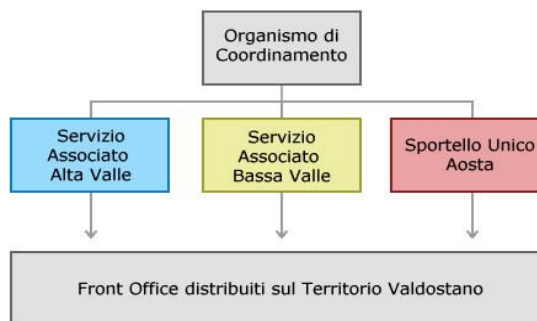


Ragione sociale	Tipologia di attività	Quota di partecipazione e valore totale posseduto	Funzioni attribuiti	Attività svolte
INVA spa	Produzione di software non connesso l'edizione	di 500 azioni pari allo 0,0098% dell'intero capitale sociale. Valore quota azionaria al 31 dicembre 2015 e 779,04	Progettazione,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

# ANALISI DELLA GESTIONE DEI NOSTRI SERVIZI OBBLIGATORI



# II SUEL



## Che obiettivi ha lo Sportello Unico

Lo Sportello Unico degli Enti Locali è uno strumento di semplificazione amministrativa che ha l'obiettivo di garantire un rapporto rapido ed efficace tra imprese e pubblica amministrazione.



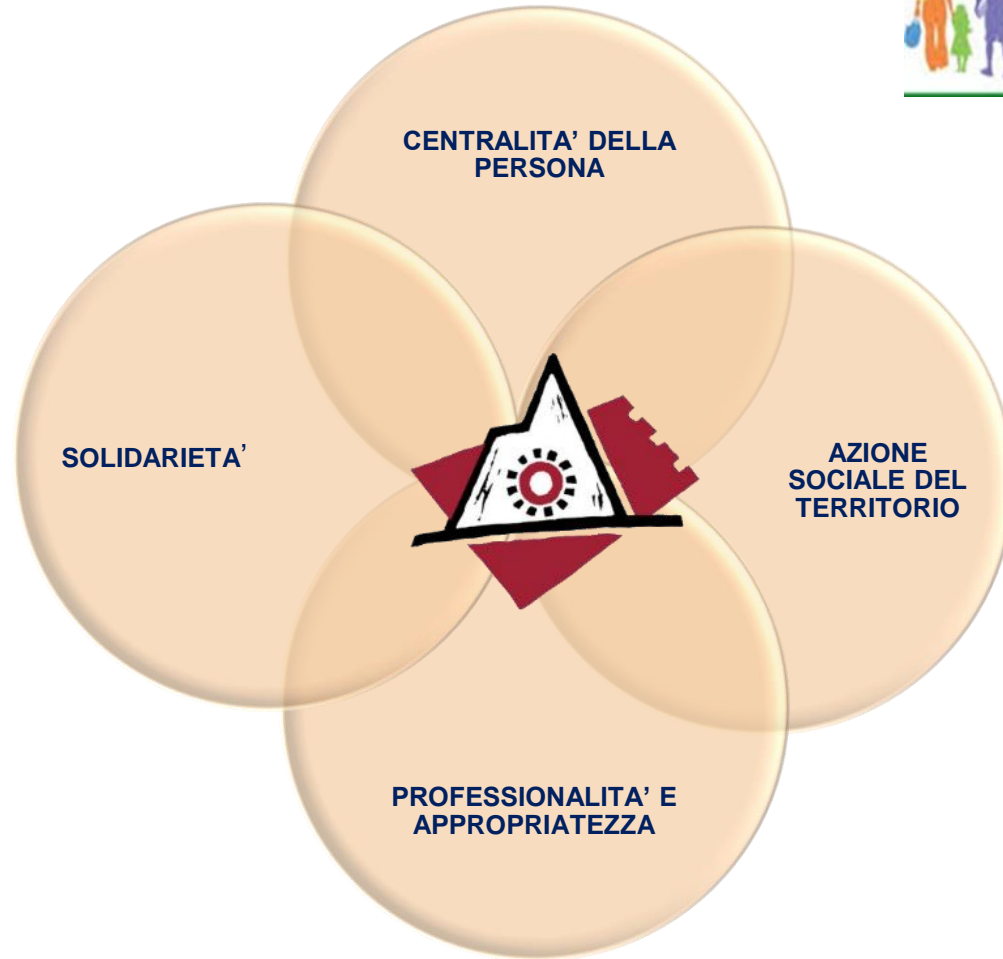
Lo Sportello Unico:

- fornisce strumenti telematici in grado di semplificare le procedure amministrative;
- informa sulle novità poste in essere dal legislatore;
- pone attenzione alla riduzione dei tempi di espletamento di ogni singolo procedimento;
- è a disposizione degli imprenditori per consulenze sulle modalità di presentazione delle istanze e sulla documentazione da allegare.



Comuni	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Antey-Saint-André	0,00	0,00	0,00	0,00
Chambave	0,00	0,00	0,00	0,00
Chamois	0,00	0,00	0,00	0,00
Chatillon	0,00	0,00	0,00	0,00
La Magdeleine	0,00	0,00	0,00	0,00
Pontey	0,00	0,00	0,00	0,00
Saint-Denis	0,00	0,00	0,00	0,00
Saint-Vincent	0,00	0,00	0,00	0,00
Torgnon	0,00	0,00	0,00	0,00
Valtournenche	0,00	0,00	0,00	0,00
Verrayes	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

# I SERVIZI ALLA PERSONA



## CENTRALITA' DELLA PERSONA

Nell'esperienza e nella cultura dell'Unité Mont-Cervin il rapporto con l'utente ha sempre rappresentato un valore di riferimento. La centralità della persona è il riconoscimento dell'altro, ed in particolare di ogni nostro ospite e utente, come portatore di bisogni e di diritti che sono individuabili, ma riferiti allo stesso tempo ad aggregati più ampi come la famiglia e la cittadinanza. Il complesso delle nostre attività si basano sul rispetto della dignità della persona, sulla appropriatezza, l'umanizzazione e la personalizzazione degli interventi con l'obiettivo di salvaguardare e stimolare l'autonomia e le relazioni interpersonali e promuovere il sostegno dei legami familiari.



## PROFESSIONALITA'



Gli obiettivi dell'Ente non possono prescindere dalla valorizzazione delle risorse interne, dallo sviluppo dei programmi di formazione continua e dei livelli di specializzazione delle nostre assistenti. La missione dell'Ente si fonda su questo patrimonio acquisito per farne perno della sua rinnovata azione di tutela, cura ed assistenza. Per gli operatori la motivazione è componente imprescindibile di un ruolo che ha anche la responsabilità di creare legami sociali rendendone partecipi gli utenti. La motivazione, l'umanità degli operatori costituiscono un valore aggiunto di una relazione basata sulla fiducia e l'identificazione con l'altro.

## SOLIDARIETA'

La solidarietà significa attenzione ai più deboli e alle fasce svantaggiate che da sempre orientano l'azione della Unité Mont-Cervin. La missione dell'ente passa dalla capacità di fare e di promuovere solidarietà, anche attraverso il coinvolgimento e l'azione del volontariato familiare o associativo, dei parenti e dei vari soggetti presenti nel territorio che sostengono le attività dell'ente. L'aspetto è emblematico in un momento in cui la tensione positiva e solidale viene messa in discussione dalle spinte all'individualizzazione dei rapporti sociali



## AZIONE SOCIALE NEL TERRITORIO

Le nostre strutture sono contenitori permeabili, radicate sempre più nel territorio in cui sono inserite e luoghi aperti al coinvolgimento e all'interazione con le realtà territoriali e le persone che vi abitano; sono luoghi dove si attuano programmi tesi alla risocializzazione, al mantenimento o al rafforzamento dell'autonomia degli ospiti e alla promozione dell'inclusione sociale. Il nostro ente lavora per rendere le strutture adeguate alle esigenze di coloro che vi abitano, flessibili, aperte alla comunità locale anche attraverso la valorizzazione delle risorse presenti nel territorio e integrate pienamente nella rete territoriale dei servizi della quale devono far parte a pieno titolo. Obiettivo operativo comune è quello di aprire i confini delle strutture e rendere «ponti» con il territorio.





## SERVIZI RIVOLTI AGLI ANZIANI



### ASSISTENZA DOMICILIARE E MICROCOMUNITA'

Microcomunità di Valtournenche  
e di Pontey - 64 -Servizio SAD:  
174 utenti

### TELEASSISTENZA E TELESOCORSO

Servizio rivolto agli anziani ed  
affidata a ditta esterna. 19 utenti

### CENTRI DI INCONTRO

Servizio rivolto agli anziani. 50  
utenti

### SOGGIORNI CLIMATICI

Servizio rivolto agli anziani. 59  
utenti

## SERVIZI RIVOLTI AI MINORI



**ASILO NIDO**

Gestione diretta

**CENTRI DI VACANZA**

Servizio rivolto ai minori.

**SOGGIORNI DI VACANZA**

Servizio rivolto ai minori

**TRASPORTO ALUNNI  
DIVERSAMENTE ABILI**

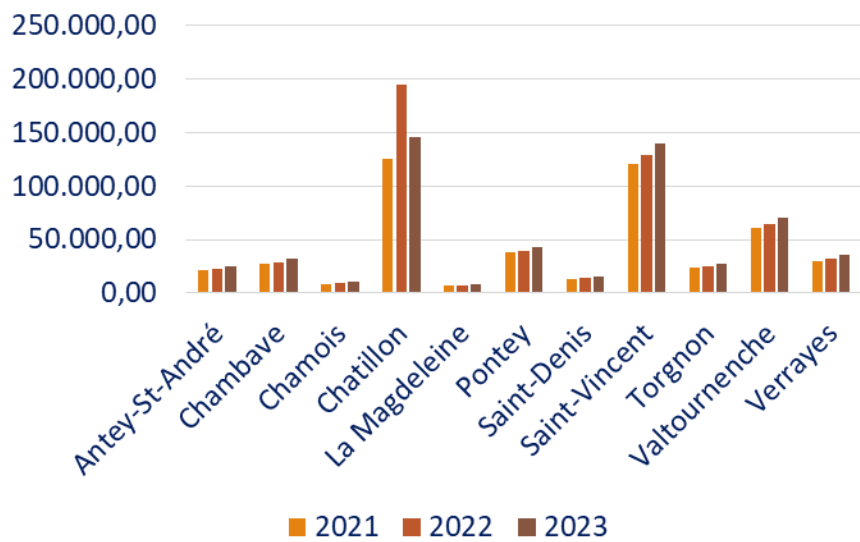
Servizio rivolto ai minori.

# SERVIZI ALLA PERSONA

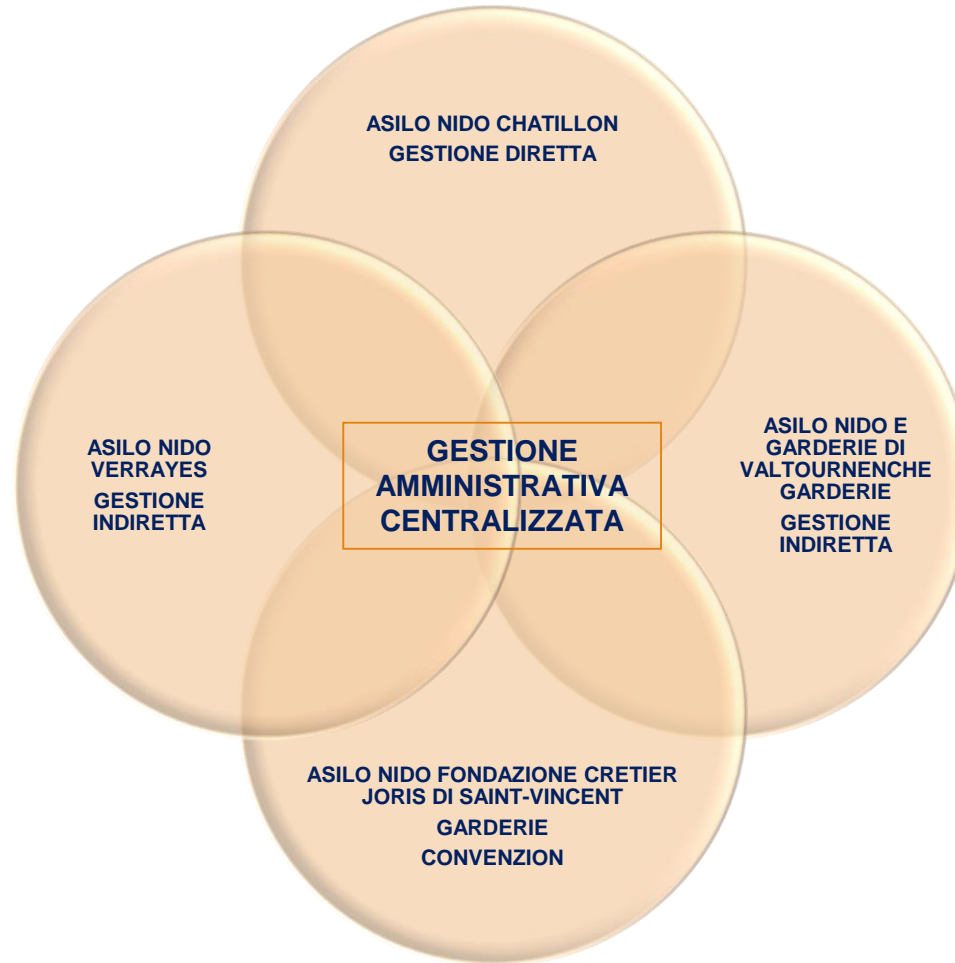


## ASSISTENZA DOMICILIARE E MICROCOMUNITA'/SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI ED INABILI/TELESOCORSO E TELEASSISTENZA

Comuni	2021	2022	2023
Antey-St-André	21.146,00	22.656,00	24.605,00
Chambave	27.721,00	28.290,00	31.758,00
Chamois	8.683,00	9.274,00	9.988,00
Chatillon	125.877,00	194.791,00	145.354,00
La Magdeleine	6.593,00	7.046,00	7.617,00
Pontey	37.486,00	39.850,00	43.222,00
Saint-Denis	13.528,00	14.626,00	15.672,00
Saint-Vincent	120.805,00	129.386,00	139.448,00
Torgnon	23.693,00	25.294,00	27.283,00
Valtournenche	60.762,00	64.874,00	70.412,00
Verrayes	30.192,00	32.063,00	35.267,00
<b>Totale</b>	<b>476.436,00</b>	<b>508.150,00</b>	<b>550.626,00</b>



# ASILI NIDO



## ASILI NIDO



### LINEE STRATEGICHE

#### COORDINAMENTO TERRITORIALE

Incontri periodici tra Coordinatori dei Nidi. Le riunioni rappresentano un importante momento di condivisione e informazione sulle pratiche amministrative, un *trait-d'union* tra gestione amministrativa e pedagogica, connubio fondamentale per l'organicità e la qualità del servizio.  
Festa dei Nidi.

#### COORDINAMENTO SOVRAUNITÉ'

Incontri periodici tra le coordinatrici pedagogiche del Gruppo di lavoro sovraunità di 9 asili nido (Chatillon, Verrayes, Breuil Cervinia, Pont-st-Martin, Gressoney St-Jean, St-Vincent, Antey St-André, Verres e Hone)

**OBIETTIVI:**

Definizione e organizzazione di una formazione che fornisca una buona base comune ai diversi servizi, ed a tempo stesso rappresenti una motivazione per il personale operante da lungo tempo ed a rischio di burn out;

Elaborazione di un sistema valutativo che ricomprenda i vari aspetti fondamentali di un servizio educativo e che preveda strumenti oggettivi e compatibili di analisi.



