

**COMUNE DI  
GRESSONEY-LA-TRINITÉ  
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. 9 del 19.01.2026*

## 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-La-Trinité 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?



<b>Anagrafica</b>	Denominazione dell'ente	COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITE'
	Indirizzo della sede	Località Tache n. 14/A
	Codice fiscale/partita IVA	00109710079
<b>Contesto</b>	Numero di abitanti al 31/12/2025	317
	Superficie	65,85 kmq
<b>Organi di vertice e personale</b>	Sindaco	Sig. Alessandro GIROD
	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	9
<b>Contatti</b>	Telefono	0125-366137
	Sito internet	<a href="http://www.comune.gressoneylatrinite.ao.it">www.comune.gressoneylatrinite.ao.it</a>
	Social network	Facebook – Instagram – Canale ufficiale Whatsapp
	E-mail	<a href="mailto:info@comune.gressoneylatrinite.ao.it">info@comune.gressoneylatrinite.ao.it</a>
	PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.gressoneylatrinite.ao.it">protocollo@pec.comune.gressoneylatrinite.ao.it</a>

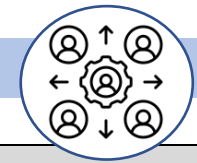
## COSA FACCIAMO?



<b>Missione</b>	<b>Servizi erogati</b>
<b>M1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione organi istituzionali e segreteria generale</li><li>• Gestione economica, finanziaria e di programmazione</li><li>• Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (SEL)</li><li>• Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</li><li>• Gestione programmazione e coordinamento lavori pubblici</li><li>• Gestione servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva)</li><li>• Gestione statistica e servizi informativi</li><li>• Gestione delle risorse umane</li></ul>
<b>M3. Ordine pubblico e sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione servizio di Polizia locale e amministrativa</li><li>• Gestione sistema integrato di sicurezza urbana</li></ul>
<b>M4. Istruzione e diritto allo studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione servizi scolastici (gestione stabili istruzione pre-scolastica e primaria)</li><li>• Gestione servizi ausiliari all'istruzione (assistenza scolastica, trasporto e refezione)</li><li>• Gestione e manutenzione degli edifici scolastici</li></ul>
<b>M5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e valorizzazione dei beni di interesse storico/artistico di proprietà o nella disposizione dell'Ente</li><li>• Gestione attività culturali e interventi nel settore culturale</li><li>• Gestione biblioteca intercomunale Walser</li><li>• Sostegno delle tradizioni locali</li><li>• Gestione aree museali (Ecomuseo Walser)</li></ul>
<b>M6. Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• Gestione delle politiche giovanili (promozione delle politiche giovanili)</li></ul>
<b>M7. Turismo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo a valorizzazione del turismo (programmazione e organizzazione manifestazioni ed eventi turistici-costruzione, gestione e manutenzione strutture polivalenti dedicate agli eventi)</li><li>• Attività di promozione e pubblicità</li><li>• Gestione dei social media</li></ul>
<b>M8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione urbanistica, assetto del territorio e gestione edilizia privata</li></ul>

<b>Missione</b>	<b>Servizi erogati</b>
<b>M9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difesa del suolo</li> <li>• Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</li> <li>• Gestione del ciclo dei rifiuti (competenza del sub ATO E – Unité des Communes valdôtaines Walser)</li> <li>• Gestione del ciclo dell'acqua (servizio idrico integrato in capo al BIM)</li> <li>• Sviluppo sostenibile del territorio</li> <li>• Manutenzione aree verdi</li> </ul>
<b>M10. Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e manutenzione infrastrutture stradali e gestione viabilità (strade, parcheggi, sgombero neve, illuminazione stradale)</li> </ul>
<b>M11. Soccorso civile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sistema comunale di protezione civile</li> <li>• Interventi di ripristino a seguito di calamità naturali</li> <li>• Funzionamento della Commissione Locale Valanghe (CLV)</li> <li>• Sostegno ai Vigili del Fuoco Volontari</li> </ul>
<b>M12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</li> <li>• Interventi a favore degli anziani (gestione assistenza domiciliare e microcomunità - competenza Unité des Communes valdôtaines Walser)</li> <li>• Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</li> <li>• Interventi per le famiglie</li> <li>• Interventi a favore della cooperazione e dell'associazionismo</li> <li>• Gestione servizio necroscopico e cimiteriale</li> </ul>
<b>M13. Tutela della salute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione e manutenzione DAE</li> <li>• Attivazione misure disposte dall'autorità sanitaria locale</li> </ul>
<b>M14. Sviluppo economico e competitività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di front-office per le attività commerciali</li> <li>• Attività di collaborazione con lo Sportello Unico degli Enti Locali</li> </ul>
<b>M16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi a favore del settore agro-pastorale</li> </ul>
<b>M17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi a favore dell'efficientamento energetico del territorio</li> </ul>

