

Unité des Communes valdôtaines
MONT-CERVIN



***STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2024-2026***

SERVIZIO AFFARI GENERALI



Comune di
Antey-Saint-André



Comune di
Chambave



Comune di
Chamois



Comune di
Châtillon



Comune di
La Magdeleine



Comune di
Pontey



Comune di
Saint-Denis



Comune di
Saint-Vincent



Comune di
Tignes



Comune di
Valtournenche



Comune di
Verrayes

SERVIZIO AFFARI GENERALI	1
1. Amministrazione trasparente 2024	3
2. Prevenzione alla corruzione 2024	4
3. Dematerializzazione documentale	5
4. Accesso civico 2024	7
5. Percorsi di formazione.	8
6. Riduzione dei tempi di pagamento.....	9
7. Convenzione dei servizi associati	10
8. Programmazione ciclo della performance	11
9. Alternanza scuola lavoro.....	12
10. Servizio Concorsi	13
11. Regolamenti	14
12. Protezione dei dati.....	15
13. Strategia nazionale Aree Interne	16
RISORSE UMANE	17

1. Amministrazione trasparente 2024

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

Finalità 2024	Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'ente, della legalità e della privacy.
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Garantire la qualità delle informazioni, il tempestivo aggiornamento dei dati, documenti ed informazioni di competenza nella sezione "amministrazione trasparente" alla luce delle modificazioni normative introdotte dal d. lgs. 97/2016, della legalità e della trasparenza.	Costante aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza con gli intervalli temporali previsti (annuale – tempestivo – trimestrale – semestrale) con chiarezza e completezza.	Annuale	E' stato effettuato un costante monitoraggio
	Verifiche periodiche sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione "amministrazione trasparente".	Mensile	Il portale è stato costantemente aggiornato
	Predisposizione del Piano 2024/2025 e della relazione 2023, valutandone l'inserimento nel PIAO 2024-2025	31 gennaio 2024	Il PIAO 2024-2025 è stato approvato con DG 20 del 28 marzo 2024. La relazione con DG 3 del 26 gennaio 2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

2. Prevenzione alla corruzione 2024

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

Finalità 2024	Garantire la piena attuazione del principio dell'anticorruzione nell'organizzazione e nell'attività dell'ente
----------------------	---

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Garantire la massima attuazione dei principi in materia di anticorruzione	Monitoraggio e verifica della sostenibilità di tutte le misure obbligatorie individuate dal piano anticorruzione 2024/2026	Annuale	Adempiuto con monitoraggi e verifiche
	Monitoraggio e verifica di eventuali eventi corruttivi	Annuale	Nessuna segnalazione
	Formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione.	Annuale	Sono state attivate le procedure formative
	Raccolta segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti	Annuale	Nessuna segnalazione
	Raccolta segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi	Annuale	Nessuna segnalazione
	Raccolta suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione.	Annuale	Nessun suggerimento o richiesta pervenuti da soggetti esterni
	Predisposizione del piano anticorruzione anno 2024/2026 da inserire nel relativo PIAO.	31/01/2024	Il piano anticorruzione è stato allegato al PIAO 2024-2026