## ANALISI SWOT – SERVIZI ALLA PERSONA - GESTIONE ATTUALE

STRENGTH - PUNTI DI FORZA	WEKNESSES - PUNTI DI DEBOLEZZA
Coordinamento unico servizi agli anziani e servizi ai giovani	Difficoltà organizzative dovute alla variabilità continua dell'utenza e alle caratteristiche del territorio
Valorizzazione delle risorse umane	
Uniformità delle procedure di attivazione dei servizi	
Centralità dell'utente in tutte le sue forme	
Instaurazione di importanti collaborazione e sinergie con il territorio (enti locali, Azienda USL, Terzo settore fra cui la cooperazione sociale, Volontariato)	
Esternalizzazione dei servizi ausiliari delle strutture per anziani per economie di scala	
OPPORTUNITIES - OPPORTUNITA'	THREATS - MINACCE
Sviluppo ulteriori sinergie anche con terzo settore	Riduzione dei finanziamenti regionali con conseguente difficoltà economica di sostentamento dei servizi, pur a parità di spesa
Maggior valorizzazione dello Sportello sociale e del Piano di zona	

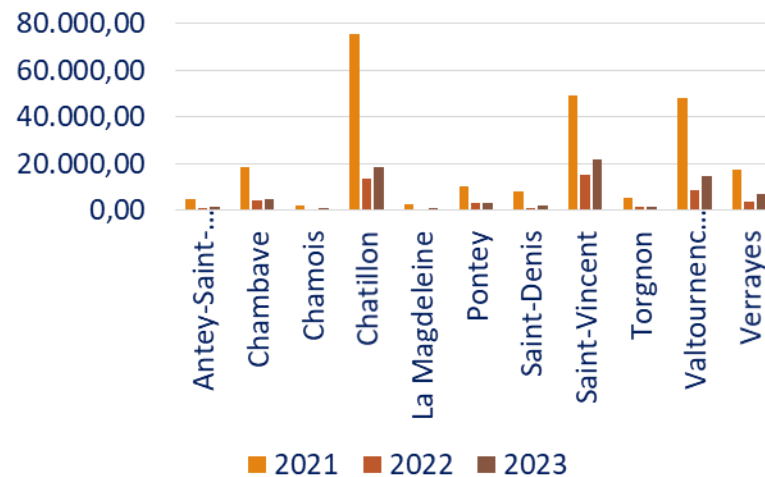
**ANALISI SWOT – IPOTESI SERVIZI ALLA PERSONA CON UN’ALTRA UNITE’ DES COMMUNES**

<b>STRENGTH - PUNTI DI FORZA</b>	<b>WEKNESSES - PUNTI DI DEBOLEZZA</b>
Maggiori economie di scala.	Complessità di gestione per l'alto numero di utenti, del personale e per le differenti modalità di gestione
Razionalizzazione e ottimizzazione dei servizi in un ambito più vasto.	Difficoltà di integrazione per sistemi organizzativi diversi: in alcune CM infatti presenza di referenti amministrativi presso le strutture, gestione dei materiali non associata/centralizzata, mancata esternalizzazione dei servizi ausiliari
Sviluppo di sinergie e di collaborazioni su un territorio più vasto, tenuto conto anche delle linee programmatiche dell'Azienda USL sui distretti.	
<b>OPPORTUNITIES - OPPORTUNITA'</b>	<b>THREATS - MINACCE</b>
Uniformità di trattamento degli utenti dei servizi su un territorio più vasto	Perdita dell'attenzione alla territorialità e all'individualità dell'utente
Uniformità di strategie e processi decisionali	

# SERVIZI ALLA PERSONA

## SERVIZIO ASILI NIDO E SERVIZI PRIMA INFANZIA

Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	4.918,00	1.002,00	1.274,00
Chambave	18.620,00	4.032,00	4.670,00
Chamois	2.196,00	513,00	869,00
Chatillon	75.286,00	13.419,00	18.504,00
La Magdeleine	2.536,00	551,00	812,00
Pontey	10.205,00	3.147,00	3.338,00
Saint-Denis	8.334,00	814,00	1.815,00
Saint-Vincent	48.888,00	15.083,00	21.822,00
Torgnon	5.428,00	1.265,00	1.679,00
Valtournenche	47.829,00	8.782,00	14.607,00
Verrayes	17.310,00	3.740,00	7.160,00
<b>Totale</b>	<b>241.550,00</b>	<b>52.348,00</b>	<b>76.550,00</b>

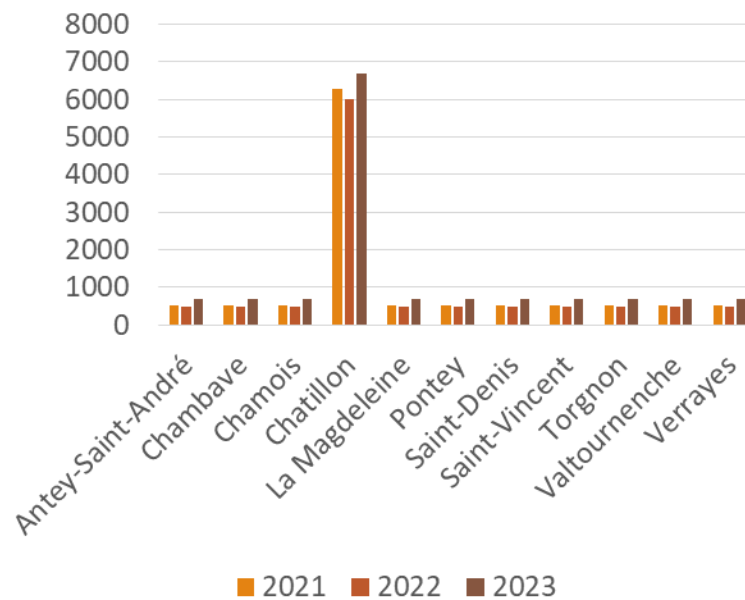




# SERVIZI ALLA PERSONA

Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	513,00	490,00	670,00
Chambave	513,00	490,00	670,00
Chamois	513,00	490,00	670,00
Chatillon	6.270,00	6.000,00	6.700,00
La Magdeleine	513,00	490,00	670,00
Pontey	513,00	490,00	670,00
Saint-Denis	513,00	490,00	670,00
Saint-Vincent	513,00	490,00	670,00
Torgnon	513,00	490,00	670,00
Valtournenche	513,00	490,00	670,00
Verrayes	513,00	490,00	670,00
<b>Totale</b>	<b>11.400,00</b>	<b>10.900,00</b>	<b>13.400,00</b>

# BIBLIOTECA COMPRENSORIALE





## SERVIZIO ACQUEDOTTI

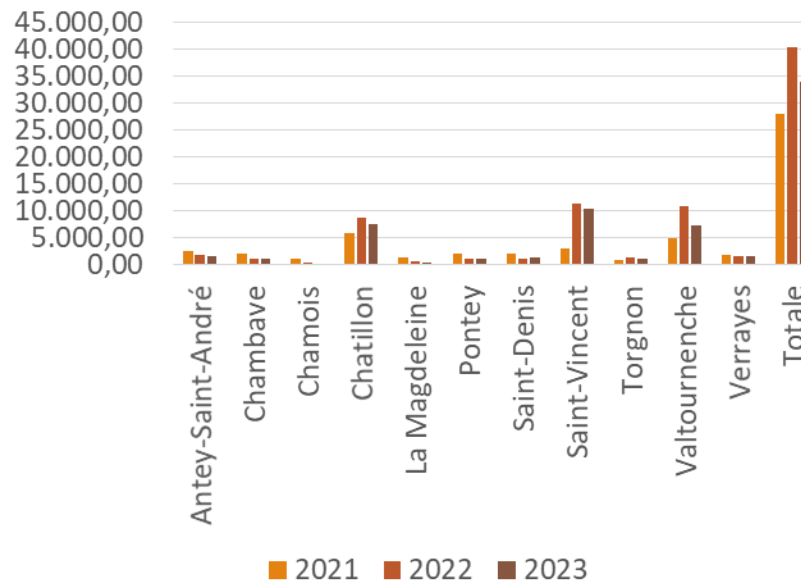
Il servizio attualmente prevede l'analisi delle acque per gli acquedotti di 10 Comuni, mentre non è ancora stato definito il termine per il trasferimento della gestione associata del servizio acquedotto. Sono in fase di trasferimento la gestione dell'analisi acque e degli acquedotti per i Comuni Saint Vincent e Valtournenche.

# IL CICLO DELL'ACQUA



## SCHEDA ACQUEDOTTI

Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	2.486,00	1.858,00	1.695,00
Chambave	2.002,00	1.080,00	1.141,00
Chamois	1205	410,00	290,00
Chatillon	5.831,00	8.792,00	7.440,00
La Magdeleine	1467	679,00	378,00
Pontey	2.016,00	1.255,00	1.225,00
Saint-Denis	2.211,00	1.261,00	1.407,00
Saint-Vincent	3.082,00	11.366,00	10.418,00
Torgnon	909,00	1.275,00	1.120,00
Valtournenche	4.919,00	10.881,00	7.373,00
Verrayes	1.872,00	1.575,00	1.513,00
<b>Totale</b>	<b>28.000,00</b>	<b>40.432,00</b>	<b>34.000,00</b>





## SERVIZIO FOGNATURA

Il servizio attualmente prevede ispezioni periodiche sui collettori principali ed il servizio di spurgo e videoispezione sull'intera rete.

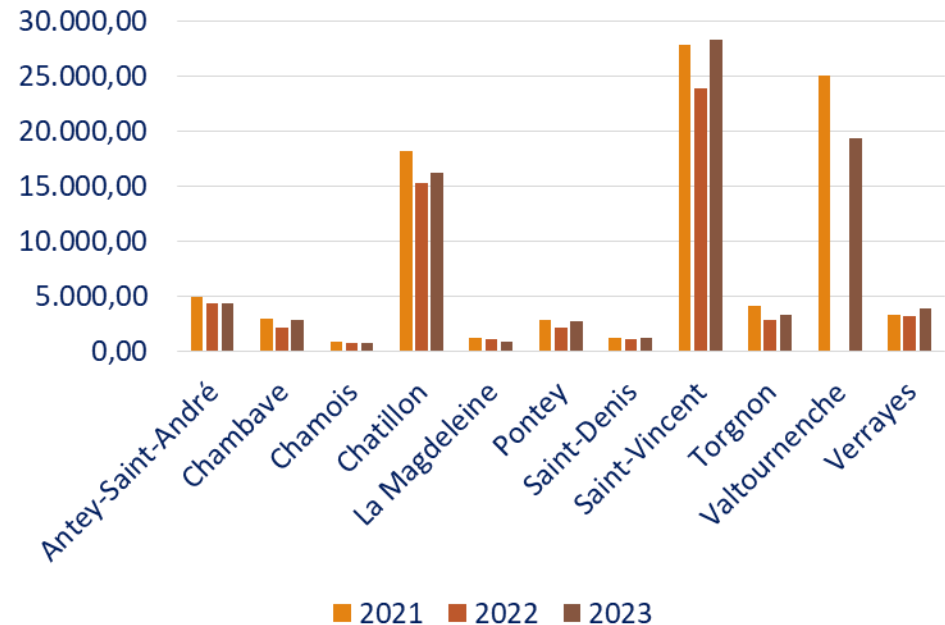
Sono in fase di trasferimento funzioni relative al rilievo dei collettori principale e alla progettazione del collettamento da Pontey a Glereyaz. Non sono ancora state affidate le funzioni relative alla gestione delle reti fognarie per gli allacciamenti, le manutenzioni, il pronto intervento, le riparazione di perdite ecc.

# IL CICLO DELL'ACQUA



## MANUTENZIONE FOGNATURE

Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	5.002,00	4.325,00	4.341,00
Chambave	2.954,00	2.120,00	2.924,00
Chamois	940,00	836,00	749,00
Chatillon	18.188,00	15.271,00	16.268,00
La Magdeleine	1.216,00	1.123,00	888,00
Pontey	2.913,00	2.161,00	2.735,00
Saint-Denis	1.264,00	1.104,00	1.273,00
Saint-Vincent	27.858,00	23.837,00	28.270,00
Torgnon	4.188,00	2.849,00	3.299,00
Valtournenche	24.996,00	22.021,00	19.304,00
Verrayes	3.381,00	3.253,00	3.949,00
<b>Totale</b>	<b>92.900,00</b>	<b>78.900,00</b>	<b>84.000,00</b>



## SERVIZIO DEPURAZIONE



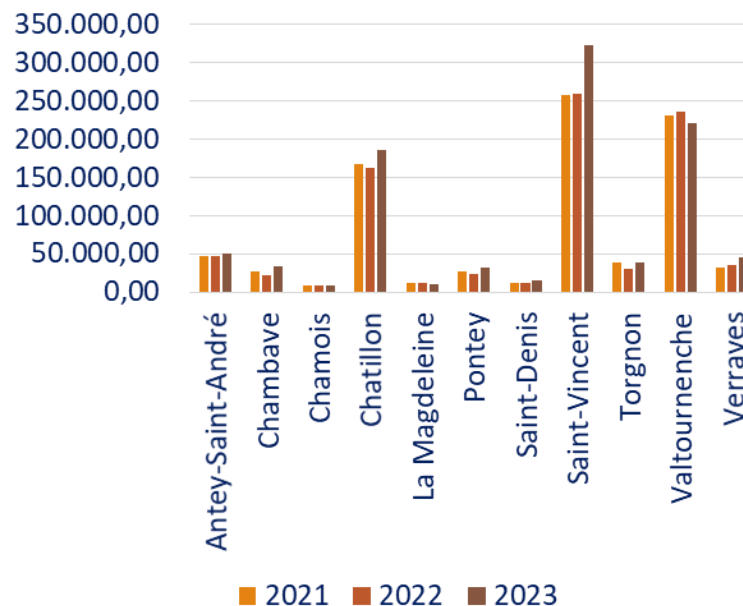
Il servizio attualmente è svolto sul totale degli impianti del territorio, di Saint-Denis. Sono in fase di trasferimento funzioni relative alla realizzazione del nuovo depuratore di Chambave

# IL CICLO DELL'ACQUA



## SCHEDA DI RIPARTO DEPURAZIONE

Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	46.006,00	46.050,00	49.478,00
Chambave	27.172,00	22.567,00	33.293,00
Chamois	8.648,00	8.902,00	8.545,00
Chatillon	167.291,00	162.592,00	185.377,00
La Magdeleine	11.186,00	11.958,00	10.133,00
Pontey	26.788,00	23.011,00	31.157,00
Saint-Denis	11.624,00	11.757,00	14.497,00
Saint-Vincent	256.457,00	258.933,00	322.169,00
Torgnon	38.520,00	30.335,00	37.590,00
Valtournenche	229.907,00	234.445,00	220.161,00
Verrayes	31.101,00	34.636,00	44.966,00
<b>Totale</b>	<b>854.700,00</b>	<b>845.186,00</b>	<b>957.366,00</b>



## ANALISI SWOT – CICLO DELL'ACQUA



STRENGTH - PUNTI DI FORZA	WEKNESSES - PUNTI DI DEBOLEZZA
1) economie di scala	1), 2) e 3) Possibile aumento dei costi complessivi determinati dalla messa a norma degli impianti e dalla gestione capillare
2) Manutenzione integrale con vantaggiosa economia di scala	
3) Minori rischi di inquinamento ambientale	
4) Sostanzialmente invariati, prevista migliore efficienza se gestito congiuntamente a fognature	
OPPORTUNITIES - OPPORTUNITA'	THREATS - MINACCE
1) Razionalizzazione delle risorse idriche e relative reti (interconnessione reti)	1) Potabilità acque a causa di contaminanti chimico/biologici
1) e 2) Possibilità di riorganizzare ed ottimizzare le risorse umane attualmente impiegate nel settore	1) e 2) Deterioramento delle strutture
3) come servizio attuale	2) Inquinamento ambientale
	3) come servizio attuale



## IL CICLO DEI RIFIUTI



Il servizio è gestito integralmente a livello di Unité.

