

COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 22.01.2026

Premessa

Con il decreto legge n.80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l’adozione di un PIAO con modalità semplificate ai sensi dell’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022.

Difatti, con il PIAO, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Valle d’Aosta (ARPA) stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento del lavoro agile quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie ad esso riconducibili, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento
- e) il **Programma di Formazione e aggiornamento**, che individua gli obiettivi formativi annuali;
- f) il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, documento triennale obbligatorio, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L.28 novembre 2005, n. 246” e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla *rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.06.2022.

Essendo il Comune di Gressoney-Saint-Jean ente con meno di 50 dipendenti, il presente documento viene redatto in modalità semplificata secondo lo schema che segue, anche tendo conto delle linee guida fornite in tal senso da ANCI cui si fa richiamo.

Il presente documento recepisce inoltre le “Linee guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO” e il “Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni” approvati con decreto del Ministro per La Pubblica Amministrazione in data 17 dicembre 2025 di nuove risorse.

STRUZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO

Modello semplificato per i piccoli Enti Locali di Regione Valle d'Aosta

La redazione del presente documento è il risultato di un **processo partecipato** che, sotto il coordinamento del CELVA e con il supporto fornito da consulenti esterni, si è basato sull'analisi dei documenti di programmazione di tutti i piccoli Enti Locali della Regione Valle d'Aosta, sull'esame della normativa e delle linee guida in corso di emanazione, sul confronto con un gruppo di lavoro composto da cinque Segretari rappresentativi delle specificità territoriali, sulla successiva presentazione e condivisione con tutti i Segretari. Di seguito sono riportate le principali indicazioni per la compilazione del PIAO. Nelle pagine successive sono forniti facsimile relativi alle diverse sezioni del Piano.

1. Il modello semplificato di PIAO si pone l'obiettivo di essere un **documento snello**, conforme ai requisiti normativi, che semplifica la struttura evitando duplicazioni con altri atti programmatici, ma che allo stesso tempo rappresenta uno strumento utile per: (i) supportare gli organi politici nel definire le priorità e valutare gli impatti generati sul territorio, (ii) definire gli obiettivi assegnati alle strutture tecniche e orientare e i comportamenti individuali, (iii) comunicare in modo chiaro obiettivi e risultati raggiunti a cittadini e stakeholder.
2. Il documento contiene alcune **sezioni precompilate, personalizzabili** in base alle caratteristiche di ciascun ente, e propone un set di obiettivi e indicatori di valore pubblico, oltre a esempi di obiettivi di performance elaborati dal gruppo di lavoro.
3. Il PIAO identifica **tre distinte categorie di obiettivi**: di valore pubblico, di performance organizzativa generale (trasversali a tutto l'ente) e di performance funzionale (relativi a specifici settori/servizi).
4. Gli **obiettivi di valore pubblico non sono di regola collegati alla valutazione della performance individuale**. L'analisi di contesto per gli obiettivi di valore pubblico consente all'ente di evidenziare le eventuali corresponsabilità con altri attori per il loro raggiungimento.
5. Gli obiettivi devono essere **significativi**, ovvero rappresentativi dei risultati più importanti dell'ente. In generale, si raccomanda la **selettività** degli obiettivi ("pochi ma buoni").
6. Gli indicatori devono essere **misurabili** e **orientati ai risultati**, evitando di limitarsi alla mera realizzazione di attività e alla predisposizione di documenti amministrativi.
7. È possibile inserire in **appendice**, come documento separato, eventuali ulteriori informazioni o contenuti tratti da altri Piani che si ritiene opportuno riportare, anche in coerenza con le indicazioni normative.
8. Il PIAO è un documento distinto e separato dal **documento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)**. Il SMVP definisce regole e metodologie per la misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, ed è sottoposto a validazione annuale della Commissione Indipendente di Valutazione (CIV). Il PIAO rappresenta gli obiettivi che si intendono perseguire nel triennio, in applicazione della metodologia definita dal SMVP.

SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CHI SIAMO?



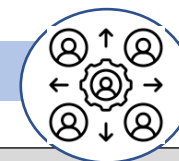
Anagrafica	Denominazione dell'ente	COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN
	Indirizzo della sede	Località Villa Margherita n. 1
	Codice fiscale/partita IVA	00108510074
Contesto	Numero di abitanti al 31/12/2025	766
	Superficie	69,23 kmq
Organi di vertice e personale	Sindaco	Sig. Mattia ALLIOD
	Segretario	Arch. Stefania Lidia Silvia ROLLANDOZ
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Arch. Stefania Lidia Silvia ROLLANDOZ
	Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	Dott. Andrea BINEL
	Numero dipendenti al 31/12/2025	14
Contatti	Telefono	0125-355192
	Sito internet	www.comune.gressoneystjean.ao.it
	Social network	Facebook – Instagram – Canale ufficiale Whatsapp
	E-mail	info@comune.gressoneystjean.ao.it
	PEC	protocollo@pec.comune.gressoneystjean.ao.it



Missione	Servizi erogati
M1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	• Gestione organi istituzionali e segreteria generale • Gestione economica, finanziaria e di programmazione • Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (SEL) • Gestione dei beni demaniali e patrimoniali • Gestione programmazione e coordinamento lavori pubblici • Gestione servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva) • Gestione statistica e servizi informativi • Gestione delle risorse umane
M3. Ordine pubblico e sicurezza	• Gestione servizio di Polizia locale e amministrativa • Gestione sistema integrato di sicurezza urbana
M4. Istruzione e diritto allo studio	• Gestione servizi scolastici (gestione stabili istruzione pre-scolastica e primaria, istruzione secondaria di 1° grado) • Gestione servizi ausiliari all'istruzione (assistenza scolastica, trasporto e refezione) • Gestione e manutenzione degli edifici scolastici
M5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	• Gestione e valorizzazione dei beni di interesse storico/artistico di proprietà o nella disposizione dell'Ente • Gestione attività culturali e interventi nel settore culturale • Gestione biblioteca intercomunale Walser • Sostegno delle tradizioni locali
M6. Politiche giovanili, sport e tempo libero	• Gestione e promozione sport e tempo libero (costruzione, gestione e manutenzione impianti sportivi, parchi gioco e aree ludico-ricreative - iniziative a favore dello sviluppo dello sport sul territorio) • Gestione delle politiche giovanili (promozione delle politiche giovanili)
M7. Turismo	• Sviluppo a valorizzazione del turismo (programmazione e organizzazione manifestazioni ed eventi turistici-costruzione, gestione e manutenzione strutture polivalenti dedicate agli eventi) • Attività di promozione e pubblicità • Gestione dei social media
M8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa	• Pianificazione urbanistica, assetto del territorio e gestione edilizia privata

Missione	Servizi erogati
M9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	• Difesa del suolo • Tutela, valorizzazione e recupero ambientale • Gestione del ciclo dei rifiuti (competenza del sub ATO E – Unité des Communes valdôtaines Walser) • Gestione del ciclo dell'acqua (servizio idrico integrato in capo al BIM) • Sviluppo sostenibile del territorio • Manutenzione aree verdi
M10. Trasporti e diritto alla mobilità	• Realizzazione e manutenzione infrastrutture stradali e gestione viabilità (strade, parcheggi, sgombero neve, illuminazione stradale)
M11. Soccorso civile	• Gestione sistema comunale di protezione civile • Interventi di ripristino a seguito di calamità naturali • Funzionamento della Commissione Locale Valanghe (CLV) • Sostegno ai Vigili del Fuoco Volontari
M12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	• Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido • Interventi a favore degli anziani (gestione assistenza domiciliare e microcomunità - competenza Unité des Communes valdôtaines Walser) • Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale • Interventi per le famiglie • Interventi a favore della cooperazione e dell'associazionismo • Gestione servizio necroscopico e cimiteriale
M13. Tutela della salute	• Installazione e manutenzione DAE • Attivazione misure disposte dall'autorità sanitaria locale
M14. Sviluppo economico e competitività	• Attività di front-office per le attività commerciali • Attività di collaborazione con lo Sportello Unico degli Enti Locali
M16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	• Interventi a favore del settore agro-pastorale
M17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche	• Interventi a favore dell'efficientamento energetico del territorio

PER CHI E CON CHI LO FACCIAMO?