## PER CHI E CON CHI LO FACCIAMO?



Categoria	Attori principali
<b>Cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Famiglie</li> <li>• Giovani e studenti</li> <li>• Anziani e persone fragili</li> <li>• Residenti e turisti</li> </ul>
<b>Istituzioni e enti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione Autonoma Valle d'Aosta</li> <li>• Comuni limitrofi e Unités des Communes valdôtaines</li> <li>• Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA)</li> <li>• Agenzia regionale dei Segretari degli Enti Locali della Valle d'Aosta</li> <li>• Sportello Unico degli Enti Locali (SUEL)</li> <li>• Office Régional du Tourisme – Ufficio Regionale del Turismo</li> <li>• Istituzioni scolastiche</li> <li>• Parrocchie e enti religiosi</li> <li>• Enti di sicurezza e infrastrutture (gestori di rete, Protezione Civile)</li> <li>• Forze dell'ordine e Vigili del Fuoco</li> </ul>
<b>Associazioni e Terzo Settore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni culturali e sportive</li> <li>• Associazioni di volontariato e Protezione Civile</li> <li>• Associazioni ambientaliste</li> <li>• Pro Loco</li> <li>• Cooperative sociali</li> <li>• Organizzazioni di promozione turistica o giovanile</li> </ul>
<b>Imprese e operatori economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprenditori e artigiani</li> <li>• Aziende agricole e zootecniche</li> <li>• Attività commerciali e ricettive</li> <li>• Cooperative di servizi</li> <li>• Consorzi di produttori e di bonifica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. (CELVA Soc. Coop.)</li> </ul>



<b>Categoria</b>	<b>Attori principali</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="434 150 1559 181">• Monterosa S.p.A. (Pila S.p.A. – Consorzio Turistico Gressoney Monte Rosa)</li><li data-bbox="434 213 667 245">• IN.VA. S.p.A.</li></ul>



**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.

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Fonte del dato</b>	<b>Punto di partenza (2025)</b>	<b>Traguardo atteso (2026)</b>	<b>Traguardo atteso (2027)</b>	<b>Traguardo atteso (2028)</b>
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 e 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.

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

**OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 3) Potenziamento delle infrastrutture del territorio, con incrementando dei percorsi lenti e dei marciapiedi**

**ANALISI DEL CONTESTO**

L'Amministrazione si impegna a ridefinire lo spazio urbano ponendo al centro la sicurezza dell'utente debole, attraverso il potenziamento sistemico dei percorsi pedonali e la messa in sicurezza dei marciapiedi esistenti. Lo sviluppo della mobilità dolce è inteso quale driver per il miglioramento della qualità della vita e la riduzione dell'incidentalità stradale, promuovendo uno stile di vita sano e sostenibile.

Al fine di incrementare o migliorare gli spazi destinati alla viabilità lenta e ridurre gli spostamenti con i mezzi, limitando al contempo l'inquinamento atmosferico, l'Ente intende riqualificare alcuni marciapiedi esistenti al fine di garantirne un transito più agevole e realizzare una rete di mobilità lenta, nonché procedere alla riqualificazione di alcuni percorsi non più frequentati. Nell'ambito di tale obiettivo rientrano pertanto i seguenti interventi:

-riqualificazione e nuova realizzazione dei marciapiedi lungo la S.R. n. 43;

-riqualificazione della viabilità di collegamento tra le località Edelboden Superiore e Inferiore.