Con riferimento all'articolo 16 della l.r. 6/2014, è stato istituito un tavolo di lavoro congiunto fra le Unités Mont-Cervin e Evançon, per la definizione di un appalto congiunto, dell'adeguamento dei Piani di SubATO e di una convenzione fra le due Unités.

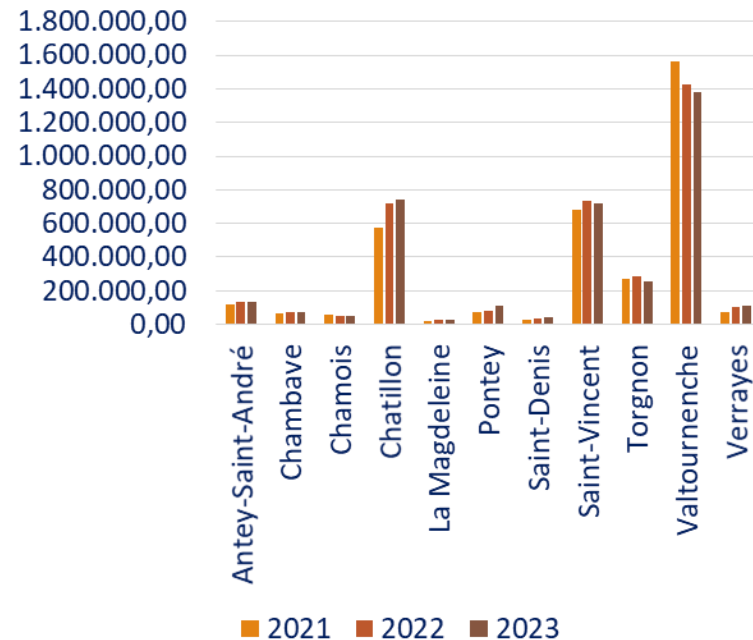
Sono state avviate dalle due Unités sperimentazioni sia sulla raccolta dell'organico che sul porta a porta frazionale con riconoscimento dell'utenza, sia congiuntamente che in modo indipendente.

Per quanto riguarda il Coordinamento Regionale è stato approvato un Piano rifiuti (LR 22/2015) che prevede, fra le altre cose, l'accorpamento dell'Unité Mont-Cervin con l'Unité Evançon in un unico SubATO.

# IL CICLO DEI RIFIUTI



Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	117.101,00	129.953,00	132.512,00
Chambave	63.763,00	73.807,00	74.300,00
Chamois	56.131,00	46.679,00	49.777,00
Chatillon	574.233,00	717.556,00	738.932,00
La Magdeleine	18.956,00	24.722,00	24.975,00
Pontey	73.334,00	82.444,00	113.110,00
Saint-Denis	28.732,00	38.480,00	38.741,00
Saint-Vincent	679.738,00	735.682,00	720.566,00
Torgnon	273.536,00	288.913,00	257.982,00
Valtournenche	1.561.774,00	1.428.040,00	1.381.885,00
Verrayes	76.346,00	100.432,00	112.380,00
<b>Totale</b>	<b>3.523.644,00</b>	<b>3.666.708,00</b>	<b>3.645.160,00</b>



# IL CICLO DEI RIFIUTI



## ANALISI SWOT – CICLO RIFIUTI GESTIONE ATTUALE

STRENGTH - PUNTI DI FORZA	WEKNESSES - PUNTI DI DEBOLEZZA
Economia di scala (in particolare per il Porta a porta)	Scarsità risorse umane per controllo tecnico del servizio e dei conferimenti dell'utenza
Crescita raccolta differenziata	Scarsa applicazione dei regolamenti sanzionatori
Qualità del Servizio (in particolare 4 Centri Conferimento e PAP)	Eccessiva frammentazione frequenze raccolta (talvolta sovrastimate)
Collaborazione con Polizia associata Chatillon-St-Vincent-Pontey	Eccessiva frammentazione tipologie raccolta (anche nello stesso comune)
	Problemi di comunicazione tra Enti (Comuni-RAVA-USL-CELVA)
OPPORTUNITIES - OPPORTUNITA'	THREATS - MINACCE
Polizia locale a livello di Unité	Mancanza di controllo su costi smaltimento
Accorpamento CDC Châtillon e Saint-Vincent	
Attivazione centri di riuso per ridurre rifiuti	

## ANALISI SWOT – CICLO RIFIUTI GESTIONE CON AMBITO CON ALTRE UNITES



STRENGHT - PUNTI DI FORZA	WEKNESSES - PUNTI DI DEBOLEZZA
Maggiori economie di scala	Maggiore complessità dei processi decisionali
Maggiore forza contrattuale	Aumento problemi di comunicazione con i comuni
Razionalizzazione e specializzazione del personale	Maggiore complessità logistica
OPPORTUNITIES - OPPORTUNITA'	THREATS - MINACCE
Predisposizione appositi regolamenti	Mancanza di controllo su costi smaltimento
Razionalizzazione sistemi di raccolta	
Contenimento costi attivazione tariffa puntuale	
Attivazione centri di riuso intercomprensoriali	
Polizia locale coordinata a livello di Unités	
Cogestione unico centro raccolta rifiuti speciali	

## SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO

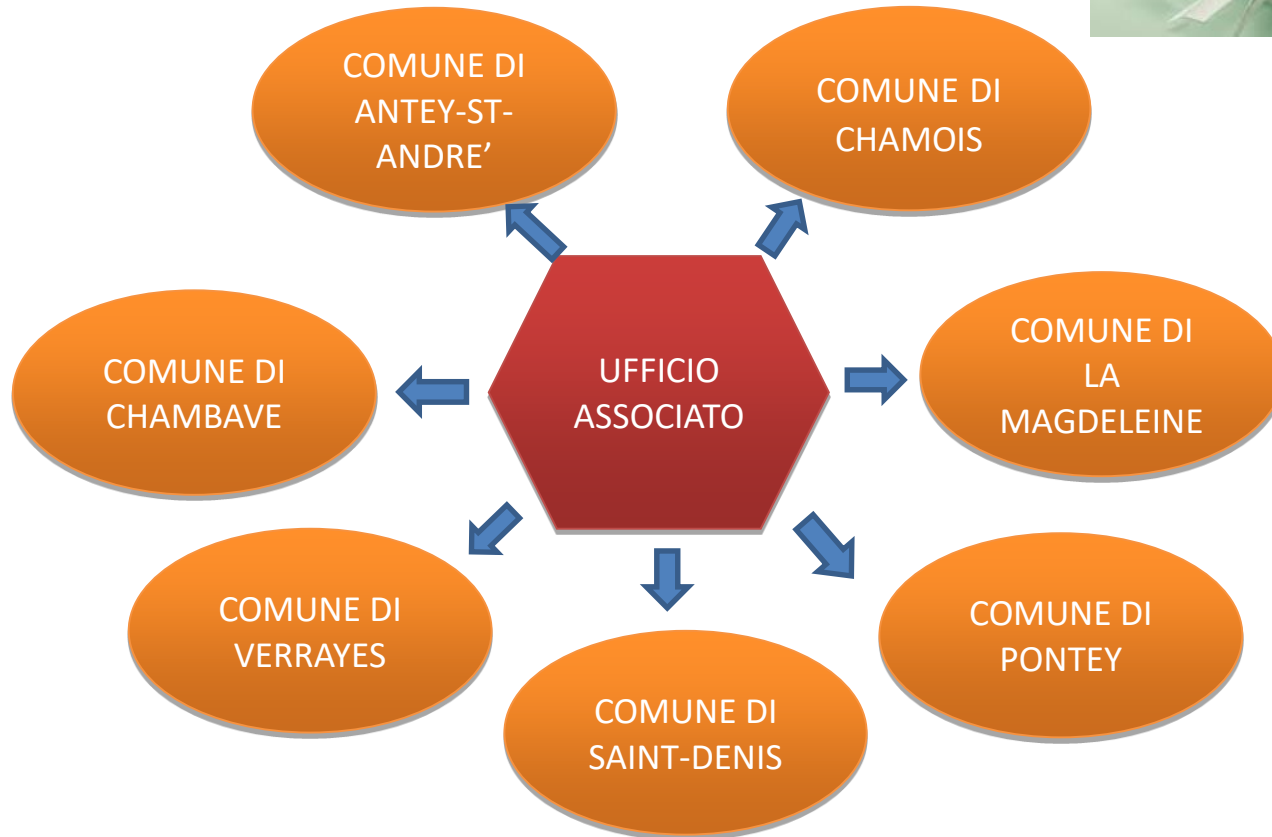


Il Servizio Tributi associato è nato in modo spontaneo e sperimentale nel luglio 2013. In questa fase hanno partecipato i Comuni di **La Magdeleine, Saint-Denis e Verrayes**. Nel dicembre 2013 hanno aderito anche i Comuni di **Antey-Saint-André, Chamois e Chambave**.

La legge regionale n. 6/2014 del 5 agosto 2014 *“Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle comunità montane”* prevede all’art. 16 che il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie rientri tra i servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale per il tramite delle Unités des Communes valdôtaines.

Con propria deliberazione n. 34 del 28 aprile 2016 la Giunta ha preso atto dell’adesione del Comune di Pontey.

# SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO



# SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO



## I TRIBUTI/ENTRATE GESTITI

Gestione dell'Imposta Unica Comunale (IUC), composta da tre distinte entrate

**IMU** - imposta municipale propria



**TARI** - destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti



**TASI** - ovvero tributo per i servizi indivisibili

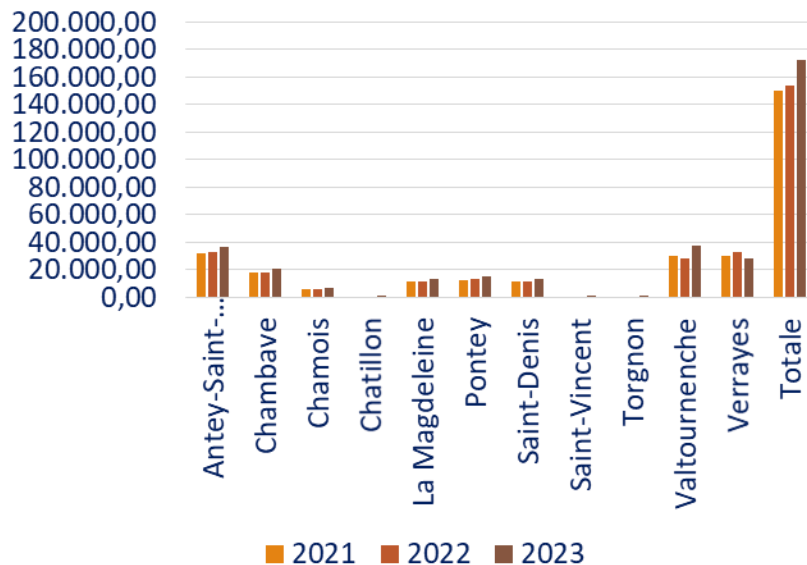


**SII**- Bollettazione del Servizio Idrico Integrato





Comuni	2021	2022	2023
Antey-Saint-André	31.578,00	32.574,00	36.271,00
Chambave	17.547,00	18.084,00	20.846,00
Chamois	5.742,00	5.901,00	6.998,00
Chatillon	0,00	0,00	200,00
La Magdeleine	11.257,00	11.647,00	13.311,00
Pontey	12.424,00	13.010,00	15.292,00
Saint-Denis	11.211,00	11.758,00	13.613,00
Saint-Vincent	0,00	0,00	200,00
Torgnon	0,00	0,00	200,00
Valtournenche	29.827,00	27.776,00	37.472,00
Verrayes	30.414,00	32.650,00	28.287,00
<b>Totale</b>	<b>150.000,00</b>	<b>153.400,00</b>	<b>172.700,00</b>

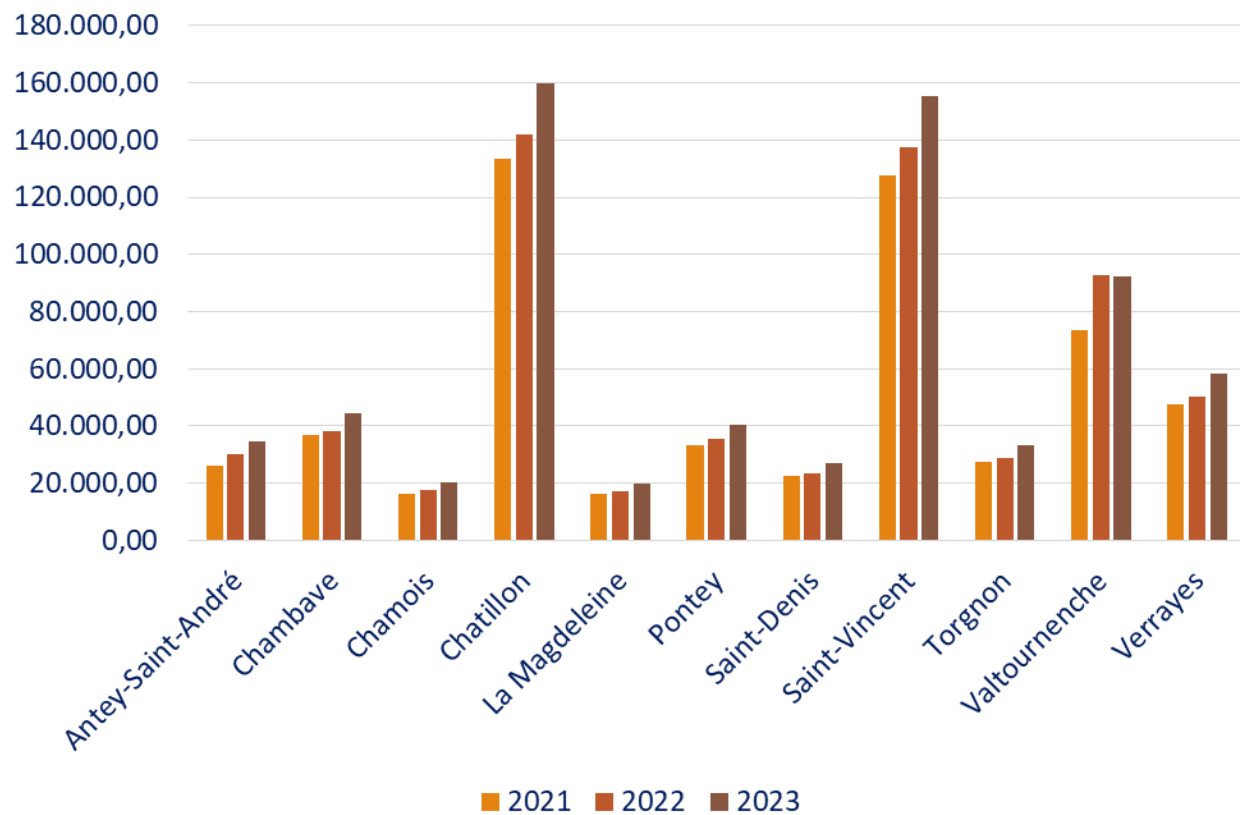




## SPESE GENERALI E SERVIZI NON OBBLIGATORI

SUEL – MANUTENZIONE POSTAZIONI RADIOTELECOMUNICAZIONI
SPORTELLO SOCIALE E UVMD
TRASPORTO ANZIANI ED INABILI
FESTA DELLA NATURA
INTERVENTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
SERVIZI AUSILIARI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE - SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO
TRASPORTI ALUNNI ISTITUZIONI SUPERIORI
TRASPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
INTERVENTI IN CAMPO CULTURALE
SERVIZIO SOGGIORNI CLIMATICI DI VACANZA PER MINORI
SERVIZIO CENTRI ESTIVI PER MINORI
COMMISSIONE DI VIGILANZA
PROTEZIONE CIVILE
ELABORAZIONE STIPENDI

