Magnifica Comunità di Cadore

Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Magnifica Comunità di Cadore

INDICE

PREMESSA 2

Riferimenti normativi 2

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5

2.1 – Valore pubblico 5

2.2 – Performance 6

2.2.1 – Piano della Performance 7

2.2.2 – Piano delle azioni positive per le pari opportunità 15

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza 20

3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 22

3.1 - Struttura organizzativa 22

3.2 - Organizzazione del lavoro agile 24

3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 25

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente 25

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 26

3.3.3 Strategie di formazione del personale 28

4 - MONITORAGGIO 33

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- consentire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è

adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello stesso Decreto n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Ente	Magnifica Comunità di Cadore	
Indirizzo	Piazza Tiziano, 2	
Recapito telefonico	0435 32262	
Indirizzo sito internet	www.magnificacomunitadicadore.it	
e-mail	segreteria@magnificacomunitadicadore.it	
PEC	magnificacomunitadicadore.bl@pecveneto.it	
Codice fiscale/Partita IVA	IT00204620256	
Presidente	Renzo Bortolot	
Segretario/Cancelliere	Vincenzo Palumbi	
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	Bruno Maddalozzo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	4	

Sezione 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico	*NON OBBLIGATORIA PER L'ENTE*

Questa parte del PIAO non è obbligatoria per la Magnifica Comunità di Cadore in quanto l'Ente ha meno di 50 dipendenti.

In ogni caso, come previsto per gli enti locali dall'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, per questa sottosezione si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28.12.2024-

2.2 - Performance

2.2.1 – Piano della Performance

2.2.1.1 PREMESSE

La presente sottosezione 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.

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 "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 [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi del Regolamento che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta n. 25 del 13.06.2024 in applicazione del D.Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto:

- alle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024/2029 approvate dal Consiglio Comunitativo con delibera n. 12 del 05.10.2024;
- al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28.12.2024;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi,

collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.
Attraverso il Piano l'Amministrazione rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.
Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico, Val Belluna e Val Boite), la Magnifica Comunità di Cadore e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.
Le amministrazioni associate hanno individuato un unico Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.
La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Unioni Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Unioni, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione.

2.2.1.2 - PRINCIPI GENERALI

2.2.1.2.1 - Principi di contenuto

Il presente Piano della Performance è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1) *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
2) *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
3) *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
4) *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
5) *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
6) *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
7) *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di

programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

8) *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
9) *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
10) *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance.
11) *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare*: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

2.2.1.2.2 - Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

1) *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
2) *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
3) *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
4) *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
5) *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.2.1.3 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREA (Uffici) DI INTERVENTO	*PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE*	*OBIETTIVI GENERALI DI RIFERIMENTO*	*OBIETTIVI SPECIFICI*
Ufficio Segreteria e Affari generali	Gestione attività amministrative dell'Ente	Facilitare e migliorare le procedure interne anche attraverso la digitalizzazione dei processi.	Controllo e bonifica delle anagrafiche multiple presenti nella rubrica del protocollo informatico funzionale al passaggio al nuovo software gestionale

Ufficio Ragioneria e contabiltà	Gestione attività finanziarie dell'Ente	Definire in maniera puntuale la reale consistenza e la collocazione dei beni mobili di proprietà dell'Ente.	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente anche a seguito delle straordinarie operazioni di restauro degli spazi in corso.
Ufficio Gestione museale e Attività culturali	Svolgimento servizi relativi all'attuazione di progetti espositivi, di ricerca e di promozione del patrimonio museale ed editoriale dell'Ente	Aggiornamento del deposito di reperti ministeriali presso il Museo Archeologico Cadorino	Ottenimento del rinnovo del comodato d'uso Ministeriale riferito ai reperti archeologici presenti presso il Museo Archeologico Cadorino
Tutti gli Uffici Area Amministrativo – Contabile e Cultura	Gestione attività amministrative e finanziarie dell'ente e Svolgimento servizi tecnici istituzionali	OBIETTIVO TRASVERSALE: Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	Attivazione interventi formativi per il personale
Tutti gli Uffici Area Amministrativo – Contabile e Cultura	Gestione attività amministrative e finanziarie dell'ente e Svolgimento servizi tecnici istituzionali	OBIETTIVO TRASVERSALE: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023