Categoria	Attori principali
Cittadini	• Famiglie • Giovani e studenti • Anziani e persone fragili • Residenti e turisti
Istituzioni e enti pubblici	• Regione Autonoma Valle d'Aosta • Comuni limitrofi e Unités des Communes valdôtaines • Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) • Agenzia regionale dei Segretari degli Enti Locali della Valle d'Aosta • Sportello Unico degli Enti Locali (SUEL) • Office Régional du Tourisme – Ufficio Regionale del Turismo • Istituzioni scolastiche • Parrocchie e enti religiosi • Enti di sicurezza e infrastrutture (gestori di rete, Protezione Civile) • Forze dell'ordine e Vigili del Fuoco
Associazioni e Terzo Settore	• Associazioni culturali e sportive • Associazioni di volontariato e Protezione Civile • Associazioni ambientaliste • Pro Loco • Cooperative sociali • Organizzazioni di promozione turistica o giovanile
Imprese e operatori economici	• Imprenditori e artigiani • Aziende agricole e zootecniche • Attività commerciali e ricettive • Cooperative di servizi • Consorzi di produttori e di bonifica

Categoria	Attori principali
Società partecipate	- Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. (CELVA Soc. Coop.) - Monterosa S.p.A. (Pila S.p.A. – Consorzio Turistico Gressoney Monte Rosa) - IN.VA. S.p.A. - Società in house Gressoney Sport Haus a s.u.



OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 1) Salute amministrativa – Sviluppo digitale e incremento efficienza attraverso la crescita professionale dei dipendenti per aumentare la qualità dei servizi resi

ANALISI DEL CONTESTO

Nel rispetto della normativa di cui alle Direttive del Ministro Zangrillo del 28.11.2023 e del 16.01.2025, il Segretario e i Responsabili di servizio dovranno promuovere, nell'ambito del settore di competenza, la massima partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per tutto il personale assegnato, in particolare per lo sviluppo di competenze digitali, al fine di valorizzare il capitale umano, aumentare l'efficienza e l'efficacia della PA, nonché far fronte alle sfide digitali e sociali. La formazione, mediante corsi in presenza, e-learning o seminari, diventa un obiettivo di performance misurabile e collegato ai risultati individuali e dell'amministrazione, per migliorare competenze e servizi. Possono non essere ricompresi nel computo i dipendenti di categoria A e B, non destinati a compiti di ufficio, e i dipendenti che motivatamente potranno essere esentati in corso d'anno.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Numero annuo di ore di formazione per ogni dipendente	Piano formativo e report relativo alle ore di formazione annue	n. 40 ore di formazione annue	> 40 ore di formazione annue	> 40 ore di formazione annue	> 40 ore di formazione annue

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 2) Salute amministrativa - Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio di documenti a seguito di istanze di accesso documentale

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune riceve numerose istanze di accesso documentale, in particolare presso il servizio tecnico. Gli adempimenti connessi soffrono dei problemi legati alle tempistiche per la ricerca delle pratiche da archivio, le quali, dato l'elevato numero, comportano un investimento di risorse umane e di tempo. Per aumentare la soddisfazione degli utenti e rendere le procedure amministrative più efficienti e trasparenti si rende necessario diminuire il tempo medio di attesa per il rilascio dei documenti richiesti, garantendo un servizio ai cittadini più tempestivo ed efficiente.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Tempo medio di rilascio di documenti legati a istanze di accesso documentale	Registro di accesso agli atti	Tempo medio rilascio = 25 giorni	< 25 giorni	<= 20 giorni	<= a 20 giorni