Comuni	2021	2022	2023
<b>Antey-Saint-André</b>	<b>26.049,00</b>	<b>30.132,00</b>	<b>34.550,00</b>
<b>Chambave</b>	<b>36.754,00</b>	<b>38.277,00</b>	<b>44.344,00</b>
<b>Chamois</b>	<b>16.465,00</b>	<b>17.712,00</b>	<b>20.350,00</b>
<b>Chatillon</b>	<b>133.639,00</b>	<b>141.986,00</b>	<b>159.775,00</b>
<b>La Magdeleine</b>	<b>16.261,00</b>	<b>17.304,00</b>	<b>19.758,00</b>
<b>Pontey</b>	<b>33.151,00</b>	<b>35.362,00</b>	<b>40.562,00</b>
<b>Saint-Denis</b>	<b>22.353,00</b>	<b>23.591,00</b>	<b>27.103,00</b>
<b>Saint-Vincent</b>	<b>127.411,00</b>	<b>137.428,00</b>	<b>155.348,00</b>
<b>Torgnon</b>	<b>27.418,00</b>	<b>28.983,00</b>	<b>33.296,00</b>
<b>Valtournenche</b>	<b>73.652,00</b>	<b>92.864,00</b>	<b>92.459,00</b>
<b>Verrayes</b>	<b>47.454,00</b>	<b>50.163,00</b>	<b>58.255,00</b>
<b>Totale</b>	<b>560.607,00</b>	<b>613.802,00</b>	<b>685.800,00</b>



# OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO



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

**JOHN RUSKIN**

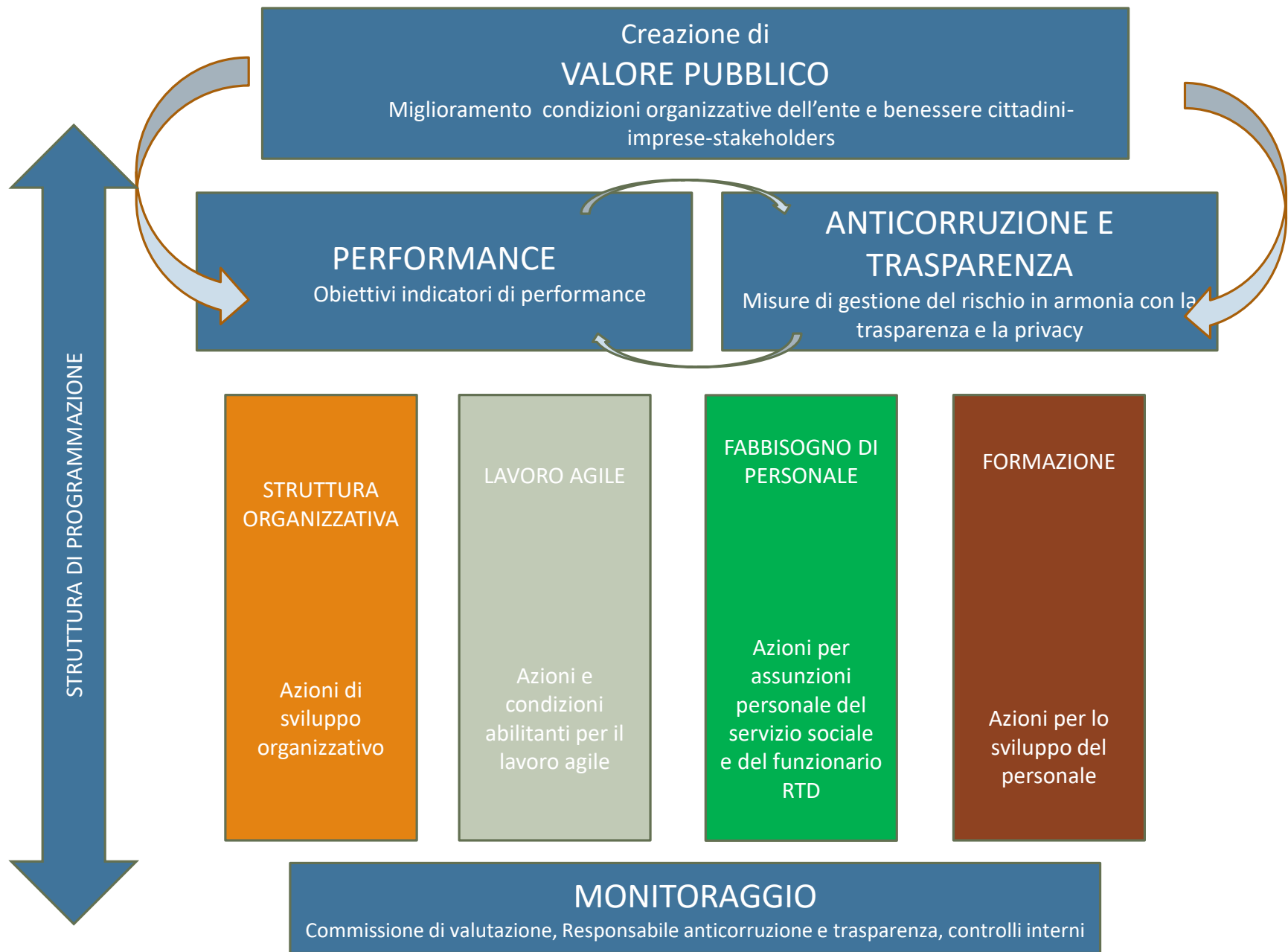
La creazione di **valore pubblico** è considerata il traguardo finale dell'azione amministrativa che per realizzarsi si deve basare su una serie di connessioni sinergiche con il ciclo della performance, la prevenzione della corruzione e la definizione dei fabbisogni professionali che possono potenziare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

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

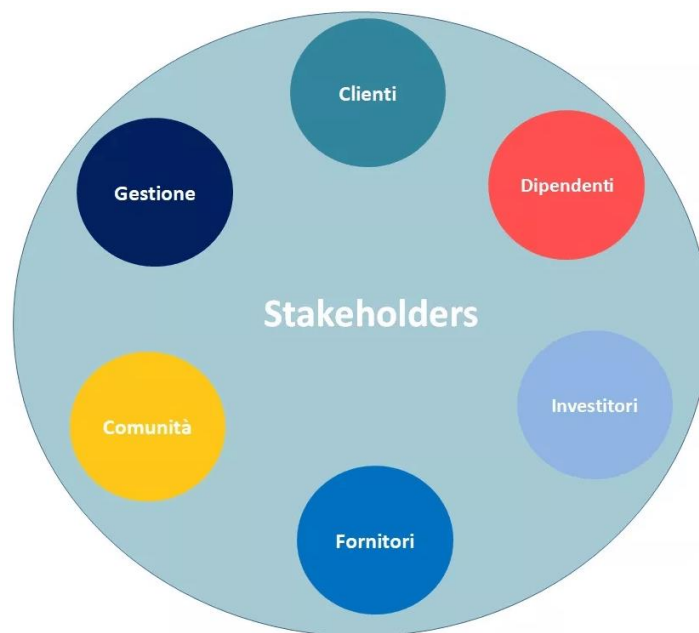
Il valore pubblico deve essere misurato attraverso il raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e individuali (piano delle performance), deve essere protetto dai rischi (piano anticorruzione), deve essere sostenuto con interventi di natura organizzativa (lavoro agile, formazione, fabbisogno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

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

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



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



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

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

Gli obiettivi di valore pubblico relativamente al 2023 meglio scanditi e definiti nel PIAO 2023-2025 possono essere rappresentati nella scheda che segue:



# ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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



**PERFORMANCE** Obiettivi indicatori di performance



## OBIETTIVO 1 - VALORIZZARE, MODERNIZZARE ED EFFICIENTARE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

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



Nell'anno di riferimento l'Unité Mont-Cervin ha proseguito il percorso di razionalizzazione della spesa per beni e servizi al fine di contribuire a garantire il funzionamento del sistema e il contenimento dei costi, in un'ottica di revisione della spesa, anche proseguendo nelle azioni di ottimizzazione degli spazi in uso a questa Amministrazione. La modernizzazione dell'ente continuerà attraverso la predisposizione di progetti di reingegnerizzazione dei processi di maggior rilevanza sul piano tecnologico e dell'innovazione per garantire la piena interoperabilità delle banche dati e dei sistemi esistenti, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza del servizio offerto. E proseguito il processo di digitalizzazione attraverso una piena diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sono state portate avanti, inoltre, le attività di studio, analisi e individuazione di modalità per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane.



## OBIETTIVO 2 - PER UN BENESSERE DI COMUNITA' E PERSONE

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



Nel corso del 2023, per la tipologia di servizio: Servizio Assistenza Domiciliare ci si è proposti di garantire un'elevata qualità della vita degli anziani utenti al proprio domicilio mediante:

- La cura della salute psico-fisica dell'anziano e delle sue relazioni socio-affettive;
- Lo sviluppo delle capacità funzionali residue mediante prestazioni socio-sanitarie qualificate e stimolazioni motorie, affettive, intellettive, espressive e sensoriali;
- L'approccio globale alla persona con interventi mirati; ☑ L'apertura del servizio alla realtà territoriale ove opera;
- La diffusione della cultura del coinvolgimento, della responsabilizzazione e del senso di appartenenza delle risorse umane come garanzia di una cultura del "servizio»



## OBIETTIVO 3 - STRATEGIA AREA INTERNA «MONT-CERVIN»

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



Nell'ambito del complesso dossier per lo sviluppo delle Aree interne, nel 2023 l'Unité des Communes Mont-Cervin è stata candidata area intera per la partecipazione alla strategia nazionale.

Con deliberazione n. 896 del 8 agosto 2022 la Giunta regionale ha preso atto , a seguito della conclusione positiva del processo istruttorio di selezione delle Aree interne valdostane per il periodo di programmazione 2021/2027, della nuova area interna «Mont-Cervin».

Relativamente alle risorse finanziarie verranno assegnati 4 milioni di euro a valere sulle risorse nazionali, fermo restando l'obbligo di finanziamento anche con fondi europeo o regionali di importo almeno pari al contributo nazionale.

Con deliberazione n. 154 del 20 febbraio 2023 la Giunta regionale ha preso atto della bozza di idee per la strategia dell'area interna del nostro ente. Il documento rispecchia il lavoro svolto nel 2022 funzionale alla futura strategia.



## OBIETTIVO 4 - PER UNA RIPRODUZIONE DEL CAPITALE NATURALE

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



Nel 2023 è proseguito il percorso programmatico mirato alla realizzazione del depuratore di Mi-Vallée.





## OBIETTIVO 5 – TRANSIZIONE DIGITALE

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

Modalità e azioni accessibilità fisica e digitale

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

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

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

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

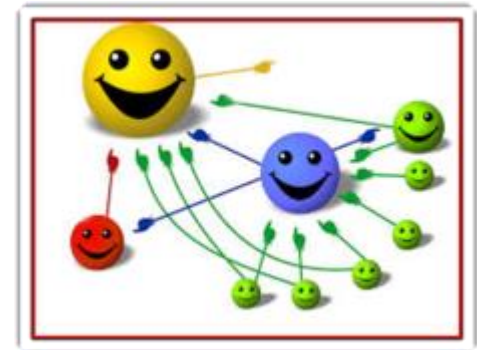


Allo scopo di creare un ufficio efficiente per la transizione digitale, con la deliberazione n. 73 del 29 settembre 2022 la Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin ha approvato il modello di governance del servizio associato in materia di innovazione e di transizione digitale per gli enti locali della Valle d'Aosta approvato in CELVA dalla Conferenza dei Presidente delle Unités nella seduta del 20 settembre 2022 e dal Comitato esecutivo del CPEL con deliberazione n. 17/2022 del 27 settembre 2022. In data 1° dicembre (atto della Giunta n. 93) veniva quindi opportunamente modificata la dotazione organica dell'ente con l'inserimento del servizio Transizione Digitale (n. 1 unità di posizione D a tempo pieno per l'Unité ed i suoi Comuni. In data 22 dicembre (atto della Giunta n. 106) veniva opportunamente adeguato il fabbisogno del personale con l'inserimento di una figura di funzionario a tempo determinato (36 mesi) e tramite procedura concorsuale del CELVA.



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

# OBIETTIVI STRATEGICI



# OBIETTIVI STRATEGICI

## OBIETTIVO STRATEGICO 1

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 2

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 3

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 4

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

# OBIETTIVI STRATEGICI

## OBIETTIVO STRATEGICO 5

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 6

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 7

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

## ILLUSTRAZIONE DEI RISULTATI

### PREMESSE

L'Amministrazione ha proseguito l'azione un cambiamento strutturale del modello organizzativo dell'Unité Mont-Cervin, affrontando ulteriori scelte di innovazione e di riorganizzazione delle risorse finanziarie ed umane, al fine di renderne sempre più razionale l'impiego.

Gli obiettivi strategici affidati per l'anno 2023 si intendono tutti ampiamente raggiunti.

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 1

Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente

**Costante aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza con gli intervalli temporali previsti (annuale – tempestivo – trimestrale – semestrale) con chiarezza e completezza.**

• **Disposizioni generali**

Sono stati pubblicati:

- la griglia per la rilevazione degli adempimenti relativi alla deliberazione dell'ANAC 236/2017;
- la deliberazione ed il piano anti corruzione e della trasparenza;

• **Organizzazione**

Sono stati pubblicati:

- L'organigramma 2020
- L'organigramma 2021
- L'organigramma 2022
- L'organigramma 2023

• **Personale**

Sono stati pubblicati:

- deliberazioni di modifica della Pianta Organica
- organigramma dell'ente
- i costi del personale a tempo determinato dei primi due trimestri;
- i tassi di assenza del personale dei primi due trimestri;
- le contrattazioni Fua 2017 – 2018 - 2019 – 2020 – 2021 – 2022 -2023



### **Bandi di concorso**

- La sezione è collegata al link della Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Sono state pubblicate le procedure di bandi di concorso;

### **Performance**

Sono state pubblicati

- la deliberazione ed il relativo PIAO 2023/2025
- la deliberazione e la relativa relazione della performance 2022
- la validazione della Commissione Indipendente di valutazione sulla relazione 2022
- l'ammontare dei premi anno 2022

### **Enti controllati**

Sono inoltre state pubblicate le seguenti deliberazioni:

- la deliberazione n. 103 del 22 dicembre 2022 ad oggetto "Approvazione della Relazione sull'attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate al 31 dicembre 2021"
- la deliberazione n. 104 del 22 dicembre 2022 ad oggetto "Approvazione del Piano operativo delle società partecipate e delle partecipazioni societarie anno 2021";
- la deliberazione n. 7 del 30 2023 ad oggetto "Definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica G.A.P. e del perimetro del consolidamento dell'Unité Mont-Cervin per l'anno 2022."

### **• Provvedimenti**

- Sono pubblicate tutte le deliberazioni assunte dalla Giunta e le determine adottate dal Segretario Generale, pubblicate all'albo istituzionale, nonché i decreti del Presidente.