Indicatori di risultato

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

3. Dematerializzazione documentale

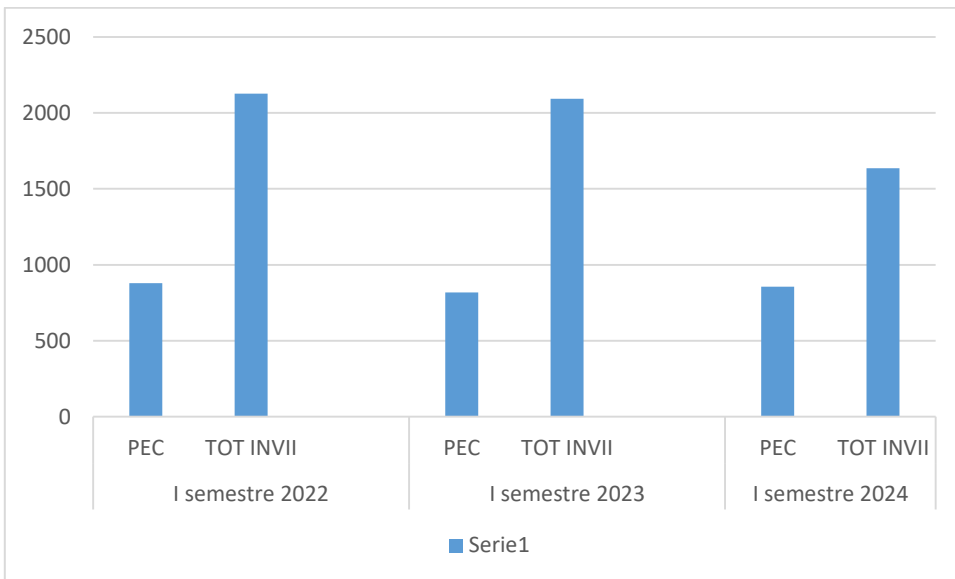
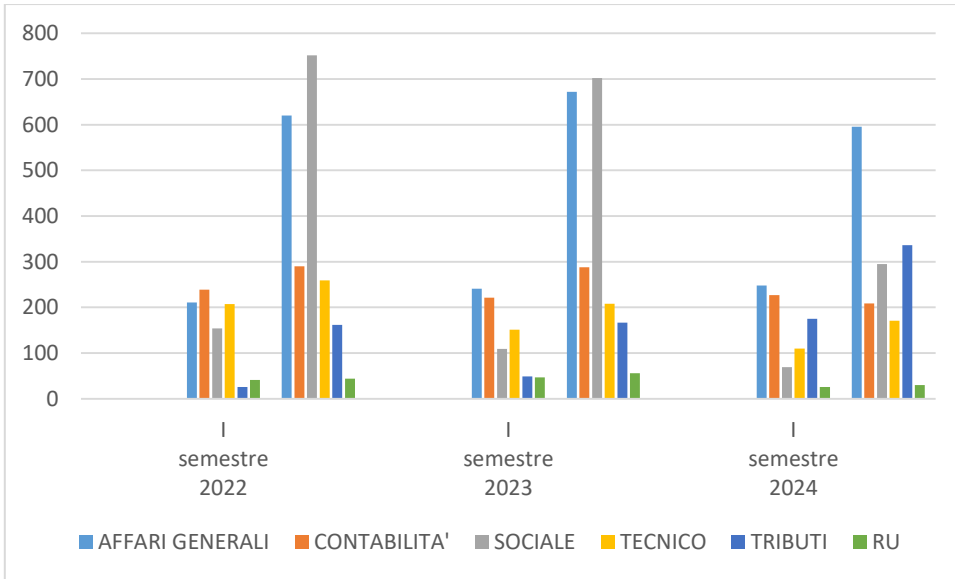
Area strategica	AFFARI GENERALE – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2024	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa e promozione della cultura digitale.
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
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 sottoscrizione più utilizzata nell'ente
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	Si è confermato l'utilizzo delle trasmissioni 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 2024

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

Finalità 2024	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.
----------------------	---

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
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	Aggiornato costantemente
	Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza	Annuale	Buona collaborazione tra uffici
	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso del proprio servizio	Annuale	L'obbligo è stato assolto con tempestività

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

5. Percorsi di formazione.

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

Finalità 2024	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio del raggiungimento di tutti gli obiettivi istituzionali.
----------------------	---

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio del raggiungimento di tutti gli obiettivi istituzionali	Promozione e monitoraggio corsi anticorruzione e trasparenza.	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Promozione e monitoraggio corsi in materia di protezione dei dati personali.	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Promozione e monitoraggio corsi in materia di Codice di comportamento.	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Promozione e monitoraggio corsi in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa, anche attraverso la piattaforma <i>Syllabus</i> .	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Promozione e monitoraggio corsi in materia di procedure appalti.	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Promozione e monitoraggio corsi in materia di accesso agli atti.	Annuale	E' stato promosso il percorso
	Partecipazione corsi in materie di competenza del proprio servizio	Annuale	E' stato promosso il percorso

