
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - *PIAO* **2026 - 2028**

Comune di Bard



Annualità 2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 07.01.2026

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 di nuove risorse;
- 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 0.06.2022.

Essendo il Comune di Bard 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.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma " <i>L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i> ", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivipotenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure - Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio	SI	SI Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all' art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - va come punto elenco? SI processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell' Ente ed in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: • inquadramento contrattuale (o categorie); • profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); • competenze tecniche (saper fare); • competenze trasversali (saper essere - softskill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione	SI	SI

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione: In particolare, devono essere indicati: • le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali • gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale • il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa	SI	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Illustrazione dei seguenti elementi: • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle	SI	SI
	esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi: - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente - Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.		

4. MONITORAGGIO	Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	SI	NO Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
------------------------	--	-----------	--

Si dà atto che sul presente PIAO è stata attivata la consultazione tramite procedura aperta attraverso la pubblicazione del testo sul sito istituzionale del Comune di Bard per 30 giorni, a decorrere dal 21 ottobre 2025 e fino al 22 novembre 2025, invitando i portatori di interesse a presentare eventuali osservazioni in merito entro la scadenza della data di pubblicazione; Entro tale termine non è pervenuta alcuna osservazione in merito al testo aggiornato del PIAO in parola;

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CHI SIAMO?



Anagrafica	Denominazione dell'ente	Comune di Bard
	Indirizzo della sede	Piazza Cavour, 4 11020 Bard (AO)
	Codice fiscale/partita IVA	00093700078
Contesto	Numero di abitanti al 31/12/2025	102
	Superficie	3 km ²
Organi di vertice e personale	Sindaco	SILVANA MARTINO
	Segretario	LAURA MORELLI
	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	LAURA MORELLI
	Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	ANDREA BINEL
	Numero dipendenti al 31/12/2025	4 (+ responsabile Ufficio tecnico condiviso con Comune di Champorcher)
Contatti	Telefono	(+39) 0125.803134
	Sito internet	https://www.comune.bard.ao.it/it-it/home
	Social network	https://www.facebook.com/Comunedibard/ , https://www.instagram.com/comune_di_bard/
	E-mail	info@comune.bard.ao.it
	PEC	protocollo@pec.comune.bard.ao.it

COSA FACCIAMO?

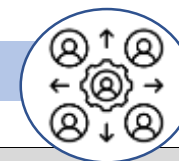


Missione	Servizi erogati
M1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	• Gestione organi istituzionali e segreteria generale • Gestione economica, finanziaria e di programmazione • Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (SEL) • Gestione dei beni demaniali e patrimoniali • Gestione programmazione 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, servizi di pre e dopo-scuola) • Gestione e manutenzione degli edifici scolastici gestione > Unité)
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 • Sostegno delle tradizioni locali • Gestione aree museali
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 (costruzione, gestione e manutenzione centri polivalenti dedicati ai giovani - promozione delle politiche giovanili)

Missione	Servizi erogati
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
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) • 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 • Sostegno ai Vigili del Fuoco Volontari
M12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	• Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido (gestione asili nido > Unité) • Interventi a favore degli anziani (gestione assistenza domiciliare e microcomunità > Unité) • 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	• Telesoccorso (gestione > Unité) • Installazione e manutenzione DAE • Attivazione misure disposte dall'autorità sanitaria locale

Missione	Servizi erogati
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 (ANAS, Ferrovie dello Stato, SAV Autostrade, gestori di rete oleodotto/metanodotto, 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 e comitati di frazione • 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
Società partecipate	• I.N.V.A. s.p.a. • CELVA

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTO-SEZIONE: VALORE PUBBLICO



OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Promuovere lo sviluppo turistico – culturale del borgo

ANALISI DEL CONTESTO

Il patrimonio culturale comunale, materiale e immateriale, rappresenta un punto di forza per l'attrattività del territorio in chiave di sviluppo turistico, in quanto ne connota i tratti distintivi, ma necessita, anche in collaborazione con la Regione, gli operatori economici, le associazioni ed altri enti/organismi pubblici/privati impegnati nel settore culturale, economico e turistico, di ulteriori attività ed investimenti di valorizzazione oltre a quelli, importanti, già realizzati per completare il progetto di sviluppo tracciato nel "Programma integrato e partecipato per la rigenerazione culturale, sociale ed economica del Comune di Bard - La comunità di Bard prende in mano il suo futuro" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 29.04.2022) così da aumentare i flussi turistici.