- **Bandi di gara e contratti**

-La sezione è collegata al link della CUC regionale

### **Bilanci**

Sono stati pubblicati:

- La deliberazione di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 e di tutti i relativi allegati;
- la deliberazione e relativa Convenzione dei servizi associati per l'anno 2023
- Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2023/2025
- Le deliberazioni di variazione di bilancio di previsione 2023/2025
- Le deliberazioni di modifica delle schede della Convenzione dei servizi associati per l'anno 2023

La deliberazione n. 16 del 27 aprile 2023 relativa al riaccertamento dei residui – rendiconto 2022;

La deliberazione n. 15 del 27 aprile 2023 relativa all'aggiornamento annuale dell'inventario al 31 dicembre 2022;

La deliberazione n. 17 del 27 aprile 2023 relativa alla approvazione del Rendiconto 2022;

La deliberazione n. 27 del 25 maggio 2023 relativa all'approvazione della Relazione della Performance 2022;

La deliberazione n. 26 del 25 maggio 2023 relativa all'approvazione del Rendiconto del Piano esecutivo di gestione 2022;

- **Beni immobili e gestione patrimonio**

Sono stati pubblicati i canoni di locazione affitto anni 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021

- Controlli e rilievi sulla amministrazione

Relativamente ai rilievi della Commissione di valutazione sono stati pubblicati:

Validazione della Relazione sulla performance anno 2021

Validazione della Relazione sulla performance anno 2020

Validazione della Relazione sulla performance anno 2019

Validazione della Relazione sulla performance anno 2018

Validazione della Relazione sulla performance anno 2017

Validazione della Relazione sulla performance anno 2016

Validazione della Relazione sulla performance anno 2015

Validazione della Relazione sulla performance anno 2014

Validazione della Relazione sulla performance anno 2013

Griglia di rilevazione vistata al 6 maggio 2022

Monitoraggio della Commissione di valutazione pervenuta il 24 gennaio 2022

Relativamente ai controlli dell'organo di previsione sono stati pubblicati:

- Pareri obbligatori del Revisore

- **Servizi erogati**

Sono stati pubblicati:

- Convenzione dei servizi associati 2022;

- Le deliberazioni di modifica della Convenzione dei servizi associati 2022

- **Pagamenti della amministrazione**

- Sono state inseriti i dati trimestrali sulla tempestività dei pagamenti;

- **Altri contenuti**

Sono stati inseriti i modelli di accesso agli atti, così come modificati dal Regolamento Europeo 769/20126.

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 2

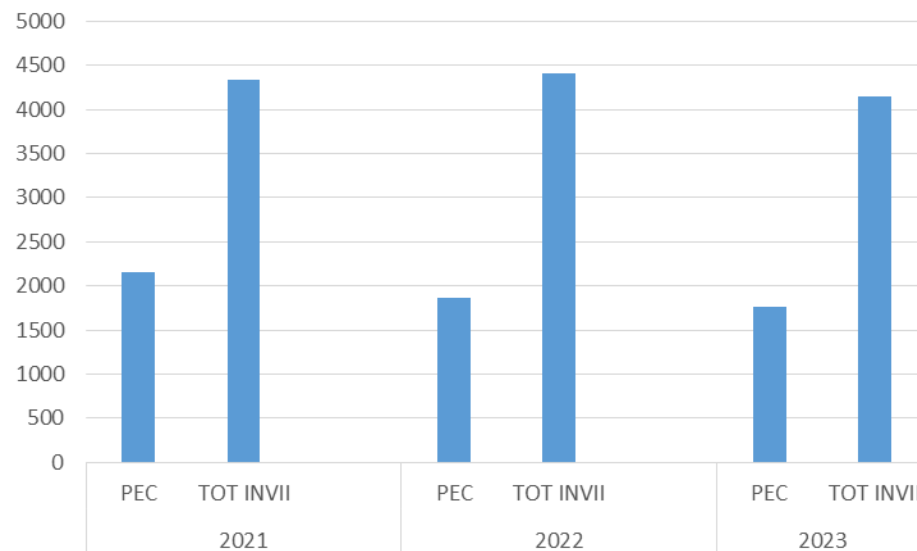
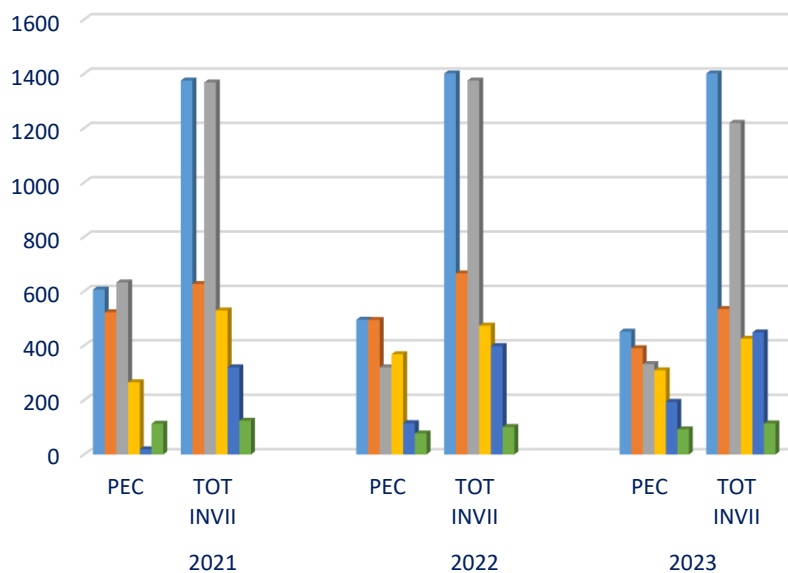
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa

### Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale

Anche nel corso del 2023 si è provveduto alle sottoscrizioni con firma digitale delle Convenzioni con la Regione e gli Enti e le procedure per gli acquisti Me.Pa. e Me.Va. Tutti i contratti sono stati sottoscritti con firma digitale, come da norma di riferimento.

### Progressivo utilizzo della spedizione via PEC

Come si evince dal grafico sono state confermate le percentuali di utilizzo della posta certificata sono aumentate sensibilmente nell'anno 2023



L'aggiornamento del registro è avvenuto in modo costante e tempestivo;  
Gli uffici sono stati opportunamente supportati dalla Segreteria Generale;  
Le procedure hanno avuto massima attenzione e tempestività.

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

### OBIETTIVO STRATEGICO 3

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

#### **Aggiornamento costante del registro delle richieste sul portale della trasparenza**

Il registro è stato aggiornato e pubblicato sulla trasparenza costantemente e tempestivamente.

#### **Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza.**

Tutti gli uffici sono state debitamente informati e formati.

#### **Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso agli atti di competenza del proprio servizio**

Le procedure sono state gestite con tempestività e precisione.



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

## **OBIETTIVO STRATEGICO 4**

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

**Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alla risorse assegnate (entrate e spese).**

Ogni servizio ha monitorato attentamente le proprie disponibilità finanziarie nel corso di tutto l'esercizio.

**Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG opportunamente motivata, da trasmettere all'Ufficio bilancio e programmazione.**

Nel corso dell'esercizio finanziario sono state approvate le seguenti deliberazioni di modifica schede:

- n. 3 del 26/01/2023;
- n. 19 del 27/04/2023;
- n. 30 del 28/06/2023;
- n. 46 del 31/08/2023;
- n. 61 del 26/10/2023;
- n. 89 del 21/12/2023;

**Con deliberazione della Giunta n. 77 del 21 dicembre 2022 è stata approvata la Convenzione per l'anno 2023.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	<b>Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023</b>		
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	<b>Affari generali e Servizio contabile</b>		
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	<b>Tutti i servizi</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2024</b>		
<b>FASI MODALITA' E TEMPO</b>	<b>DESCRIZIONE FASE</b>		<b>TERMINE PER LA REALIZZAZIONE</b>
	Approvazione dell'inventario 2023 dell'Ente		30 aprile 2024
	Approvazione del Rendiconto 2023 dell'Ente		30 aprile 2024
	Approvazione della relazione del Peg e della Performance 2023		30 aprile 2024
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE TARGET</b>
	Rispetto tempistiche	%	100
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		<b>Livello di rischio:</b> <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Risorse umane		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario Generale – dr. Sortenni Gabriella		

## OBIETTIVO STRATEGICO 5

Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 28 aprile 2023.

**Il Rendiconto relativo all'anno 2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 23 il 18 aprile 2024.**

**Nella medesima seduta di Giunta sono stati approvati:**

**Deliberazione n. 22 ad oggetto «Ri-accertamento ordinario dei residui attivi e passivi – rendiconto 2023»**

**Deliberazione n. 21 ad oggetto «Art. 230 comma 7 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Aggiornamento annuale dell'inventario al 31 dicembre 2023»**

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

## OBIETTIVO STRATEGICO 6

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

Premesso che:

- l'alternanza è una metodologia di apprendimento che alterna l'attività didattica in classe con le esperienze di lavoro che diventa integrante dei percorsi d'istruzione.
- l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin da oltre vent'anni (1994) partecipa attivamente a tale iniziativa ospitando ragazzi delle Scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio regionale, con progetti in cui i ragazzi sono stati impegnati in attività lavorative e affiancati da un tutor aziendale con il compito di rispettare un apposito piano formativo concordato con la scuola. Il progetto formativo, elaborato dagli insegnanti responsabili delle esperienze estive, ha sempre avuto l'obiettivo di far sperimentare al ragazzo le abilità e le conoscenze acquisite a scuola. Nel breve periodo di permanenza nel contesto lavorativo i ragazzi hanno inoltre avuto l'opportunità di conoscere l'organizzazione, gli orari di lavoro e le dinamiche relazionali che caratterizzano il mondo del lavoro, così come articolato nel nostro ente.
- Le nuove norme rendono le attività di alternanza non più una semplice opportunità formativa, ma un obbligo istituzionale;
- In Valle d'Aosta gli studenti sono circa un migliaio e pertanto è auspicabile il supporto degli enti locali all'espletamento di quest'obbligo normativo;

il Celva, a seguito del Protocollo d'intesa per l'attuazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, siglato in data 25 luglio 2017, ha individuato le possibili attività da svolgere all'interno degli enti locali al fine di favorire l'adesione degli enti stessi al progetto;

Considerata la valenza dell'iniziativa, sotto profili culturale e sociale, e viste le significative esperienze ed i positivi risultati che l'Unité Mont-Cervin ha ottenuto sinora nella collaborazione con le Istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro (l.107/2015 *La buona scuola*), con proprio atto n. 81 del 30 novembre 2017 la Giunta dell'Unité Mont-Cervin ha deliberato l'adesione al progetto ed ha preso atto del protocollo d'intesa sottoscritto in data 25 luglio 2017 dalla Sovrintendenza agli studi della Regione ed il Consiglio permanente degli enti locali per l'attuazione dei percorsi, ai sensi della l.r. 18/2016.

Al fine di aderire al progetto l'ufficio Segreteria Generale ha provveduto ad iscrivere l'ente al Registro Nazionale per l'alternanza scuola-lavoro, istituito è presso la Chambre valdôtaine des entreprises e des activités libérales.

L'organizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro sono state regolate da Convenzioni sottoscritte con l'Istituzione Liceale tecnico professionale di Verres, accompagnate dai singoli patti formativi, documenti con i quali gli studenti si sono impegnati, tra l'altro, al rispetto di determinati obblighi (rispetto di persone e cose, abbigliamento e linguaggio adeguati all'ambiente, osservanza delle norme del nostro ente di orari igiene e salute, riservatezza relativamente ai dati acquisiti) nonché al conseguimento di competenze in esito al percorso e allo svolgimento di attività secondo obiettivi tempi e modalità previsti dai nostri tutor interni, figure di riferimento per gli studenti.

Al progetto sono stati coinvolti tutti i servizi/uffici dell'Ente così come definito negli obiettivi trasversali di Performance e di Peg 2023 della Giunta dell'Unité Mont-Cervin.

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



## OBIETTIVO STRATEGICO 7

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

### **Collaborazione con l'Assessorato regionale politiche strutturali e affari europei**

**Nel corso del 2023 sono stati organizzati i seguenti incontri:**

**29/03/2023 incontro con Dirigente Dipartimento Affari Europei Nadia Petterle**

**12/09/2023 – 14/09/2023 – 19/09/2023 – 22/09/2023 incontri con Dipartimenti Regione e ADG**

### **Collaborazione con i Comuni per condivisione azioni**

**Nel corso del 2023 sono stati organizzati i seguenti incontri:**

**06/09/2023 – 23/11/2023 incontri con Sindaci**

### **Predisposizione atti incarichi esterni:**

**Sono stati incaricati il dr. Roger Tonetti e la soc. Pares.**

### **Organizzazione incontri con Ass.to Comuni e stakeholders**

**Nel corso del 2023 sono stati organizzati i seguenti incontri:**

**16/10/2023 – 17/10/2023 Tavoli sul Territorio aperti a tutti i portatori di interesse pubblici e privati**

### **Presentazione delle strategie**

**Sono in fase di studio in sinergia con l'Ass.to ed i Comuni**

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

# OBIETTIVI GESTIONALI



## OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### SERVIZIO AFFARI GENERALI e SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI
SEGRETERIA GENERALE	D	BIELER CINZIA
	C2	NOUSSAN DANIELA
	C2	CORNAZ ALESSIA
	C1	SANNA MICHELA
	B2	VALLET DENISE

- [1. Amministrazione trasparente 2023](#)
- [2. Prevenzione alla corruzione 2023](#)
- [3. Dematerializzazione documentale](#)
- [4. Accesso civico 2023](#)
- [5. Convenzione dei servizi associati](#)
- [6. Programmazione ciclo della performance](#)
- [7. Alternanza scuola lavoro](#)
- [8. Servizio Concorsi](#)
- [9. Regolamenti](#)
- [10. Protezione dei dati](#)
- [11. Strategia nazionale Aree Interne](#)

## 1. Amministrazione trasparente 2023

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONT O
Garantire la qualità delle informazioni, il tempestivo aggiornamento dei dati, documenti ed informazioni di competenza nella sezione <i>"amministrazione trasparente"</i> alla luce delle modificazioni normative introdotte dal d. lgs. 97/2016, della legalità e della trasparenza.	Costante aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza con gli intervalli temporali previsti (annuale – tempestivo – trimestrale – semestrale) con chiarezza e completezza.	Annuale	Vedi nota 1
	Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione <i>"amministrazione trasparente"</i> .	Mensile	Vedi nota 2
	Predisposizione del Piano 2023/2025 e della relazione 2022, valutandone l'inserimento nel PIAO 2023-2025	31 gennaio 2023	Vedi nota 3

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## . Prevenzione alla corruzione 2023

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

<b>Finalità 2023</b>	Garantire la piena attuazione del principio dell'anticorruzione nell'organizzazione e nell'attività dell'ente
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Monitoraggio e verifica della sostenibilità di tutte le misure obbligatorie individuate dal piano anticorruzione 2023/20254	Annuale	adempiuto
	Monitoraggio e verifica di eventuali eventi corruttivi	Annuale	Non si sono verificati even
	Formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione.	Annuale	E' in corso di programmazione la formazione per il 2023
	Raccolta segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	Non sono pervenute segnalazioni
	Raccolta segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	Non sono pervenute segnalazioni
	Raccolta suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	Non sono pervenuti suggeriment
	Predisposizione del piano anticorruzione anno 2023/2025 da inserire nel relativo PIAO.	31/01/2023	DG 94-2022 inserita nel PIAO 2023/2025 di c alla DG 008-2023

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
% nuove segnalazioni	Evidenzia la % segnalazioni monitorate tempestivamente	%	100
Rispetto tempistiche		%	100

### 3. Dematerializzazione documentale

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALE – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

<b>Finalità 2023</b>	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, migliorament dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa e promozior della cultura digitale.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONT
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa e promozione della cultura digitale.	Utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	La firma digitale é la forma di sottoscrizior più utilizzat nell'ente
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Si è confermatc l'utilizzo dell transmission via PEC

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Invii posta	Totali posta inviata e posta inviata via pec	%	100

#### 4. Accesso civico 2023

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE		
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia		
<b>Finalità 2023</b>	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico	Aggiornamento costante del registro delle richieste sul portale della trasparenza	Annuale	L'aggiornamento del registro è avvenuto in modo costante e tempestivo
	Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza	Annuale	Gli uffici con attenzione al servizio soci sono stati opportunamente supportati dal servizio Affari Generali Segreteria Generale
	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	Le procedure hanno avuto la massima attenzione e tempestività