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Fonte del dato</b>	<b>Punto di partenza (2025)</b>	<b>Traguardo atteso (2026)</b>	<b>Traguardo atteso (2027)</b>	<b>Traguardo atteso (2028)</b>
Metri lineari riqualificati o di nuova realizzazione destinati alla mobilità lenta	Conclusione dei lavori	n.a.	Realizzazione di 150 m lineari di nuovo marciapiede lungo la S.R. n. 43 tra la rotatoria e il ponte Breda	Riqualificazione di 450 m di viabilità per mobilità lenta (collegamento tra le Loc. Edelboden Superiore e Inferiore).	n.a.

**OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 4) Valorizzare il patrimonio culturale****ANALISI DEL CONTESTO**

Il patrimonio culturale comunale rappresenta un punto di forza per l'attrattività del territorio, ma l'offerta di spazi museali è alquanto ridotta, in quanto sul territorio comunale è presente unicamente l'Ecomuseo Walser, sito in piazza Tache, nei pressi della sede municipale. A seguito della scoperta, nell'agosto 2022, sul ghiacciaio del Lyskamm sul territorio di Gressoney-La-Trinité, di un reperto mummificato di una marmotta, risalente a circa 6.600 anni fa, che attualmente si trova presso il Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan di Saint-Pierre, l'Amministrazione comunale, unitamente a quella Regionale, intende valorizzazione - con il concorso di più soggetti (Regione, enti culturali, associazioni e operatori turistici) - un nuovo spazio museale, con la creazione all'interno di locali di proprietà comunali di un allestimento di una postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm, per integrare i servizi culturali offerti e aumentare anche il numero di visitatori presso il limitrofo Ecomuseo. La nuova postazione permetterà di contestualizzare il ritrovamento del reperto rispetto alla tematica dei cambiamenti climatici e farà da collegamento con il Museo regionale di Scienze naturali Efisio Noussan, nella logica di un museo diffuso sul territorio.

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Fonte del dato</b>	<b>Punto di partenza (2025)</b>	<b>Traguardo atteso (2026)</b>	<b>Traguardo atteso (2027)</b>	<b>Traguardo atteso (2028)</b>
Numero di visitatori del nuovo polo museale con postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm	Report ingressi per visite postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm	n.a. Affidamento incarico di progettazione nuovo allestimento di postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm	n.a. Approvazione progetto e allestimento di una postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm	>500 visitatori	>600 visitatori

## OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: 5) Favorire l'efficiamento energetico

### ANALISI DEL CONTESTO

Il patrimonio culturale comunale si trova in gran parte in centro storico (sottozona di tipo A) e in edifici vincolati a livello paesaggistico, pertanto gli interventi per favorire l'efficiamento energetico risultano limitati. Tuttavia riqualificare il patrimonio pubblico attraverso l'efficiamento energetico degli immobili significa trasformare i costi energetici in investimenti per i servizi ai cittadini, necessari per una transizione ecologica concreta e misurabile. L'Ente intende pertanto perseguire la creazione di valore pubblico attraverso la riduzione strutturale della spesa energetica, ove possibile, permettendo il reinvestimento dei risparmi conseguiti nel potenziamento dei servizi per la comunità. La riqualificazione energetica degli immobili comunali è pertanto intesa quale leva per il miglioramento della qualità urbana e per la riduzione dell'impatto ambientale dell'Ente.

In tale ambito pertanto l'Ente ha avviato un progetto di riqualificazione energetica della sala polivalente e autorimessa comunale site in Loc. Edelboden Superiore comprensivo di: efficientamento dell'impianto di riscaldamento, realizzazione di un cappotto termico, relamping dell'illuminazione, sostituzione dei serramenti e installazione di un lastricato fotovoltaico. L'intervento, finanziato in parte con fondi comunali e in parte con fondi regionali tramite il COA, è stato avviato nel 2025 e si prevede di concludere lo stesso entro il 2027. L'attuazione dei lavori previsti consentirà una riduzione della spesa pubblica per l'utilizzo di tali ambienti, ma anche la produzione di energia derivante da fonte rinnovabile. L'Amministrazione si pone pertanto l'obiettivo di ottimizzare i processi di gestione patrimoniale, monitorando la riduzione dei consumi di gestione e la produzione di energia da fonti rinnovabili come indicatore chiave della performance gestionale.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Riduzione della spesa energetica e ritorno dell'investimento	Report delle spese di gestione della struttura e dei kWh di energia prodotta da fonti rinnovabili	n.a. Affidamento incarico di progettazione efficientamento energetico della sala polivalente	n.a. Approvazione progetto esecutivo entro il 30.06.2026 e avvio delle lavorazioni entro il 30.10.2026	Conclusione dei lavori entro il 30.09.2027, avvio attività di monitoraggio spese e attivazione dell'impianto fotovoltaico per la produzione di energia da fonti rinnovabili da immettere in rete	-10% riduzione della spesa energetica su base annua rispetto al 2025 +4.000 kWh <sub>p</sub> di energia annua prodotta da fonti rinnovabili