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 3) Potenziamento delle infrastrutture del territorio, con incremento del numero dei posti auto

ANALISI DEL CONTESTO

L'Amministrazione si impegna a incrementare la dotazione complessiva degli stalli di sosta al fine di soddisfare le esigenze del territorio, nell'area del centro storico nei periodi di maggior afflusso turistico. In particolare l'Amministrazione comunale di Gressoney-Saint-Jean intende valorizzare e sistemare sotto il punto di vista funzionale e paesaggistico un'area adiacente alla sede Municipale, Villa Margherita, e all'"Alpenfauna Museum "Beck-Peccoz", area inerita nella sottozona "Ad1 Capoluogo De Platz" del vigente strumento urbanistico.

L'obiettivo consiste nella realizzazione di un parcheggio a raso, con la creazione di almeno n. 20 nuovi posti auto, di cui almeno n. 1 per utenti con disabilità. Il progetto dovrà integrarsi con il contesto paesaggistico, storico e architettonico, tenuto conto della presenza in prossimità di edifici classificati "monumento" dalla competente Soprintendenza per i beni e le attività culturali, e pertanto dovranno essere adottate scelte e accorgimenti progettuali adeguati all'ambientazione (materiali, tipologie, ecc.).

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Numero di nuovi posti auto a servizio del centro storico	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2026	n.a.	>= 20 nuovi posti auto	n.a.	n.a.

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 4) Valorizzazione del patrimonio culturale attraverso la sensibilizzazione dei servizi bibliotecari intercomunali

ANALISI DEL CONTESTO

Presso il Comune di Gressoney-Saint-Jean è attiva presso l'immobile denominato Villa Deslex la biblioteca pubblica intercomunale e specializzata Walser, quale istituzione culturale aperta al pubblico, costituente un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale da associarsi al sottosistema bibliotecario comprensoriale.

Il report annuale presentato dal personale in servizio presso la biblioteca evidenzia una criticità legata alla fruizione dei servizi offerti da parte dei giovani (fascia di età tra i 15 e i 35 anni). L'amministrazione si pone quale obiettivo quello di sensibilizzare e informare i residenti circa i servizi messi a disposizione dall'Istituto bibliotecario, nonché migliorare i servizi a seguito della somministrazione di un apposito questionario finalizzato a valutare le esigenze dell'utenza e ottimizzare le attività offerte.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte l'obiettivo di valore pubblico consiste nella realizzazione di quanto segue:

- organizzazione di numero due giornate di "porte aperte" della biblioteca, preferibilmente nei mesi di maggio e di ottobre, con attività dedicate alle diverse fasce di utenza, in particolare rivolte ai giovani;
- attivazione di un questionario di gradimento anonimo per gli utenti, in forma digitale e/o cartacea, da somministrare in una finestra temporale limitata durante le due giornate di "porte aperte", finalizzato a recepire proposte concrete per la programmazione annuale delle attività.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Numero di questionari somministrati durante le giornate di "porte aperte" della biblioteca	Report delle attività svolte in occasione delle giornate di "porte aperte" e dell'esito dell'analisi dei questionari somministrati	n.a.	- n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"	- n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"	- n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 5) Promuovere l'informazione sul territorio delle attività in esercizio durante i periodi di "bassa stagione"

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Gressoney-Saint-Jean è un comune prevalentemente turistico soggetto, in alcuni mesi dell'anno, c.d. di "bassa stagione" (aprile-maggio, ottobre-novembre), alla chiusura di gran parte degli esercizi commerciali e turistico-ricettivi presenti sul territorio.