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 5. Convenzione dei servizi associati

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE		
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia		
<b>Finalità 2023</b>	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata ed armonizzata di procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associativa		
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi (entro il)</b>	<b>RENDICONTI</b>
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associativa.	In collaborazione con tutti i servizi, predisposizione atti per la modifica delle schede della Convenzione 2023	Mensile	Si confermata una buona partecipazione degli uffici
	Redazione della Convenzione 2024, in sinergia con gli uffici e con il servizio contabile	31 dicembre 2023	DG n. 77 del 21 dicembre 2023

### Indicatori di risultato

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità misura</b>	<b>Valore atteso</b>
Rispetto tempistiche		%	100



## 6. Programmazione ciclo della performance

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICON
Miglioramento continuo dell’offerta dei servizi, attraverso l’utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale	Approvazione della Relazione del Peg 2022	giugno	DG 26-2023
	Approvazione della Relazione della Performance 2022	giugno	DG 27-2023
	Predisposizione degli atti utili alla liquidazione del FUA 2022 sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin.	giugno	Il FUA è stato liquidat a tutti i dipendenti cc la mensilità di maggi
	Predisposizione della scheda di valutazione del Segretario Generale sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin	luglio	La scheda del Segretario Generale stata inviata alla Commissione a magg 2023
	Approvazione del Peg 2023 da inserire nel PIAO 2023-2025	marzo	DG 107-2022
	Approvazione del Piano della Performance 2023 da inserire nel PAO 2023-2025	marzo	DG 8-2023

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 7. Alternanza scuola lavoro

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia
<b>Finalità 2023</b>	Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate di alternanza scuola lavoro, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Predisposizione atto deliberazione per l'adesione al progetto	Annuale	DG 25-2023
	Predisposizione Convenzioni con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei percorsi	Annuale	E' stata sottoscritta un Convenzione con l'istituto di Verres
	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor delle Istituzioni scolastiche	Annuale	Sono stati condivisi gli orari di 40 ore settimanali per un mese di attività svolte presso gli uffici contabili
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	Adempiuto
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	Adempiuto

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 8. Servizio Concorsi

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata delle procedure per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio a ditta esterna	Tutto l'anno	Adempiuto
	Approvazione e pubblicazione bandi di concorso	Tutto l'anno	Sono stati pubblicati n. 4 bandi
	Predisposizione atti per la nomina della commissione	Tutto l'anno	Sono state nominate n. 2 commissioni
	Partecipazione alle commissioni di concorso per il contenimento della spesa	Tutto l'anno	Gli uffici sono a disposizione
	Predisposizione atti per l'approvazione e la gestione delle graduatorie	Tutto l'anno	Sono state regolarmente approvate le graduatorie

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 9. Regolamenti

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
	Collaborazione per la redazione del piano agid	31 dicembre	Obiettivo posticipato al 2024

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 10. Protezione dei dati

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici	Collaborazione con DPO	Tutto l'anno	Ottima collaborazione con la ditta Isimplify di Ivrea
	Trattamento dei dati personale	Tutto l'anno	Adempiuto correttamente
	Trattamento dei dati dei responsabili esterni	Tutto l'anno	Sono in corso di attuazione le attività regresse
	Definizione del registro dei trattamento dei dati	Tutto l'anno	In corso di definizione
	Aggiornamento informative	Tutto l'anno	Sono state adeguate le informative
	Adeguamento sito istituzionale	Tutto l'anno	Il sito è stato opportunamente/e tempestivamente adeguato
	Procedura DATA CREACH	Approvazione entro 30 giugno 2023	DG 32-2023

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 11. Strategia nazionale Aree Interne

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Costruzione strategia aree interne dell'Unité Mont-Cervin	Collaborazione con l'Assessorato regionale politiche strutturali e affari europei	Tutto l'anno	Incontri presso la Regione per la presentazione della bozza di idee e confronti sulle strategie.
	Collaborazione con i Comuni per condivisione azioni	Tutto l'anno	Vi sono stati incontri periodici con i Sindaci del territorio per una condivisione di idee.
	Predisposizione atti incarichi esterni	Tutto l'anno	Incarichi ing. Tonelli e ditta Pares. Decreti 300-2023 e 617-2023
	Organizzazione incontri con Ass.to Comuni e stakeholders	Tutto l'anno	Gli incontri programmati per il mese di giugno sono stati rinviati a settembre
	Presentazione delle strategie	Tutto l'anno	

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### SERVIZIO CONTABILE

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI
RAGIONERIA	C2	COSTA PATRIZIA
	C2	DAUDRY ELISA

- [1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione](#)
- [2. Dematerializzazione documentale](#)
- [3. Predisposizione Rendiconto finanziario esercizio 2023](#)
- [4. Alternanza scuola lavoro](#)
- [5. Inventario](#)
- [6. Contabilità economico-patrimoniale](#)
- [7. Recupero crediti](#)
- [8. Controllo e alimentazione PCC \(piattaforma dei crediti commerciali\)](#)
- [9. Revisione regolamento delle entrate patrimoniali](#)

## 1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione					
Rispetto tempistiche		%	-	100		



## 2. Dematerializzazione documentale

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	CONSUNTIVO
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	La firma digitale è la forma più utilizzata
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Qualora possibile la spedizione via PEC è quella privilegiata

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione					
Rispetto tempistiche		%	-	100		

### 3. Predisposizione Rendiconto finanziario esercizio 2022

<b>Area strategica</b>	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella
<b>Finalità 2023</b>	Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	CONSUNTIVO
Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 30 aprile 2023	Trasmissione documenti relativi al Rendiconto 2022 al revisore per la relativa relazione	30 marzo 2023	ADEMPIUTO
	Deposito presso gli uffici della proposta del Rendiconto, a disposizione dei Membri della Giunta	1° aprile 2023	ADEMPIUTO
	Approvazione dell'inventario 2022 dell'Ente	30 aprile 2023	DG 15 DEL 2 APRILE 2023
	Approvazione del Rendiconto 2022 dell'Ente	30 aprile 2023	DG 17 DEL 2 APRILE 2023

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 4. Alternanza scuola lavoro

<b>Area strategica</b>	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	CONSUNTIVO
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate di alternanza scuola lavoro, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	Adempiuto (n. 1 stagista)
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	Adempiuto (n. 1 stagista)

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 5. Inventario

<b>Area strategica</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – Sortenni Gabriella

<b>Finalità 2023</b>	Gestione inventario
----------------------	---------------------

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	CONSUNTIVO
Utilizzo del programma relativo alla gestione dell'inventario da parte del coordinatore dell'ufficio finanziario e successiva registrazione puntuale e chiusura senza utilizzo di consulenza esterna.	Verifica normativa e predisposizione atti amministrativi per la nomina degli agenti contabili a materia	31/12/2023	Redatto bozza approvata a febbraio 2024
	Registrazione puntuale dei movimenti sopra elencati e delle fatture di acquisto	mensile	aggiornato
	Ricognizione con gli uffici per eventuali correzioni della ricognizione iniziale.	31/3/2023	adempuito
	Chiusura annuale - calcolo degli ammortamenti e predisposizione tabulati per rendiconto annuale 2022	31/3/2023	adempuito

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 6. Contabilità economico-patrimoniale

<b>Area strategica</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – Sortenni Gabriella

<b>Finalità 2023</b>	Tenuta della contabilità economico-patrimoniale
----------------------	---

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 7. Recupero crediti

<b>Area strategica</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA

<b>Finalità 2023</b>	Attivazione iter di recupero crediti interno (ufficio finanziario)
----------------------	--

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 8. Controllo e alimentazione PCC (piattaforma dei crediti commerciali)

<b>Area strategica</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA

<b>Finalità 2023</b>	Controllo periodico e aggiornamento PCC
----------------------	---

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 9. Revisione regolamento delle entrate patrimoniali

<b>Area strategica</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE – SORTENNI GABRIELLA

<b>Finalità 2023</b>	Revisione parte relativa alla riscossione delle entrate patrimoniali
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	CONSUNTIVO
Revisione del regolamento per la riscossione delle entrate patrimoniali	Inserimento tasso fisso per dilazioni di pagamento e per interessi di mora su insoluti	31/12/2023	Non si è proceduto in quanto essendo aumentato il costo del denaro non è più conveniente inserire un tasso fisso. Per la parte restante in fase di redazione
	Inserimento articolo che regola la dilazione e sospensione del pagamento		
	Previsione di supporto esterno senza costi aggiuntivi per gli utenti		
	Previsione delle forme di riscossione possibili		
	Integrazione iter per controllo e riscossione, messa in mora fino alla procedura di accertamento esecutivo		

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100



# OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## SERVIZIO SOCIALE

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI	NR.
POLITICHE SOCIO ASSISTENZIALI E SOCIO EDUCATIVE	D	BASTRENTA FERNANDA	1
	C2	BLANCHOD FRANCA	1
	C2	FAMLONGA ROBERTA	73,33%
	C2	MAQUIGNAZ SABRINA* Segreteria UVMD	1
	C2	FRUTAZ LETIZIA	1
	C2	VACANTE	1
	C1	CRETIER ROMINA	83,33%
	C1	MEVNET ADELINA	1
	C1	PERRIN VICTOR	1
	B2	PERNEL GABRIELLA	66,66%
	B2S	A TEMPO INDETERMINATO	71
	B2s	VACANTI	3
	D	SASSO STEFANIA	1
	C2	HERERAZ ROMINA	1
	C2	GRIVON STEFANIA	1
	C2	BULGARELLI CATERINA	1
	C2	ARENA GIULIA	1
	C2	DESIATO NATASCIA	94,44%
	C2	MERIVOT BARBARA	96,15%
	C2	TIMPANO MICHELA	1
	C2	ACCURSO ALESSIA	1
	A	TILLIER ROSELLA	52,77%
	A	FRANCESCONI LORENA	1
	A	MARQUIS PATRIZIA	1
	A	TAVELLA MARIELLA	1
	A	SPANO ANGELO	1
	A	BERTONCIN VERA	1
A	VARISELLAZ GRAZIA DELFINA	1	
A	CHALLANCIN ELISABETTA	1	
A	SCARTEDDU MARIA LIDIA	1	
A	MAZZA CLAUDIO	1	
A	BERTUZZO CARLO	1	

## OBIETTIVI SERVIZIO SOCIALE

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

## 1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

<b>Area strategica</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

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

## 2. Dematerializzazione documentale

<b>Area strategica</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	Si la firma digitale è la forma più utilizzata
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Si Come da indicazioni dell'Ente
	Utilizzo di nuove strumentazioni quali il doppio monitor	Annuale	Si Come da indicazioni dell'Ente

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unita di misura		Valore atteso		
Rispetto tempistiche	Le tempistiche sono state rispettate	%	-	100		si
Invii posta	Totale post inviata e posta inviata via pec	%	-	100		Si. Come da indicazioni dell'ente e sulla base dei destinatari

### 3. Accesso civico 2023

<b>Area strategica</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	Si Come da indicazioni dell'Ente, anche in collaborazione con il servizio Affari generali

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche	Sono state rispettate le tempistiche	%	100

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

<b>Area strategica</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche	Sono state rispettate le tempistiche	%	100

## 5. Alternanza scuola lavoro e stages

Area strategica	SERVIZI SOCIALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tem pi (ent ro il)	Rendiconto
Collaborazione con le Istituzioni scolastiche della Regione e con gli enti di formazione contribuendo a rafforzare il raccordo tra scuola/enti privati e mondo del lavoro, offrendo agli studenti occasioni qualificate, così che esse possano acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor	Ann uale	L' Ufficio politiche socio assistenziali e socio educativ ha coordinato, nel periodo <b>01 gennaio – agosto 2023 n. 10</b> tirocini ed in particolare n. 6 tirocini al nido d'infanzia di Chatillon e n. 4 tirocini c'ò struttura per anziani di Pontey . Sono state predisposte le <b>Convenzioni e i Piani formativi</b> in collaborazione con Enaip, l' Istituzione scolastica Corrado Gex e l'Istituzione scolastica liceale tecnica e professionale Verrès. Predisposizione atto deliberazione adesione : tirocini : DGS n. 24/2023
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Ann uale	In sede di riunione preliminare di tirocinio viene effettuata una presentazione dei servizi attinenti al Servizio sociale, alla presenza dei tutor aziendale dell'Ente/Projet formation/Enaip o istituzioni scolastiche, dei tutor aziendali dell'Unité e di un referente dell'Ufficio politiche sociali dell'Unité
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Ann uale	L'inserimento e l'accompagnamento degli studenti n percorso è stato coordinato dall'Ufficio sociale in collaborazione con i tutor aziendali (Tourel Donatella Sasso Stefania) ed i tutor degli Enti – prevista riunior finale di valutazione - adempiuto

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche delle procedure amministrative e esito degli stages	le tempistiche delle procedure amministrative sono state rispettate e gli obiettivi distages	%	100

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
<p>Promozione di Progetti in collaborazione anche con il terzo settore</p> <p>Collaborazione attiva con il territorio nell'ambito delle azioni legate al contrasto alla povertà e all'emergenza epidemiologica</p> <p>Progetto Famiglia in cima: Evidenziare sul sito istituzionale gli eventi più significativi degli Oratori ed in collaborazione con essi</p>	<p>De finezione di iniziative congiunte</p> <p>Partecipazione attiva a Progetti, tavoli di lavoro e iniziative di rete</p> <p>Aggiornamento costante del sito</p>	<p>Annuale</p>	<p>Ha proseguito la sua attività nell'anno 2023, il <b>Tavolo dei bisogni primari ( da gennaio a dicembre n. 6 incontri)</b> che ha visto coinvolto l'operatore di Sportello (staff dell'Ufficio sociale dell'Unité), L'operatore di Sportello ha attivato le azioni relative alla distribuzione dei pacchi alimentari, coordinando le assistenti sociali del territorio con il Banco alimentare Slow Food. La media dei pacchi consegnati mensilmente sul territorio dell'Unité ammonta a <b>65 nuclei familiari</b>, per un totale di <b>385 pacchi</b> consegnati nel periodo <b>gennaio giugno 2023, (comprese 5 famiglie ucraine)</b> sul territorio dell'Unité. Relativamente alle azioni di raccordo con il territorio è stato istituito, nell'ambito delle attività dello Sportello, il <b>Tavolo degli Assessori alle Politiche sociali</b> dell'Unité (da <b>gennaio a dicembre n. 4 incontri</b>) . Relativamente al Progetto <b>FAMIGLIA IN CIMA</b> , lo Sportello sociale, in collaborazione con l'Ufficio sociale dell'Unité, ha proseguito nella nuova fase del Progetto, con il nuovo coinvolgimento degli Oratori del territorio, a seguito della "pausa" forzata dovuta all'emergenza epidemiologica da covid-19. Nel mese di maggio è stato prodotto e diffuso il <b>volantino delle iniziative per l'estate anno 2023</b>, che ha visto coinvolto l'Ufficio sociale dell'Unité, <b>lo Sportello sociale, il Grest St Vincent/Chatillon, il Grest Don Bosco, l'Oratorio di Pontey, l'Oratorio interparrocchiale San Francesco APS.</b> E' stato elaborato dagli Oratori (<b>Oratorio San Pietro di Chatillon capofila</b>) il Progetto "<b>Mettiamoci del tempo</b>", con lo scopo di promuovere il volontariato del territorio. sabato 3 giugno si è tenuta la giornata aperta alla popolazione e alle associazioni nell'area Perolles di Chatillon. E' in corso il Progetto "<b>Perché il cibo non finisca nei cassonetti</b>", nato dalla Collaborazione Sportello sociale, Unité e Associazione Iole Castiglioni</p>
<p>Potenziamento del Servizio di Trasporto sociale</p>	<p>Attivazione e consolidamento delle collaborazioni con il territorio</p>		<p>Sono continuate le <b>azioni di rete</b> con i Comuni e con le Associazioni del territorio, fra cui l'<b>Associazione Nazionale Alpini</b> ed i <b>Volontari del Soccorso di Chatillon/Saint Vincent</b> , sezione regionale, per la collaborazione nel <b>Trasporto sociale.</b> E' stata attivata la procedura ai sensi dell'art. 56 del D.lgs 117/2017 (codice del terzo settore) ai fini della definizione di una <b>Convenzione finalizzata al Trasporto sociale (DGS n. 20/2023)</b></p>