## SOTTO-SEZIONE: PERFORMANCE

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance <sup>1</sup>	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
OVP. Promuovere lo sviluppo turistico	Garantire tempestiva disponibilità del calendario estivo relativo al programma delle manifestazioni	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Commercio	Conclusione dell'appalto e approvazione del programma estivo delle manifestazioni	n.a.	31/05/2026	30/04/2027	30/04/2028
OVP. Valorizzare il patrimonio culturale	Promuovere le visite al nuovo polo museale con postazione informativa virtuale dedicata alla marmotta del Lyskamm	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Commercio	Report numero di visitatori dell'edificio	n.a.	n.a.	>500	>600
OVP. Potenziare le infrastrutture del territorio	Potenziare le infrastrutture dedicate alla mobilità lenta - Realizzazione di 150 m lineari di nuovo marciapiede lungo la S.R. n.	Servizio Tecnico	Conclusione dei lavori	n.a.	31/12/2026	n.a.	n.a.

<sup>1</sup> Esempi elaborati da Gruppo di Lavoro

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance <sup>1</sup>	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
	43 tra la rotatoria e il ponte Breda						
	Potenziare le infrastrutture dedicate alla mobilità lenta - Riqualficazione di 450 m di viabilità per mobilità lenta tra le Loc. Edelboden Sup. e Inf.	Servizio Tecnico	Conclusione dei lavori	n.a.	n.a.	31/12/2027	n.a.
	Realizzazione di protezioni agli agenti atmosferici dei parchimetri comunali	Servizio Tecnico – area manutentiva	Numero di parchimetri oggetto di intervento	n.a.	n. 3 coperture a protezione dei parchimetri in Loc. Staffal	n.a.	n.a.
	Rendicontazione attività manutentiva e aggiornamento inventario attrezzature	Servizio Tecnico – area manutentiva	Report settimanale attività svolte e pulizia mezzi comunali e aggiornamento inventario magazzini	n.a.	Report settimanale	Report settimanale	Report settimanale