Al fine di monitorare i periodi di apertura/chiusura degli esercizi commerciali e delle attività turistico-ricettive, l'Amministrazione, con l'ausilio degli operatori del territorio, intende predisporre un sistema di rilevazione periodico da somministrare alle attività. A seguito dell'acquisizione della rilevazione, l'Amministrazione provvederà a divulgare le informazioni relative agli esercizi commerciali e alle attività turistico-ricettive aperte nei mesi di bassa stagione sul sito istituzionale e sui monitor digitali presenti sul territorio.

L'Amministrazione si pone pertanto l'obiettivo di promuovere l'informazione sul territorio delle attività in esercizio, garantendo idonee indicazioni ai propri residenti e ai fruitori della località.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Rilevazione periodica delle attività in esercizio durante i periodi di "bassa stagione"	Rilevazione degli operatori economici	n.a.	n. 2 rilevazioni annuali	n. 2 rilevazioni annuali	n. 2 rilevazioni annuali

SOTTO-SEZIONE: PERFORMANCE



Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
OVP. Promuovere l'informazione sul territorio	Garantire informazione in merito ai periodi di esercizio delle attività	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Commercio	Rilevazione periodica delle attività in esercizio durante i periodi di "bassa stagione"	n.a.	n. 2 rilevazioni annuali	n. 2 rilevazioni annuali	n. 2 rilevazioni annuali
OVP. Valorizzare il patrimonio culturale	Valorizzazione del patrimonio culturale attraverso la sensibilizzazione dei servizi bibliotecari intercomunali	Ufficio biblioteca	Report delle attività svolte in occasione delle giornate di "porte aperte" e dell'esito dell'analisi dei questionari somministrati	n.a.	- n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"	n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"	n. 100 questionari nelle finestre temporali "porte aperte"
OVP. Potenziare le infrastrutture del territorio	Potenziamento delle infrastrutture del territorio, con incrementando	Servizio Tecnico	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2026	n.a.	>= 20 nuovi posti auto	n.a.	n.a.