2.2.1.4 - OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVI SPECIFICO N. 1

OBIETTIVO SPECIFICO	**Controllo e bonifica delle anagrafiche multiple presenti nella rubrica del protocollo informatico funzionale al passaggio al nuovo software gestionale**	
AREA DI RIFERIMENTO	**Ufficio Segreteria e Affari generali**	
ALTRE AREE COINVOLTE	=	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Facilitare e migliorare le procedure interne anche attraverso la digitalizzazione dei processi.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	***Descrizione fase***	***Tempi di realizzazione***
	Verifica dei soggetti multipli e dei possibili scarti	Entro 30.06.2025
	Partecipazione al corso inerente la migrazione dei dati verso il nuovo sistema informatico	Entro 30.09.2025

	Verifica della diminuzione dei soggetti multipli almeno del 75%			Entro 31.12.2025
INDICATORI	***Descrizione***	***Unità di misura***	***Valore target***	***Valore raggiunto nell'anno precedente***[1]
	Consegna di documento dove sono evidenziati i soggetti multipli	N. documento	1	=
	Partecipazione corso	Ore	4	=
	Verifica diminuzione	%	75	=
CRITICITA'/RISCHI	Il rischio deriva dalla difficoltà di comprendere la reale presenza dei soggetti multipli facendo attenzione alle varie sottocategorie riferibili allo stesso soggetto (es. Università di Venezia – dipartimento)	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	35% del budget relativo Fondo Performance			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	***Ruolo***	***Nome e cognome***		
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Soggetto attuatore	Annalisa Santato		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2

OBIETTIVO SPECIFICO	**Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente anche a seguito delle straordinarie operazioni di restauro degli spazi in corso.**	
AREA DI RIFERIMENTO	**Ufficio Ragioneria e Contabilità**	
ALTRE AREE COINVOLTE	=	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Definire in maniera puntuale la reale consistenza e la collocazione dei beni mobili di proprietà dell'Ente.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	***Descrizione fase***	***Tempi di realizzazione***
	Verifica della reale consistenza dei beni mobili presenti di proprietà dell'Ente e della loro esatta collocazione	Entro 01.06.2025

[1] *Non si tratta di un obiettivo routinario*

	Individuazione dei beni obsoleti per lo scarto			Entro 30.09.2025
	Realizzazione nuovo elenco aggiornato e completo relativo ai beni mobili			Entro 31.12.2025
INDICATORI	***Descrizione***	***Unità di misura***	***Valore target***	***Valore raggiunto nell'anno precedente[2]***
	Consegna di documento dove sono evidenziate le diverse collocazioni dei beni e il loro stato di conservazione	N. documento	1	=
	Presentazione di un elenco relativo allo scarto / smaltimento dei beni mobili obsoleti	N. elenchi	1	=
	Documento sull'aggiornamento dell'inventario	N. documento	1	=
CRITICITA'/RISCHI	Difficoltà nell'individuazione dei beni a seguito dei restauri in corso presso la Casa natale di Tiziano e degli interventi nei locali del Gran Caffè Tiziano.	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	35% disponibilità del Fondo Performance			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	***Ruolo***	***Nome e cognome***		
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Soggetto attuatore	Armanna De Martin		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

OBIETTIVO SPECIFICO	**Aggiornamento del deposito di reperti ministeriali presso il Museo Archeologico Cadorino**	
AREA DI RIFERIMENTO	**Ufficio Gestione museale e Attività culturali**	
ALTRE AREE COINVOLTE	=	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Ottenimento del rinnovo del comodato d'uso Ministeriale riferito ai reperti archeologici presenti presso il Museo Archeologico Cadorino	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	***Descrizione fase***	***Tempi di realizzazione***
	Aggiornamento del facility report della sede espositiva	Entro il 01.06.2025

[2] Non si tratta di un obiettivo routinario

	Aggiornamento del progetto espositivo alla luce dei recenti inserimenti / spostamenti di reperti presso la sede museale	Entro il 01.07.2025
	Invio pratica di deposito alla Soprintendenza competente	Entro il 30.10.2025

INDICATORI	*Descrizione*	*Unità di misura*	*Valore target*	*Valore raggiunto nell'anno precedente* [3]
	Consegna nuovo facility report	N. documenti	1	=
	Consegna nuovo progetto espositivo aggiornato	N. documenti	1	=
	Invio pratica alla competente Soprintendenza	1 = Si 2 = No	1	=