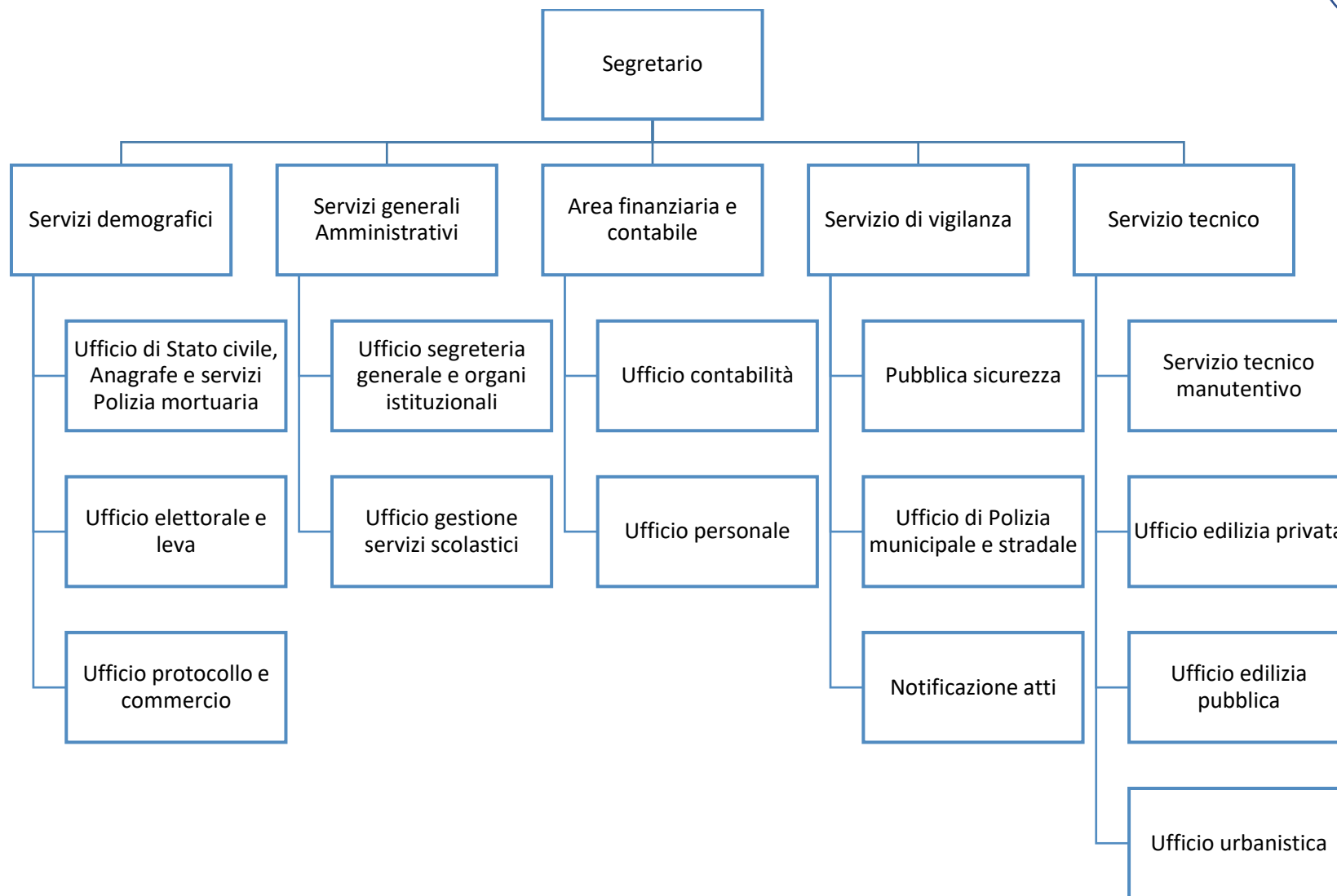
Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance <sup>1</sup>	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
	Presidio del territorio	Ufficio Polizia Locale	Numero di sanzioni per cani vaganti e numero di controlli per eccesso di velocità (autovelox)	n.a.	>= 3	>= 3	>= 3
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	N. di pratiche strutturali digitalizzate	n.a.	dal 2014 al 2020	dal 2021 al 2025	dal 2026 al 2028
	Salute delle risorse economico-finanziarie	Tutta l'organizzazione e ufficio contabilità	N. medio di giorni per erogare pagamenti	15 giorni	≤= 15 giorni	≤= 15 giorni	≤= 15 giorni

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance <sup>1</sup>	Unità responsabile e soggetti coinvolti	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
		Ufficio polizia locale	Report mensile delle sanzioni e degli incassi parcometri	n.a.	n. 12 report	n. 12 report	n. 12 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	
<b>Segretario (al 50% con GSJ)</b>	1	1	-	-	-
<b>D – Istruttore amministrativo-contabile</b>	1	1	-	-	-
<b>C1 – Aiuto collaboratore amministrativo e addetto CED</b>	1	1	-	-	-
<b>D – Istruttore tecnico</b>	1	1	-	-	-
<b>C2 – Collaboratore amministrativo</b>	1	1	-	-	-
<b>B3 – Capo operatore – operaio - autista</b>	1	-	1	-	-
<b>B2 – Operatore specializzato – operaio - autista</b>	2	-	2 (di cui n. 1 in aspettativa per mandato politico)	-	-
<b>C1 - Aiuto collaboratore – Vigile Urbano</b>	1	-	1	-	-
<b>COMPLESSIVI</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	-	-



## SOTTO-SEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
<b>Finalità (perchè?)</b>	Contributi al miglioramento delle performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;</li> <li>• rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>1. <b>Salute organizzativa:</b> 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.</p> <p>2. <b>Salute professionale:</b> 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)</p>