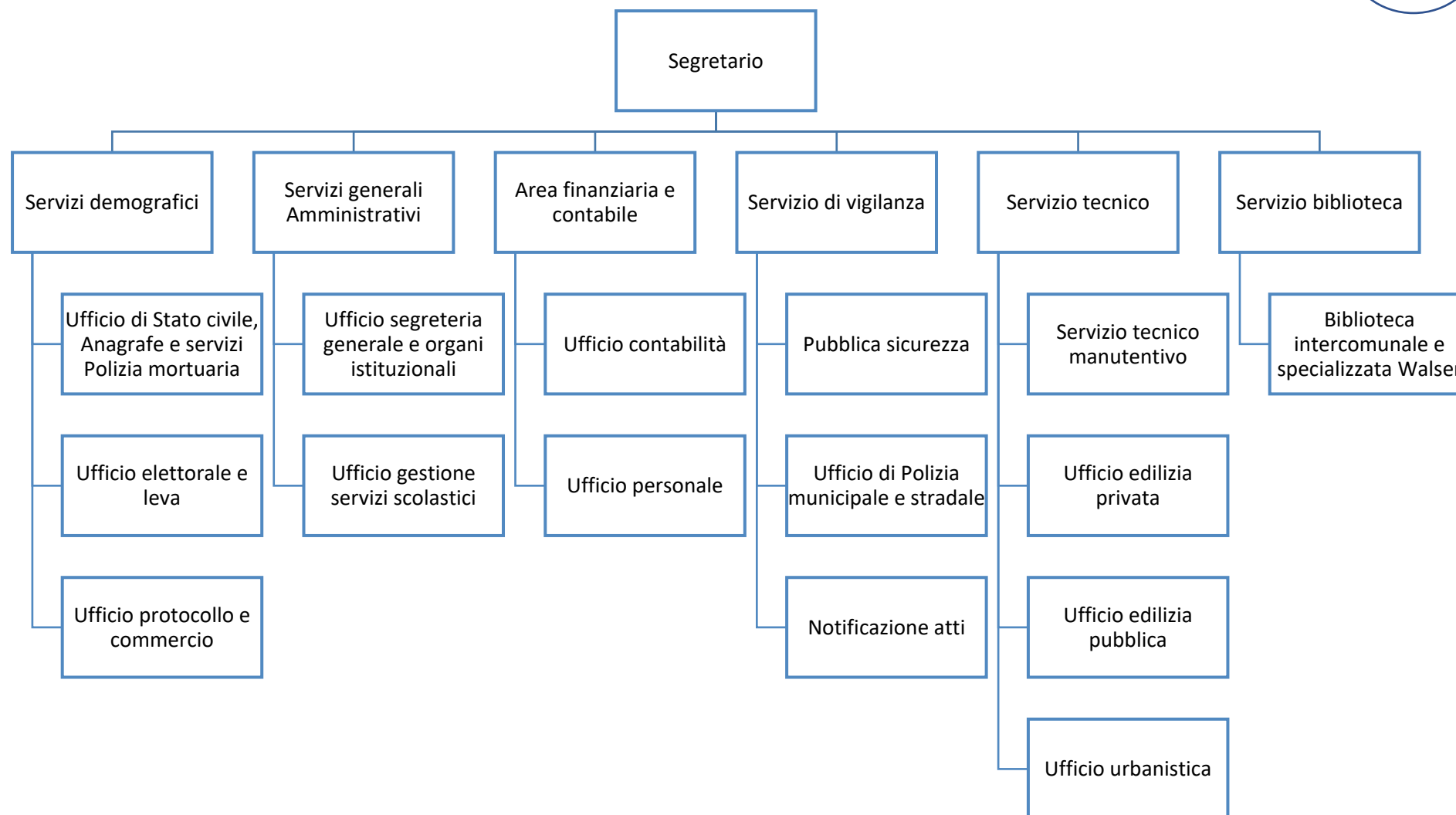
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
	del numero degli stalli di sosta						
	Rendicontazione attività manutentiva	Servizio Tecnico – area manutentiva	Report settimanale attività svolte e pulizia mezzi comunali	n.a.	Report settimanale	Report settimanale	Report settimanale
OVP. Salute amministrativa	Salute delle risorse umane	Tutta l'organizzazione	Numero di ore di formazione pro capite	40 ore	>40 ore	>40 ore	>40 ore
	Salute delle risorse tecnologiche e strumentali	Tutta l'organizzazione	Numero di processi digitalizzati sul totale (deliberazioni e determinazioni)	n.a.	n. 2	n. 2	n. 2
		Servizio tecnico	Report digitalizzazione e caricamento pratiche edilizia privata su Sequoia	n.a.	n. 1 report pratiche 2026	n. 1 report pratiche 2027	n. 1 report pratiche 2028

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
	Salute delle risorse economico-finanziarie	Tutta l'organizzazione e ufficio contabilità	N. medio di giorni per erogare pagamenti	25 giorni	≤ 20 giorni	≤ 20 giorni	≤ 20 giorni
		Ufficio polizia locale	Report trimestrale delle sanzioni e degli incassi parcometri	n.a.	n. 4 report	n. 4 report	n. 4 report

SOTTO-SEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I contenuti della sotto-sezione sono riportati in allegato.





Categoria	Totale tempo indeterminato	Di cui:			Tempo determinato e somministrazione di lavoro
		Donne	Uomini	Part-time	
Segretario (al 50% con GLT)	1	1	-	-	-
D – Istruttore amministrativo-contabile	2	2	-	-	-
D – Istruttore tecnico	1 (vacante)	-	-	-	-
C2 – Collaboratori amministrativi	3	3	-	-	-
C2 – Collaboratore tecnico (geometra)	1	-	1	-	-
C2 – Collaboratore amministrativo	1 (al 50%)	1	-	1	-
C2 – Comandante Polizia locale	1 (in aspettativa)	-	1	-	-
C1 - Aiuto collaboratore – Vigile Urbano	1	1	-	-	-
B2 – Operatore specializzato – operaio - autista	3	-	3	-	-
A – Ausiliario	1 (al 70%)	-	1	1	-
COMPLESSIVI	15	8	6	2	-