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
24 ore	Corsi formativi	ore	24

6. Riduzione dei tempi di pagamento.

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

Finalità 2024	Ottimizzazione procedure di pagamento dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin con particolare riferimento alla riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3".
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Ottimizzazione procedure di pagamento dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.	Priorità protocollazione fatture.	Annuale	E' stata data massima priorità alla protocollazione delle fatture
	Priorità liquidazione fatture di competenza del proprio servizio	Annuale	E' stata data massima priorità alla liquidazione delle fatture
	Sospensioni liquidazioni nei casi previsti dalla normativa vigente.	Annuale	Non sono stati sospesi i termini nel periodo del I semestre
	Puntuale e costante monitoraggio delle entrate di competenza del proprio servizio, con particolare attenzione alle richieste di incasso, al fine di assicurare un costante e continuo flusso di denaro che permetta all'ente di adempiere all'obbligo di pagamenti entro i 30 giorni.	Annuale	Sono state monitorate puntualmente le entrate.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

7. Convenzione dei servizi associati

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

Finalità 2024	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associativa
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
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 2024	Mensile	Adempiuto correttamente
	Redazione della Convenzione 2025, in sinergia con gli uffici e con il servizio contabile	31 dicembre 2024	E' in fase di redazione la Convenzione 2025

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

8. Programmazione ciclo della performance

Area strategica	AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia
Finalità 2024	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

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
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 del rendiconto del Peg 2023	giugno	DG 25 del 18 aprile 2024
	Approvazione della Relazione della Performance 2023	giugno	DG 26 Del 18 aprile 2024
	Predisposizione degli atti utili alla liquidazione del FUA 2023 sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin.	giugno	Il FUA 2023 è stato liquidato con la mensilità di maggio
	Predisposizione della scheda di valutazione del Segretario Generale sulla base del modello del sistema di valutazione per il personale dell’Unité Mont-Cervin	luglio	E’ stata predisposta la scheda di valutazione del Segretario Generale
	Approvazione del Peg 2025 da inserire nel PIAO 2024-2025	marzo	DG 20 del 28 marzo 2024
	Approvazione del Piano della Performance 2024 da inserire nel PIAO 2024-2026	marzo	DG 20 del 28 marzo 2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

9. Alternanza scuola lavoro

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

Finalità 2024	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 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
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	Adempiuto
	Predisposizione Convenzioni con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei percorsi	Annuale	Adempiuto
	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor delle Istituzioni scolastiche	Annuale	Adempiuto
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente.	Annuale	Adempiuto con l'inserimento di una stagista
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso.	Annuale	Adempiuto con l'inserimento di una stagista

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

10. Servizio Concorsi

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

Finalità 2024	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata delle procedure per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio.
----------------------	---

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata delle procedure per l'assunzione del personale dell'Unité e dei Comuni del Comprensorio	Utilizzo delle piattaforme Gecolson fornite dal Celva	Tutto l'anno	E' stata inserita la procedura per l'assunzione dei operai
	Approvazione e pubblicazione bandi di concorso	Tutto l'anno	Sono state approvate le seguenti procedure: Oss e operai
	Predisposizione atti per la nomina della commissione	Tutto l'anno	Sono stati predisposti gli atti per la nomina dei commissari
	Partecipazione alle commissioni di concorso per il contenimento della spesa	Tutto l'anno	Non si sono verificate occasioni
	Predisposizione atti per l'approvazione e la gestione delle graduatorie	Tutto l'anno	Sono stati correttamente predisposti gli atti

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

11. Regolamenti

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2024	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici nella gestione amministrativo contabile dell'ente
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici nella gestione amministrativo contabile dell'ente	Collaborazione per la redazione del piano agid	31 dicembre	
	Approvazione Codice di Comportamento	31 gennaio	DG 5 del 25 gennaio 2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

12. Protezione dei dati

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2024	Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici nella gestione amministrativo contabile dell'ente
----------------------	--