Caratteristiche del lavoro agile	Informazioni rilevanti
	<p>e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.</p> <p>3. <b>Salute digitale:</b> l'amministrazione deve valutare di possedere (o essere in grado di sviluppare) i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 criptazione dati e VPN;</li> <li>• funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;</li> <li>• tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;</li> <li>• disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.</li> <li>• Cloud</li> </ul> <p>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.</p> <p>4. <b>Salute economico-finanziaria:</b> 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.</p>
Frequenza	<p>Personale dirigente: max 2 giorni/settimana            Personale non dirigente: max 3 giorni/settimana</p>

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
<b>Modalità (come?)</b>	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
<b>Soggetti (chi?)</b>	Criteri per accesso	Tutti i lavoratori che fanno richiesta, a prescindere dalla forma contrattuale
	Priorità per accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;</li> <li>• stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori, di familiari o conviventi;</li> <li>• 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.</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 1 Segretario (100% rispetto al totale della categoria)</li> <li>• N. 1 D (50% rispetto al totale della categoria)</li> <li>• N. 1 C (33% rispetto al totale della categoria)</li> </ul>

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:

Categoria	Gressoney-La-Trinité		Gressoney-Saint-Jean		Gaby		Issime	
	coperto	vacante	coperto	vacante	coperto	vacante	coperto	vacante
D 100 %	x		x					1
D 100 %	x			1	x		x	
D 100 %			x					
C2 100 %	x		1 <i>(in aspettativa)</i>		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 <i>(Interinale) assunzione a partire dal 01.01.2026</i>					
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 <i>(in aspettativa per mandato politico)</i>			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-La-Trinité:

<b>Categoria</b>	<b>Personale in servizio 31/12/2025</b>	<b>Cessazioni previste 2026-2028</b>	<b>Personale in servizio 31/12/2028 (fabbisogno)</b>	<b>Motivazione del fabbisogno</b>	<b>Unità da inserire 2026</b>	<b>Unità da inserire 2027</b>	<b>Unità da inserire 2028</b>	<b>Modalità di inserimento</b>
Segretario	1	0	0	-	0	0	0	-
D – Istruttore tecnico	1	0	0	-	0	0	0	-
D – Istruttore Amministrativo contabile	1	0	0	-	0	0	0	-
C2 - Collaboratore Amministrativo	1	0	0	-	0	0	0	-
C2 - Collaboratore Anagrafe, Stato civile, elettorale	0	0	0	-	0	0	0	-
C1 – Aiuto collaboratore amministrativo e CED	1	0	0	-	0	0	0	-
C1 – Aiuto collaboratore amministrativo contabile	0	0	0	-	0	0	0	-
C1 – Aiuto collaboratore – Vigile urbano	1	0	0	-	0	0	0	-
B3 – Capo operatore	1	1	1	Sostituzione a seguito di cessazione dal	0	1	0	Procedura selettiva

				servizio per quiescenza				
B2 – Operatore specializzato	2	0	0	-	0	0	0	-
<b>COMPLESSIVI</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					



## SOTTO-SEZIONE: FORMAZIONE

Caratteristiche della formazione		Informazioni rilevanti
<b>Priorità strategiche</b>	<b>Competenze di leadership e soft skills</b>	Esempio: comunicazione e ascolto; relazione con utenza; project management
	<b>Competenze per la transizione amministrativa</b>	Esempio: contratti pubblici; gestione dei processi; analisi di dati; programmazione
	<b>Competenze per la transizione digitale</b>	Esempio: sicurezza informatica e cybersecurity; utilizzo strumenti cloud; intelligenza artificiale
	<b>Competenze per la transizione ecologica</b>	Esempio: normativa ambientale; monitoraggio indicatori sostenibilità; efficienza energetica
	<b>Competenze su principi e valori trasversali</b>	Esempio: etica e conflitto di interessi; pari opportunità; prevenzione di violenze; GDPR e trattamento dati personali; anticorruzione; normativa su salute e sicurezza sul lavoro
<b>Risorse disponibili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione della formazione è svolta in forma aggregata da parte del CELVA</li> <li>• Eventuali ulteriori soggetti erogatori e risorse esterne disponibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Misure per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione</li> </ul>	

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