SOTTO-SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
Finalità (perchè?)	Contributi al miglioramento delle performance	• sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività; • razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; • rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze; • promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera. 1. Salute organizzativa: mappatura dei processi e delle attività, finalizzata all'individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile. Quello che va osservato è anche l'organizzazione reale del lavoro, le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). Le attività possono essere distinte in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti. Particolare attenzione va rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione. Infine, l'amministrazione deve verificare la possibilità di creare spazi di lavoro condivisi. 2. Salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi. È utile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
		e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione. 3. Salute digitale: l'amministrazione deve valutare di possedere (o essere in grado di sviluppare) i seguenti elementi: • disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN; • funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno; • disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. Presso questa amministrazione è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: • profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni; • tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi; • disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo. • Cloud Queste procedure sono necessarie, ma non sufficienti per il lavoro agile. L'amministrazione deve inoltre verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati. 4. Salute economico-finanziaria: l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.
Modalità	Frequenza	Personale dirigente: max 2 giorni/settimana Personale non dirigente: max 3 giorni/settimana

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
(come?)	Fasce di contattabilità	Ore: 9:00-13:00 Ore: 14:00-15:00
	Fascia di inoperabilità	tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del mattino seguente, nonché l'intera giornata di riposo settimanale e nei giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale ovvero la formale e motivata autorizzazione del responsabile del servizio.
	Accordo individuale	Necessità di sottoscrivere accordo individuale a tempo determinato o indeterminato
Soggetti (chi?)	Criteri per accesso	Tutti i lavoratori che fanno richiesta, a prescindere dalla forma contrattuale
	Priorità per accesso	• situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco- resistenti, degenerative o certificate come malattie rare; • esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmacoresistenti, degenerative o certificate come malattie rare; • maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; • stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori, di familiari o conviventi; • non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti.
	Attività non remotizzabili	Esclusione di lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o il presidio fisico (es. operai, agenti Polizia Locale)
	Personale in lavoro agile	• massimo n. 2 C2 e n. 1 D (al 50%)

I contenuti di dettaglio della sotto-sezione sono riportati in allegato.



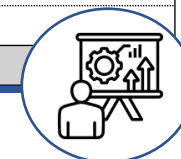
SOTTO-SEZIONE: FABBISOGNO DI PERSONALE

Si fa attualmente riferimento al verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci di ambito unico ottimale costituito tra i Comuni di Gressoney-Saint-Jean, Gressoney-La-Trinité, Gaby e Issime n° 1 del 12.11.2024, e a successivi aggiornamenti, con cui è stata così definita la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027:

	Gressoney-La-Trinité		Gressoney-Saint-Jean		Gaby		Issime	
<i>Categoria</i>	<i>coperto</i>	<i>vacante</i>	<i>coperto</i>	<i>vacante</i>	<i>coperto</i>	<i>vacante</i>	<i>coperto</i>	<i>vacante</i>
D 100 %	x		x					1
D 100 %	x			1	x		x	
D 100 %			x					
C2 100 %	x		1 (in aspettativa)		x		X	
C2 100 %		1	x		x		x	
C2 100 %			x		x		x	
C2 100 %		1	x					
C2 100 %		1	x				x	
C2 100 %				1				
C2 50 %			x (Interinale) assunzione a partire dal 01.01.2026					
C2 50 %				0,5				
C1 100 %	x		x		x		x	
C1 100 %		1		1				
C1 100 %	x							
B3 100 %	x					1		
B2 100 %	x		x			1	x	
B2 100 %	x (in aspettativa per mandato politico)			1		1	x	
B2 100 %			x					
B2 100 %			x					
B2 100 %				1				
A 50 %						0,5		
A 70 %			x					