Il turismo è in grado di generare un valore aggiunto rilevante, stimolando l'intera rete di settori e servizi presenti sul territorio, è capace di creare imprese e lavoro e di garantire una situazione di benessere economico che coinvolge l'intera comunità. Al fine di implementare le politiche per il comparto, di favorire la crescita e la competitività del borgo di Bard, l'Amministrazione intende facilitare lo sviluppo di un'offerta turistica innovativa, digitale, inclusiva e accessibile, sempre più fondata sulla sostenibilità economica, sociale e ambientale.

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Numero presenze turistiche annuali	R.A.V.D.A. Assessorato al Turismo	11.600	+ 4%	+ 5%	+ 6%
Permanenza media dei turisti (giorni)	R.A.V.D.A. Assessorato al Turismo	1,46	+ 3%	+ 4%	+ 5%

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Salute organizzativa

ANALISI DEL CONTESTO

La salute organizzativa si colloca nella BASE della Piramide del Valore Pubblico perché, insieme alle altre dimensioni di salute, agisce come driver o volano organizzativo dei livelli programmatici superiori, abilitando la protezione e la creazione del valore pubblico.

Ad oggi appare sempre più fondamentale, per enti pubblici e privati, saper reagire ai cambiamenti esterni anche attraverso misure innovative di organizzazione aziendale, preservando e/o migliorando la cosiddetta "salute organizzativa". Per salute organizzativa si intende la capacità dell'organizzazione di conciliare l'ottenimento di obiettivi collettivi e individuali. Più specificamente, è la capacità di ottenere le performance organizzative desiderate e, al tempo stesso, l'abilità di generare un contesto lavorativo nel quale sia possibile salvaguardare e migliorare il benessere psico-fisico delle persone. Le condizioni di una salute organizzativa soddisfacente sono quelle in cui le persone vengono valorizzate nelle loro capacità individuali, anche in contesti di gruppo. All'interno del modello della piramide del Valore Pubblico, la salute organizzativa – intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto alle sue finalità e strategie – rappresenta una delle tipologie di salute delle risorse necessaria al raggiungimento delle performance in termini di efficienza, efficacia e impatto. In tale ambito rientra anche la tematica del Lavoro Agile, come leva di sviluppo organizzativo

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Monitoraggio periodico della lista di controllo delle aree a rischio medio del documento di valutazione S.L.C. civ. prot.3197/2025 mediante somministrazione di apposito questionario	Esiti del documento di valutazione S.L.C. civ. prot.3197/2025 per punto di partenza Report del monitoraggio per risultati attesi	Contesto del lavoro – funzione e cultura organizzativa: totale punteggio 45 Contenuto del lavoro – carico di lavoro/ritmo del lavoro: totale punteggio 33	almeno 3 punti in meno per ciascuna area di rischio	almeno 4 punti in meno per ciascuna area di rischio	almeno 5 punti in meno per ciascuna area di rischio

OVP - OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO: Sviluppo territoriale integrato

ANALISI DEL CONTESTO

La qualità dello spazio urbano, la presenza di servizi ed infrastrutture, l'integrità del paesaggio sono solo alcune delle determinanti territoriali capaci di favorire il benessere delle persone, la crescita economica e la coesione sociale.

Il dibattito sulla natura delle disuguaglianze ha evidenziato come i territori più fragili costituiscano un limite alla crescita delle persone e al loro sviluppo, e come le disuguaglianze siano spesso concentrate nei luoghi dove mancano opportunità e dove il degrado dello spazio fisico stigmatizza le popolazioni locali.

Con queste premesse, occorre programmare azioni di sviluppo territoriale integrato, con la consapevolezza che ciascuna attività umana, sociale e economica non possa prescindere dal palinsesto fisico in cui si manifesta.

L'Indice composito di Fragilità Comunale (IFC) fornisce una misura di sintesi del livello di fragilità dei comuni che ha l'obiettivo di individuare le aree maggiormente esposte a determinati fattori di rischio e di facilitare l'analisi territoriale del fenomeno in serie storica.