Obiettivo 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Garantire una gestione efficiente, trasparente, semplificata ed armonizzata degli uffici	Collaborazione con DPO	Tutto l'anno	Buona la collaborazione con DPO
	Trattamento dei dati personale	Tutto l'anno	Procedure evase correttamente
	Trattamento dei dati dei responsabili esterni	Tutto l'anno	Procedure evase correttamente
	Definizione del registro dei trattamento dei dati	Tutto l'anno	Procedure evase correttamente
	Aggiornamento informative	Tutto l'anno	Procedure evase correttamente
	Adeguamento sito istituzionale	Tutto l'anno	Procedura evasa correttamente
	Procedura segnalazioni illeciti	Tutto l'anno	Non sono pervenute segnalazioni

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

13. Strategia nazionale Aree Interne

Area strategica	AFFARI GENERALI
Responsabile	IL FUNZIONARIO – Bieler Cinzia

Finalità 2024	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 2024	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Stato di attuazione
Costruzione strategia aree interne dell’Unité Mont-Cervin	Collaborazione con l’Assessorato regionale politiche strutturali e affari europei	Tutto l’anno	Buona collaborazione con l’Assessorato regionale.
	Collaborazione con i Comuni per condivisione azioni	Tutto l’anno	Sono stati organizzativi diversi incontri con i Sindaci del territorio
	Predisposizione atti incarichi esterni	Tutto l’anno	Non si sono presentate le necessità
	Organizzazione incontri con Ass.to Comuni e stakeholders	Tutto l’anno	
	Presentazione delle strategie	Tutto l’anno	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso
Rispetto tempistiche		%	100

RISORSE UMANE

DOTAZIONE PIANTA ORGANICA:

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

COPERTURA IN SERVIZIO

UFFICIO	CAT	NOMINATIVI	n.
SEGRETERIA GENERALE	D	BIELER CINZIA	1
	C2	NOUSSAN DANIELA	1
	C2	CORNAZ ALESSIA	1
	C1	SANNA MICHELA	1
	B2	VALLET DENISE	1

Il servizio Affari Generali coordina, sotto la direzione del Segretario Generale, le attività amministrative, istituzionali e di programmazione delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro a supporto degli organi politici (Presidente e Giunta) e degli uffici dell'Ente. Il servizio di staff, omogeneo e stabile, è strutturato in "Ufficio Segreteria Generale - Protocollo" e "Ufficio Bilancio e Programmazione - Ragioneria". Gli uffici operano in stretta collaborazione. Il complesso delle attività svolte sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti normativi ed organizzativi, garantendo il rispetto e la realizzazione dei principi di imparzialità, semplificazione, partecipazione ai procedimenti amministrativi, coordinamento e collaborazione tra organi e servizi, distinzione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e di controllo degli organi di governo e le funzioni di gestione.

Ufficio di Segreteria Generale - Protocollo

L'ufficio svolge attività di supporto agli organi politici e di coordinamento con gli uffici dell'ente per garantire la piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico, anche con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno. L'ufficio raccoglie e coordina le attività di redazione delle deliberazioni della Giunta, dei decreti presidenziali, delle determinazioni dei servizi e in particolare dei provvedimenti amministrativi di competenza, curando la definizione delle linee guida e degli schemi di riferimento per la razionalizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente. In sinergia con l'ufficio programmazione, sotto indicazione del Segretario Generale, imposta linee di indirizzo e di programmazione delle metodologie e dell'organizzazione del lavoro.

Nel rispetto del principio di pari opportunità e delle diverse direzioni dei servizi dell'Ente, coordinato dal Segretario Generale, sovrintende alle politiche di lavoro, formazione e dell'impegno, curando la gestione giuridica ed economica del personale con particolare riferimento alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, concorrendo al raggiungimento di fini efficienti nell'impiego delle risorse, anche

riguardo al contenimento dei costi e al rispetto e alla riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

In particolare l'ufficio svolge i seguenti procedimenti suddivisi per argomento

- ORGANI POLITICI
- SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI
- GESTIONE DEL PERSONALE
- SPORTELLO UNICO DEGLI ENTI LOCALI
- SERVIZIO ASSOCIATO CONCORSI

La dipendente Bieler Cinzia riveste figura di responsabile di servizio.