Di seguito si riporta la tabella del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 del Comune di Gressoney-Saint-Jean:

Categoria	Personale in servizio 31/12/2025	Cessazioni previste 2026-2028	Personale in servizio 31/12/2028 (fabbisogno)	Motivazione del fabbisogno	Unità da inserire 2026	Unità da inserire 2027	Unità da inserire 2028	Modalità di inserimento
Segretario	1	0	0	-	0	0	0	-
D – Istruttore tecnico	0 (vacante)	0	0	Sostituzione a seguito di cessazione dal servizio	1	0	0	Procedura selettiva da espletare nel 2026 (avviata)
D – Istruttore Amministrativo contabile	2	0	0	-	0	0	0	-
C2 - Collaboratore Amministrativo	3	0	0	-	0	0	0	-
C2 - Collaboratore tecnico	1	0	0	-	0	0	0	-
C2 – Aiuto bibliotecario	1 (al 50%)	0	0	-	0	0	0	-
C2 – Comandante Polizia locale	1 (in aspettativa)	1	0	Sostituzione a seguito di cessazione dal servizio per quiescenza	0	1	0	Procedura selettiva
C1 – Aiuto collaboratore – Vigile urbano	1	0	0	-	0	0	0	-
B2 – Operatore specializzato	3	1	0	Sostituzione a seguito di cessazione dal servizio per quiescenza	0	0	1	Procedura selettiva
A – Ausiliario	1 (al 70%)	0	0	-	0	0	0	-
COMPLESSIVI	14	2	0		0	1	1	



Caratteristiche della formazione		Informazioni rilevanti
Priorità strategiche	Competenze di leadership e soft skills	Esempio: comunicazione e ascolto; relazione con utenza; project management
	Competenze per la transizione amministrativa	Esempio: contratti pubblici; gestione dei processi; analisi di dati; programmazione
	Competenze per la transizione digitale	Esempio: sicurezza informatica e cybersecurity; utilizzo strumenti cloud; intelligenza artificiale
	Competenze per la transizione ecologica	Esempio: normativa ambientale; monitoraggio indicatori sostenibilità; efficienza energetica
	Competenze su principi e valori trasversali	Esempio: etica e conflitto di interessi; pari opportunità; prevenzione di violenze; GDPR e trattamento dati personali; anticorruzione; normativa su salute e sicurezza sul lavoro
Risorse disponibili		• La gestione della formazione è svolta in forma aggregata da parte del CELVA • Eventuali ulteriori soggetti erogatori e risorse esterne disponibili: ➤ Dipartimento della funzione pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus e altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, tra cui l'ANCI. Ad essi si affiancheranno altresì altri percorsi formativi più specifici relativi all'introduzione della contabilità ACCRUAL, all'utilizzo dei programmi gestionali in dotazione dell'ente ed altre offerte formative maggiormente specifiche e di approfondimento cui l'ente valuterà di aderire in corso d'anno, anche in ragione delle richieste che, in tal senso, perverranno dal personale interessato
Misure per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione		• Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione

I contenuti di dettaglio della sotto-sezione sono riportati in allegato.

3.5 SOTTO-SEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

I contenuti della sotto-sezione sono riportati in appendice.

Con l'approvazione del PIAO 2026/2028 e dell'appendice relativa alla presente sotto-sezione, l'Amministrazione recepisce e fa proprio il Piano di azioni positive della Regione autonoma Valle d'Aosta 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 62 in data 27 gennaio 2025.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni precedenti è svolto con gli strumenti e secondo le modalità descritti in ciascuna sezione, cui si rinvia, con le seguenti referenze:

1. Performance – segreteria comunale
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Lavoro Agile – segreteria comunale
4. Piano Triennale dei Fabbisogni – segreteria comunale
5. Piano delle Azioni Positive – CUG