L'indice è costruito attraverso la combinazione di dodici indicatori elementari che descrivono le principali dimensioni territoriali, ambientali e socio-economiche della fragilità dei territori comunali

Indicatore di risultato	Fonte del dato	Punto di partenza (2022)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
Indice composito di fragilità comunale	ISTAT	Indice composito di fragilità comunale - (decile): 8	8	7	7



2.2 SOTTO-SEZIONE: PERFORMANCE

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
OVP. Promuovere lo sviluppo turistico – culturale del borgo OVP. Potenziare le infrastrutture del territorio	Garantire tempestiva disponibilità della programmazione delle iniziative culturali annuali per la loro promozione	servizio segreteria generale e servizi finanziari	pubblicazione della programmazione annuale	03/03/2025	07/01/2026	01/12/2026	31/10/2027
	Organizzazione di eventi culturali di livello nazionale e internazionale	servizio Segreteria Generale	Numero di eventi realizzati	15 (programmazione 2025)	≥16	≥17	≥18
	Progressiva pedonalizzazione del borgo mediante l'avvio della sperimentazione del sistema ZTL	servizio tecnico servizio vigilanza (Polizia locale)	Data avvio sperimentazione ZTL (2026) Data decorrenza sistema a regime (2027)	n.a.	30/06/2026	01/02/2027	

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2025)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
OVP. Salute amministrativa	Salute delle risorse umane	Tutta l'organizzazione	Numero di ore di formazione pro capite	40 (report 2025)	≥40	≥40	≥40
		Tutta l'organizzazione	Valorizzazione del lavoro agile	0	≥1	≥2	≥3
		Tutta l'organizzazione	Costituzione uffici unici associati	2 (ufficio tecnico e segretario comunale)	≥3	≥4	≥5
	Salute delle risorse tecnologiche e strumentali	Tutta l'organizzazione	N. portatili/applicativi da acquisire per lavoro agile	0	≥1	≥2	≥3
	Salute delle risorse economico-finanziarie	Tutta l'organizzazione	N. medio di giorni per erogare pagamenti (dato PCC)	10 giorni	≤10	≤10	≤10

Obiettivo di valore pubblico	Obiettivo di performance	Unità responsabile	Indicatore di risultato	Punto di partenza (2024)	Traguardo atteso (2026)	Traguardo atteso (2027)	Traguardo atteso (2028)
OVP. Sviluppo territoriale integrato	Sviluppo della densità del tessuto produttivo	Tutta l'organizzazione	Rapporto tra lo stock di unità locali delle imprese attive e la popolazione residente al 31 dicembre dell'anno di riferimento, espresso in classi di ventili	6,5 (fonte dati servizio attività produttive)	≥0,5%	≥1%	≥1,5%

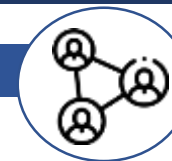
Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Si rimanda all'allegato documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Bard" che ha ottenuto il parere positivo della CIV con nota del 15.02.2025, assunta al civ. prot. con il n° 852 del 17.02.2025 e che viene riproposto anche per l'anno 2026.