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

Area strategica	SERVIZI SOCIALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Promuovere ed attuare iniziative di interesse/gestione comune nell'ambito dei servizi agli anziani e dei servizi ai minori	Definizione di azioni comuni	Annuale	<p>Sono proseguite le azioni in ambito di sovra ambito (sovranità) anche per l'anno 2023, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della L.R. 06/2014. In particolare è continuata la collaborazione con l'Unité des Communes EVANCON per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione di utenti ai <u>soggiorni climatici per anziani</u> di Diano Marina</li> <li>-La partecipazione dei minori al <u>soggiorno climatico di vacanza per minori</u> a Lignano Sabbiadoro</li> </ul> <p>Sono stati attivati confronti e collaborazioni anche in <b>relazione alla formazione</b> nell'ambito del sistema integrato 0-6 con coordinatori e educatori dei servizi alla prima infanzia dell'Unité Evancon (formazione comune nel mese di novembre 2022 e 27 maggio 2023), oltre alla formazione comune nell'ambito del progetto "La quotidianità del noi- Passi di 0-6" . Nell'ambito della formazione regionale FONDI MIUR è stato organizzato il corso " LINGUAGGIO GRAFICO ESPRESSIVO 0-6" con partecipazione aperta a educatori e insegnanti delle altre Unité</p>

## 8. Gestione servizi alla prima infanzia

Area strategica	SERVIZI SOCIALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

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

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Definizione di azioni atte ad un coordinamento in ambito di Unité del servizio	Elaborazione centralizzata degli adempimenti amministrativi, delle iscrizioni e delle graduatorie, sulla base delle disposizioni regionali in materia. Gestione dei progetti sulla qualità di vita dei servizi per la prima infanzia	Annuale	<p>Dal 01 gennaio al <b>30 maggio 2023</b> sono state elaborate dall'Ufficio sociale <b>n. 609 rette</b>, sono state accolte <b>n. 108 domande di iscrizione ai servizi di nido</b>, sono state stilate le graduatorie di inserimento per gli asili nido e guarderie di Chatillon, St Vincent, Verrayes, Breuil Cervinia e Antey St André, sono state predisposte <b>n. 15</b> determine relative al Servizio, oltre alle determine relative agli impegni di spesa.</p> <p>Inoltre nel mese di febbraio l'ufficio sociale ha provveduto ad aggiornare la banca dati dell'Agenzia delle Entrate, come da norma di legge, sulle rette effettivamente pagate nell'anno 2022</p> <p>Nel corso del 2023 sono attivi i Progetti finanziati dai FONDI MIUR. Si sono conclusi il Progetto <b>"INSIEME ...nella quotidianità"</b> : <b>progetto di continuità educativa 0-6 anni, ai sensi della DGR 1356/2018</b> (deliberazione della Giunta dei Sindaci n. 44/2019 e n. 68/2019) – Creazione dello <b>staff 0-6</b> in collaborazione con le scuole dell'infanzia del territorio</p> <p><b>-La quotidianità del noi: un tempo educativo per tutti</b> (Deliberazione di Giunta dei Sindaci n. 30 del 30/04/2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Grandi opportunità per piccoli spazi</b> (DGS n. 22/2022) – acquisti effettuati per il nido di Verrayes</li> <li>- <b>Per un nido tecnologico</b> (avvenuta consegna dei materiali)</li> </ul> <p>E' attivo il progetto <b>Unite per lo 0-6 (DGS N. 22/2022)</b></p> <p>Dal 1 gennaio 2023, a seguito dell'espletamento delle procedure amministrative, il <b>nido d'infanzia di Antey St André</b> è gestito nell'ambito dei servizi alla prima infanzia dell'Unité (PD regionale n. 7441/2022)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei Servizi alla prima infanzia tramite le <b>riunioni di Coordinamento mensili</b>, le tabelle di monitoraggio e i questionari di qualità percepita dagli utenti. <b>Nel 2023</b> le riunioni di coordinamento mensili sono state <b>12</b></li> <li>- <b>Collaborazione con il Coordinamento pedagogico regionale</b> relativamente alle iniziative di formazione e le procedure di accreditamento, nonché <b>collaborazione con la Direzione Politiche sociali</b> per la predisposizione del Piano d'azione annuale, le nuove direttive dei servizi alla prima infanzia (DGR n. 612 del 29.05.2023) e Tavolo di lavoro percorsi 0-6. Collaborazione con il <b>CELVA</b> nel gruppo di lavoro per revisione Regolamento Nidi.</li> </ul> <p>E' stata redatta la procedura di gara per nuovo appalto nidi e relativa aggiudicazione</p>

## 9. Gestione operativa del personale del servizio socio assistenziale

Area strategica	SERVIZI SOCIALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO– d.ssa BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Gestione operativa del personale in un'ottica di economicità ed efficienza dei servizi
---------------	--

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Ottimizzazione della gestione degli adempimenti in materia di formazione e sorveglianza sanitaria del personale ai sensi del d.lvo 81/2008	Istituzione di una banca dati della formazione in materia di sicurezza, per tutto il personale dell'Ente, in collaborazione con RSPP Istituzione di una banca dati delle visite mediche di tutto il personale dell'Ente, in collaborazione con il medico competente	Annuale	Nel 2023 è stata gestita la partecipazione a n. <b>26 corsi</b> di formazione. Il personale <b>del nido d'infanzia</b> inoltre ha partecipato <b>alle formazioni fondi MIUR</b> . E' attiva la banca dati dei percorsi formativi dei dipendenti in materia di sicurezza, istituita presso l'ufficio sociale anche in collaborazione con l' RSPP. Sono state inoltre organizzate <b>n. 102</b> visite di sorveglianza sanitaria presso il medico competente dell'ente.
Ottimizzazione delle risorse umane nei diversi servizi alla persona	Azioni di ottimizzazione del servizio SAD, anche in collaborazione con lo Sportello sociale e il Servizio sociale regionale	Annuale	Considerato il notevole numero di casi SAD e e della particolarità del territorio, l'Ufficio politiche socio assistenziali si è riorganizzato attraverso le seguenti misure: -Completa interscambiabilità degli amministrativi referenti del SAD -Partecipazione di un referente SAD al Tavolo dei bisogni primari -Rafforzamento della collaborazione con lo sportello sociale e le assistenti sociali referenti -Flessibilità di orari sia del personale assistenziale che del personale amministrativo e utilizzo, in caso di necessità sui casi, della risorsa oss amministrativa dell'ufficio sociale. Nell'anno 2023 sono state apportate in sede di riorganizzazione le seguenti azioni: - Predisposizione degli orari su apposita tabella in excel in "rete" - Istituzione di gruppi SAD ai fini di una comunicazione "veloce" ed efficace; - Calendarizzazione di giorni fissi per la predisposizione degli orari condivisi con le referenti dei gruppi SAD Si sono svolte regolarmente le riunioni mensili con referente Ufficio sociale, assistente sociale, RLS dell'unità operativa (in totale sono state organizzate, dal mese di gennaio a dicembre 2023, n. <b>22</b> riunioni mensili SAD)
	Azioni di ottimizzazione della gestione delle strutture protette, anche in collaborazione con l'Azienda USL	Annuale	Le strutture per anziani di Pontey e Valtournenche, anche nel corso dell'anno 2023, ha necessitato di continue riorganizzazioni dovute alla complessità delle strutture e al turn over del personale. Dal 29 maggio 2023 è diventato operativo il <b>nuovo orario</b> e la nuova reperibilità per la struttura di Pontey proposta dalle OO.SS., con relativa revisione dei piani di lavoro. <b>Nel 2023</b> sono state organizzate n. <b>15</b> riunioni mensili di coordinamento micro. Riorganizzazione del personale di reception e di lavanderia in entrambe le strutture. Criticità: Necessità di un coordinamento sanitario, in particolare sulla struttura di Pontey ad alta intensità assistenziale e infermieristica. E' stata attivata la pratica per <b>protetta plus</b> per struttura di Pontey. Istituzione del <b>primary nursing</b> , in collaborazione con Azienda USL, presso struttura per anziani di Pontey. Strutturazione delle attività animative con <b>educatore</b> dedicato

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

Area strategica	SERVIZI SOCIALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

Finalità 2023	Gestione amministrativa dei servizi alla persona in un'ottica di riorganizzazione degli Uffici dell'Unité, di flessibilità e di collaborazione fra uffici
---------------	---

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Attività del front office nei periodi di iscrizione ai servizi	Dati di iscrizione ai servizi		<p>Sono state evase dal <b>01 gennaio al 31 dicembre 2023</b> le seguenti nuove domande di iscrizione ai servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuove Attivazioni sad n. <b>69</b>– Nuove attivazioni <b>pasti 63</b> –</li> <li>- Nuovi inserimenti in struttura n. <b>19</b> istruttorie per la microcomunità di Pontey e n. <b>6</b> istruttorie per la microcomunità di Valtourneche</li> <li>- Soggiorni climatici di vacanza per minori : <b>n. 70 iscritti</b></li> <li>- Soggiorni climatici di vacanza per anziani: <b>33 iscritti</b></li> <li>- Nidi d'infanzia come da scheda precedente</li> </ul> <p>Le domande di attivazioni dei servizi sono state effettuate in presenza e on line (per i soli servizi ai minori)</p>
Attività del front office sportello sociale	Dati iscrizioni ai servizi e allo sportello		Nel corso del 2023 sono stati <b>n. 906</b> gli accessi allo Sportello sociale (primo accesso ai servizi)
Elaborazione e ridefinizione delle rette sulla base dei nuovi ISEE e delle disposizioni regionali in materia	Parametri di adeguamento delle rette alle direttive regionali Sinergia con servizio ragioneria Sinergia con i CAF del territorio	Annuale	<p>L'elaborazione delle rette è stata adeguata alle direttive regionali. Si è proceduto al continuo aggiornamento dei programmi di gestione rette tramite INVA.</p> <p>Nel corso dell'anno 2023 è proseguita l'attivazione del servizio PAGOPA per le rette del SAD , oltre che per i servizi ai minori, per i nidi d'infanzia, per le microcomunità . Sono state elaborate nell'anno 2023 dall'Ufficio sociale <b>374</b> rette microcomunità, <b>750</b> rette SAD, <b>609</b> rette nidi.</p> <p>L'Ufficio sociale ha predisposto le dichiarazioni/attestazioni di pagamento rette e frequenza per i servizi anziani e per i nidi d'infanzia, richieste dagli utenti. E' in fase di predisposizione, attraverso un tecnico esterno, la Banca dati SIUSS. Buona la collaborazione con il servizio ragioneria relativamente al controllo delle entrate. Buona la sinergia con i CAF del territorio</p>
Azioni sinergiche richieste dalla nuova U.V.M.D. centralizzata	Sinergia con l'Ufficio anziani dell'Amministrazione regionale Attivazione del Software I-CARE	Annuale	Aggiornamento costante del programma I-CARE in sperimentazione da parte di RAVA con le Unité. Mantenimento costante di rapporti "positivi" e ampia collaborazione fra l'Ufficio politiche socio assistenziali e gli uffici Anziani dell'Amministrazione regionale ed il CELVA (predisposizione delle richieste di finanziamento, confronti sulle direttive e sugli ISEE, risposte alle richieste di dati e relazioni esplicative).
Elaborazione prospetto manutenzioni ordinarie stabili e acquisto attrezzature strutture per anziani e asili nido	Sinergia con l'Ufficio tecnico	Annuale	Costante e ottima la collaborazione con il servizio tecnico per la gestione della parte manutentiva delle strutture. Collaborazione quotidiana per le vie brevi e stesura di un report di richieste settimanale. Sinergie relativamente all'applicazione del nuovo codice degli appalti dal 01 luglio 2023
Rinnovo Convenzioni con le Istituzioni scolastiche comprensive del territorio	Sinergia con il territorio		Risultano attive le Convenzioni attivate con le Istituzioni scolastiche comprensive del territorio per il finanziamento del POF (rinnovate a dicembre 2022)

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

<b>Area strategica</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Responsabile</b>	IL FUNZIONARIO – d.ssa BASTRENTA Fernanda

<b>Finalità 2023</b>	Gestione dei servizi alla persona in riferimento alla situazione epidemiologica
----------------------	---

Obiettivo	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Rendiconto
Monitoraggio costante delle strutture socio assistenziali di Pontey e Valtournenche e del servizio SAD del territorio dell'Unité	Attivazione delle procedure di prevenzione, anche in collaborazione con l'Azienda USL, con la Protezione Civile regionale e altri organismi sul territorio	Annuale	Nel corso del 2023 sono state attualizzate le procedure di prevenzione emergenza/situazione epidemiologica sulla base delle direttive nazionali e regionali, in collaborazione con RSPP, medico competente e AZIENDA AUSL ed in particolare - Gestione dei DPI per i servizi anziani sia strutture che SAD -- Gestione delle visite dei familiari e accessi/uscite strutture ai sensi delle Ordinanze regionali e delle normative in materia - Gestione degli isolamenti nelle strutture e degli inserimenti, in collaborazione con Azienda USL - Gestione dell'utilizzo dei DPI sulla base delle normative nazionali - Sono stati riattivati, con appositi Protocolli, i Centri di incontro per anziani di Saint Vincent, Chatillon e Chambave
Gestione dei servizi ai minori, compresi i servizi alla prima infanzia	Azioni di riorganizzazione dei servizi, sulla base della normativa nazionale e regionale in materia a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e azioni di supporto alla genitorialità e alle famiglie	Annuale	I servizi per i minori sono stati riattivati sulla base delle disposizioni regionali e nazionali in materia, favorendo la collaborazione con le famiglie ed il territorio.. Sono inoltre stati svolti incontri individuali e di piccolo gruppo in ciascun nido, in un'ottica di alleanza educativa e sostegno nella crescita educativa dei figli.

# OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## SERVIZIO TECNICO

UFFICI	CAT	NOMINATIVI
S.I.I.	D	SALICO GIORGIA RUP SERVIZIO INTEGRATO
	C2	BERGAMINI SUNSHINE
MANUTENZIONI	C2	LOMBARD MONIQUE
	C2	CHARBONNIER LAURA
	B3	VENTRICE FABIO
	<b>B3</b>	PERRAILLON MARCO

- [1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione](#)
- [2. Dematerializzazione documentale](#)
- [3. Accesso civico 2023](#)
- [4. Partecipazione documenti di programmazione \(bil./rend./Conv.\)](#)
- [5. Alternanza scuola lavoro](#)
- [6. Depuratore ex Mi-Vallée](#)

## 1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE
<b>Finalità 2023</b>	Promozione culturale della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 2. Dematerializzazione documentale

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONT
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	La firma digitale è la forma più utilizzata
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Qualora possibile la spedizione via PEC è quella privilegiata

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100



### 3. Accesso civico 2023

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO		
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE		
<b>Finalità 2023</b>	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	Non sono pervenute segnalazioni

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

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

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE
<b>Finalità 2023</b>	Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.