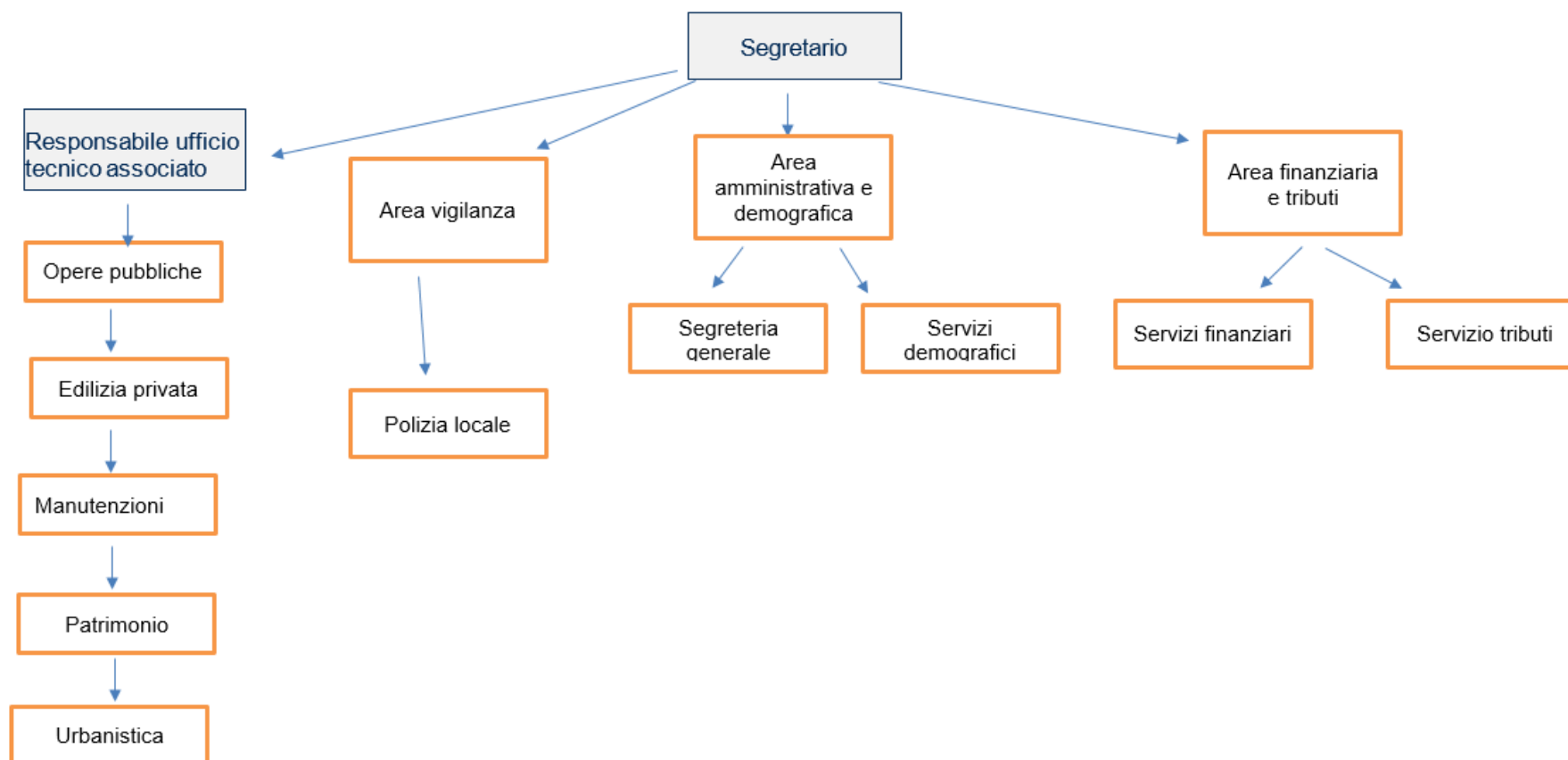
2.3 SOTTO-SEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I contenuti della sotto-sezione sono riportati in appendice.





ORGANIGRAMMA



Categoria	Posizione	Totale tempo indeterminato	Di cui:			Tempo determinato e somministrazione di lavoro
			Donne	Uomini	Part-time	
Segretario		-	1	-	20% (convenzione di segreteria)	1
B - Operaio	B3	1	-	1	-	-
C – agente di Polizia locale	C1	1	-	1	-	-
C – collaboratore amministrativo	C2	1	1	-	-	-
D – istruttore amministrativo - contabile	D	1	1	-	-	-
COMPLESSIVI		4	3	2	1	1



3.2 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.
	Condizioni abilitanti	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.

Caratteristiche del lavoro agile	Informazioni rilevanti
	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) 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[2]; • 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

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
		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 (come?)	Frequenza	Personale dirigente: max 2 gg/settimana Personale non dirigente: max 3 gg/settimana
	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, farmaco-resistenti, 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;

Caratteristiche del lavoro agile		Informazioni rilevanti
	Attività non remotizzabili	Esclusione di lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o il presidio fisico (es. operai, agenti P.L.)
	Personale in lavoro agile	• N. 1 Segretario (100% rispetto al totale della categoria) • N. 2 D (50% rispetto al totale della categoria) • N. 1 C (50% rispetto al totale della categoria)

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

3.3 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 Hône, Bard, Champorcher e Pontboset n° 9 del 11.11.2025 con cui è stata così definita la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028:

anno 2026	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
		-		
				Cat. B pos. B2/B3 (operaio comunale) (dal 01.01.2026)
			- Cat. B pos. 2 (settore tecnico - operaio) – contratto di lavoro stagionale a tempo determinato per i mesi da maggio a settembre 2025 (chiamata pubblica)	

anno 2027	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
-				-

anno 2028	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
		-		-

3.4 SOTTO-SEZIONE: FORMAZIONE



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 - 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 appendice.

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