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

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 5. Alternanza scuola lavoro

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 6. Depuratore ex Mi-Vallée

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TECNICO
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE
<b>Finalità 2023</b>	Esercitare un ruolo determinante incrementando la capacità depurativa del territorio

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Conclusione della procedura di affidamento dei lavori per la realizzazione del Depuratore "Mi-Vallée"	Consegna elaborati a SUA	30 giugno 2023	Consegnato a SUA il 30/05/2023
	Aggiudicazione dell'appalto	31 dicembre 2023	In data 27/12/2023 la commissione giudicatrice ha attribuito il punteggio finale dei criteri A+B+C+D

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche	La proposta di aggiudicazione e di graduatoria finale è avvenuta il 04/01/2024 in quanto le festività Natalizie non hanno consentito alla commissione di riunirsi prima.	%	100

# OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## SERVIZIO TRIBUTI

CAT	NOMINATIVI
D	Posto vacante da aprile 2022
C2	DELL'ACQUA PAOLA
C2	JORY BARBARA
C2	PERRON PAMELA
B2	FOUDON ALIDA

- [1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione](#)
- [2. Dematerializzazione documentale](#)
- [3. Accesso civico 2023](#)
- [4. Partecipazione documenti di programmazione \(bil./rend/conv.\)](#)
- [5. Alternanza scuola lavoro](#)
- [6. Programmazione adempimenti<sup>8</sup>](#)
- [7. Recupero crediti<sup>10</sup>](#)
- [8. Supporto ai comuni<sup>12</sup>](#)
- [9. Adempimenti AGID<sup>13</sup>](#)

## 1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere una cultura della trasparenza e della legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti	Pubblicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni per assicurare la conoscenza dei servizi gestiti (bandi/iniziativa etc.)	Annuale	Puntuale pubblicazione delle richieste dei SERVIZI.
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	NO
	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	NO
	Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	NO

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 2. Dematerializzazione documentale

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	SI
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	SI
	Obiettivo specifico ufficio informatica/tributi: progressiva riduzione della carta stampata, privilegiando mail, scansioni in cartelle	Annuale	SI
	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica per l'invio delle fatture SII e degli Avvisi TARI	Annuale	SI

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

### 3. Accesso civico 2023

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	Garantito, attraverso la predisposizione delle misure di trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale di provvedimenti e misure adottate. Nessuna richiesta di accesso civico

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100



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

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	Previsione approvata con delibera di Giunta n.98 del 22/12/2022.
	Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	NO

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

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

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Promuovere la partecipazione degli uffici alle attività di programmazione dell'ente.	Costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese)	Trimestrale	Previsione approvata con delibera di Giunta n.98 del 22/12/2022.
	Qualora necessario, tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio, di PEG e della Convenzione, opportunamente motivata, da trasmettere all'ufficio bilancio e programmazione	Mensile (entro il 15 del mese)	NO

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 6. Programmazione adempimenti

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella		
Finalità 2023	Promuovere la programmazione del servizio.		
Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Aggiornamento Banca Dati TARI	Aggiornamento da anagrafe, da catasto, e da dichiarazioni del contribuente	31/12/2023	100%
Aggiornamento Banca Dati SII	Inserimento letture volture e sostituzioni contatori	31/12/2023	100%
Bollettazione servizio idrico integrato e TARI come da scadenze deliberate dai Comuni	Elaborazione fatture /avvisi di pagamento. Emissione bollettino PagoPa e Fatturazione elettronica	scadenze deliberate dai Comuni	100%
Aggiornamento banca dati IMU da portale dei Comuni anno 2023	Estrazione dei dati catastali e degli accatastamenti e variazioni (Legge 80/2006) dal portale dei Comuni associati e importazione con verifica nella banca dati.	31/12/2023	100%
IMU 2023	Verifica dati e informative IMU ai contribuenti iscritti al servizio gratuito.	16/06/2023	100%
IMU 2018 annualità prossima alla prescrizione	Confronto tra dovuto/versato e analisi incongruenze con banca dati IMU e dati catastali anno 2018. Elaborazione e invio, come Atti Giudiziari, degli Avvisi di accertamento	31/12/2023	100%
IMU	Ravvedimenti Operosi su richiesta del contribuente	31/12/2023	100%
IMU – TARI - SII	Importazione flussi Agenzia delle entrate ed elaborazione degli stessi ai fini della rendicontazione ai comuni. Controllo dei provvisori trasmessi dai comuni ai della loro regolarizzazione	31/12/2023	100%

TARI - SII	Elaborazione file per le comunicazioni tributarie e le nuove utenze all'Agenzia delle entrate	30/04/2023	100%
------------	---	------------	------

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 7. Recupero crediti

Area strategica	SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

Finalità 2023	Attivazione iter di recupero crediti.
---------------	---------------------------------------

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
IMU – Riscossione Coattiva anno 2016	Elaborazione tracciato accertamento esecutivo da inviare ai comuni di: Chambave – Chamois - La Magdeleine - Pontey- Saint Denis - Verrayes	31/12/2023	100%
ITER recupero crediti SII	Ricognizione crediti insoluti ruolo 2020. Invio tramite mail/messo comunale solleciti bonari	31/12/2023	100%
	Predisposizione sollecito formale anno 2020	31/12/2023	100%
	Predisposizione Accertamenti Esecutivi per i Comuni di: Chambave per i ruoli dal 2015 al 2019 - Chamois per i ruoli 2017 e 2018 – La Magdeleine per i ruoli 2018 e 2019 – Saint-Denis per i ruoli 2018 e 2019 – Valtourneche per i ruoli 2017 e 2018	31/12/2023	100%
	Elaborazione tracciato accertamento esecutivo da inviare ai Comuni di: La Magdeleine per i ruoli dal 2013 al 2017 e Saint-Denis per i ruoli dal 2014 al 2017	31/12/2023	100%
ITER recupero crediti TARI	Ricognizione crediti insoluti	31/12/2023	100%
	Predisposizione sollecito formale anni in scadenza	31/12/2023	Non c'erano anni in scadenza al 31/12

Rateizzazione IMU – TARI – SII	Iter rateizzazione e predisposizione determina	Annuale	100% delle richieste pervenute
--------------------------------	--	---------	--------------------------------

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 8. Supporto ai comuni

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

<b>Finalità 2023</b>	Supportare i comuni nelle richieste degli altri Enti/Istituti e nella definizione delle componenti tariffarie ai fini di garantire la copertura dei costi dei servizi.
----------------------	--

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Proiezioni Tariffe SII e TARI	Elaborazione, proiezione Tariffe 2023 e confronto con anni precedenti.	30/04/2023	100%
Statistiche SII-TARI-IMU	Estrapolazione ed elaborazione DATI a seconda degli Enti/Istituti richiedenti (ISTAT, BIM, CSEA, etc.)	31/12/2023	100%

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 9. Adempimenti AGID

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO TRIBUTI
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE - Sortenni Gabriella

<b>Finalità 2023</b>	Adempimenti AGID – Sito WEB Istituzionale
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Servizio statistiche	Attivazione sistema di Web Analytics Italia.	30/06/2023	100%
Accessibilità	Adempimenti AGID relativamente agli obiettivi di accessibilità.	30/03/2023	100%
	Adempimenti AGID relativamente alla dichiarazione di accessibilità.	23/09/2023	100%

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
------------	-------------	--------------	---------------

## OBIETTIVI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### SERVIZIO RU

CAT/POS	NOMINATIVI
D	VESAN LUIGI(in aspettativa dal 1/7/2023))
D	FREZET ELENA - RUP
C2	CLEMENTE DAVIDE
B2	PERRUQUET DANILO

- [1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione](#)
- [2. Dematerializzazione documentale](#)
- [3. Accesso civico 2023](#)
- [4. Partecipazione documenti di programmazione \(bil./rend/conv.\)](#)
- [5. Alternanza scuola lavoro](#)
- [6. Piano dei Rifiuti urbani e speciali – SUB ATO D](#)

## 1. Amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione

Area strategica	SERVIZIO ASSOCIATO RU
Responsabile	IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100



## 2. Dematerializzazione documentale

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO ASSOCIATO RU
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTI
Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	La firma digitale è la forma più utilizzata
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Qualora possibile la spedizione via PEC è quella privilegiata

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

### 3. Accesso civico 2023

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO ASSOCIATO RU
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

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

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO ASSOCIATO RU
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 5. Alternanza scuola lavoro

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO ASSOCIATO RU
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## 6. Piano dei Rifiuti urbani e speciali – SUB ATO D

<b>Area strategica</b>	SERVIZIO ASSOCIATO RU
<b>Responsabile</b>	IL SEGRETARIO GENERALE

<b>Finalità 2023</b>	Miglioramento delle prestazioni qualitative del SubATO e mantenimento dei risultati quantitativi acquisiti.
----------------------	---

Obiettivo 2023	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	RENDICONTO
Aggiornare ed adeguare il Piano di SubATO al Piano Regionale Gestione rifiuti 2022/2026	Proporre alle Giunte del SubATO D l'aggiornamento del Piano comprensoriale rifiuti	31 dicembre 2023	In attesa di emanazione linee guida d'Assessorato

### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

## Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La **legge regionale 23 luglio 2010, n. 22**, recante "*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*" al capo IV (*trasparenza e valutazione della performance*) stabilisce che tutti gli enti del comparto unico regionale devono dotarsi di un apposito **sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale**.

Con **deliberazione n. 3771 del 30 dicembre 2010**, la Giunta regionale ha approvato le linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto, di cui all'art. 1, comma 1, della succitata l.r. 22/2010. Nel documento approvato dalla giunta regionale vengono descritti gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance e vengono indicate anche le fasi e i tempi in cui si articola il processo e le sue modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Il testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della regione valle d'Aosta**, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, in cui, agli artt. 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'art. 47 comma 11 dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'art. 62 disciplina la retribuzione di risultato.

**Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della valle d'Aosta**, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. 150 e 151 definiscono l'allocatione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DELL'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT-CERVIN. (ATTI COSTITUTIVI DEL PERCORSO)**

- Deliberazione della Giunta n. 63 del 26 ottobre 2023 ad oggetto «**Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione del personale.**»
- Deliberazione della Giunta n. 65 del 5 novembre 2020 ad oggetto «**Contrattazione decentrata – nomina della delegazione trattante di parte pubblica**»
- Deliberazione della Giunta n. 107 del 22 dicembre 2023 ad oggetto «**Approvazione Peg 2023**»
- Deliberazione della Giunta n. 008 del 28 marzo 2023 ad oggetto «**Approvazione Piano della Performance anno 2023/2025**» con la quale sono stati individuati indirizzi, obiettivi strategici e operativi, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- Deliberazione della Giunta n. 38 del 3 agosto 2023 ad oggetto «**Stato di attuazione degli obiettivi programmati 2023.**»
- Deliberazione della Giunta n. 25 del 18 aprile 2024 ad oggetto «**Approvazione Risultati PEG 2023**» con la quale sono stati analizzati e misurati gli obiettivi operativi dell'ente relativamente all'anno 2023.
- Deliberazione della Giunta n. 26 del 18 aprile 2024 ad oggetto «**Approvazione Relazione della Performance 2023**» con la quale sono stati analizzati e misurati gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente relativamente all'anno 2023.
- In data 18 ottobre 2023 è stata approvata la contrattazione per l'anno 2023.
- Entro la mensilità di **giugno 2024** i dipendenti percepiranno il FUA 2023.

# MONITORAGGIO



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



## **MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZATIVE E CAPITALE UMANO DA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**



**La Commissione Indipendente di valutazione monitora:**

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

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

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione	RISULTATI
Dotazione del personale	Analisi programmazione cessazioni e programmazione coperture da inserire nel Piano	ANNUALE	n. totale dipendenti in dotazione /cessazioni	NEL CORSO DELL'ESERCIZIO SONO STATE SONO STATE ATTIVATE ADEGUATE PROCEDURE DI ASSUNZIONE COME DA PIANO
Programmazione del fabbisogno del personale	Verifica approvazione della programmazione	31 gennaio	n. dipendenti in forza	E' STATO APPROVATO LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE NEI TERMINI DI LEGGE
Programmazione del fabbisogno del personale	Trasmissione programmazione all'ufficio personale regionale	31 gennaio	n. protocollo e data della lettera di trasmissione	LA DELIBERAZIONE E' STATA CORRETTAMENTE INVIATA IN REGIONE

Programmazione assunzioni	Verifica invio ricognizione istituto di mobilità e verifica richieste	ANNUALE	n. Protocollo e data della lettera di trasmissione della ricognizione	SI E' PROVVEDUTO ALL'ESAME DELLE RICHIESTE
Programmazione assunzioni	Verifica coerenza con il Piano del fabbisogno e le richieste di mobilità	ANNUALE	n. assunzioni a tempo indeterminato	LE ASSUNZIONI SONO STATE COERENTI CON IL PIANO
Ricognizione degli esuberi	Analisi personale in esubero	31 gennaio	n. totale dipendenti/n. esuberi	NON SI SONO RICONTRATI ESUBERI

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

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione	RISULTATO
Piano Operativo di Lavoro Agile	Verifica approvazione del Piano e inserimento dello stesso nel PIAO	Scadenza termini di presentazione del PIAO	n. deliberazione e data di approvazione del piano	DG N. 008 DEL 30 MARZO 2023
Unità di lavoro agile	Verifica degli uffici che hanno le caratteristiche per attivare il lavoro agile	ANNUALE	N. ATTIVAZIONE	SONO STATE ATTIVATE N. 2 POSTAZIONI (SUEL)
Totale unità di lavoro agile	Verifica del numero delle richieste di lavoro agile in conformità con la percentuale consentiva	ANNUALE	Percentuale di dipendenti in lavoro agile rispetto al totale dei dipendenti	1,40%
Comunicazioni lavoro agile	Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile al Ministero della Pubblica Istruzione	TERMINI DI LEGGE	Ricevute comunicazioni	SONO STATE COMUNICATE N. 2 ATTIVAZIONI
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile	Verifica degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti in lavoro agile	TRIMESTRALE	Percentuale di obiettivi raggiunti	SONO STATI RAGGIUNTI TUTTI GLI OBIETTIVI DEL SUEL

## RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE

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



## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVISIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA



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

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

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

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

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

misura	azioni	Tempi di realizzazione	Indicatore di realizzazione	RISULTATI
Accessi civico semplice, generalizzato e documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	ANNUALE	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	E' STATO COSTANTEMENTE AGGIORNATO IL REGISTRO
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggi dell'attuazione della misura	ANNUALE	n. Segnalazioni, n. dipendenti, n. illeciti	NON SONO PERVENUTE SEGNALAZIONI
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione, trasparenza e codice di comportamento e in materia di privacy	ANNUALE	n. dipendenti	TUTTI I DIPENDENTI HANNO FRUITO DI UNA ADEGUATA FORMAZIONE
Indice di trasparenza calcolata sulla base dell'attestazione della Commissione di valutazione della performance	Aggiornamento, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato	ANNUALE	Attestato della Commissione di valutazione della Performance	E' STATO PUBBLICATO L'ATTESTATO DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Piano degli acquisti	Monitoraggio procedure di affidamento incoerenza con il piano di programmazione degli acquisti	ANNUALE	n. procedure	RISULTATO
Piano incarichi	Monitoraggio procedure di affidamento degli incarichi	ANNUALE	n. procedure	SONO STATI AFFIDATI N. 8 INCARICHI
Razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili	Monitoraggio procedure	ANNAULE	n. procedure	NESSUNA PROCEDURA
Programmazione fabbisogno del personale	Monitoraggio procedure di assunzione e verifica del rispetto del piano di programmazione	ANNAULE	n. assunzioni	SONO STATE ATTIVATE LE PROCEDURE PROGRAMMATE
Servizio concorsi per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del proprio territorio	Monitoraggio procedure	ANNUALE	n. procedure concorsuali	SONO STATE ATTIVATE TUTTE LE PROCEDURE PROGRAMMATE



## Anac: nuovo portale per accesso ai dati

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

Portale dei dati aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione



Portale dei dati aperti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

Sono pubblicati i seguenti dati:

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

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