CRITICITA'/RISCHI	Ritardi nella definizione da parte della Soprintendenza competente del valore aggiornato dei reperti presenti al Museo	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	30% delle disponibilità del Fondo Performance	

REFERENTI DELL'OBIETTIVO	*Ruolo*	*Nome e cognome*
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo
	Soggetto attuatore	Giulia Baldo

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

OBIETTIVO TRASVERSALE FORMAZIONE DEL PERSONALE	
OBIETTIVO SPECIFICO	**Attivazione interventi formativi per il personale**
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo - Contabile e Cultura
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutti gli Uffici dell'Area (obiettivo trasversale)
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

[3] Non si tratta di un obiettivo routinario

DESCRIZIONE OBIETTIVO	In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto nella successiva sottosezione 3.3.3 del presente PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili d'Area e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare gli elementi indicati al punto "C) Individuazione degli interventi formativi" della sottosezione 3.3.3. A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	***Descrizione fase***		***Tempi di realizzazione***	
	Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale		28/02/2025	
	Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori		31/03/2025	
	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente		50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025	
INDICATORI	***Descrizione***	***unità di misura***	***Valore target***	***Valore raggiunto nell'anno precedente***[4]
	Programmi di formazione individuali elaborati *(pari al numero di dipendenti del Comune in servizio)*	Numero	n. 4	=
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	Numero	40 per i dipendenti a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time	=
CRITICITA'/RISCHI	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☑ basso		

[4] Nuovo obiettivo

RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nessuna risorsa. La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	***Ruolo***	***Nome e cognome***
	Responsabile del progetto: Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo
	Partecipanti al progetto:	Tutto il personale dipendente

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5

OBIETTIVO TRASVERSALE RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO				
OBIETTIVO SPECIFICO	**Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023**			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-Contabile e Cultura			
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutti gli Uffici dell'Area (obiettivo trasversale)			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	***Descrizione fase***		***Tempi di realizzazione***	
	Tempestiva verifica corrispondenza del CIG e del n. dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio protocollo su fatture pervenute		Intero anno 2025	
	Tempestivo invio delle fatture al competenze ufficio per firma parere		Intero anno 2025	
	Contabilizzazione o rifiuto delle fatture		Intero anno 2025	
	Liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di scadenza		Intero anno 2025	
INDICATORI	***Descrizione***	***unità di misura***	***Valore target***	***Valore raggiunto nell'anno precedente***[5]
	Tempestiva verifica corrispondenza del CIG e del n. dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio protocollo su fatture pervenute	1 = Si 0 = No	1	=

[5] *Valori non ancora disponibili, verranno indicati nella Relazione sulla Performance 2024 che sarà approvata entro il 30/06/2025.*

	Tempestivo invio delle fatture al competenze ufficio per firma parere	1 = Si 0 = No	1	=
	Contabilizzazione o rifiuto delle fatture	1 = Si 0 = No	1	=
	Liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di scadenza	1 = Si 0 = No	1	=
CRITICITA'/RISCHI	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ *basso*		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nessuna risorsa In caso di mancato raggiungimento la normativa prevede la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato del Responsabile d'Area			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	***Ruolo***	***Nome e cognome***		
	Responsabile del progetto: Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Partecipanti al progetto: Istruttori Uffici Ragioneria e Segreteria	Armanna De Martin Annalisa Santato		

2.2.2 – Piano delle azioni positive per le pari opportunità

2.2.2.1 - PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.196 e s.m.i. prevede che gli Enti pubblici predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato con testo per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Rappresentano misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In caso di mancato adempimento si applica l'art 6, c. 6, del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

2.2.2.2 - QUADRO ORGANIZZATIVO DELLA MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Elevate qualifiche	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area operatori	Totale
Donne	0	2	1	0	**3**
Uomini	0	1	0	0	**1**
Totale	0	3	1	0	**4**

La situazione organica per quanto riguarda i Responsabili di Area ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 1207 del D. Lgs. 267/200, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità (Art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000)	Donne	Uomini
Numero 1	0	1

Segretario dell'Ente:

Segretario / Cancelliere	*Donne*	*Uomini*
Numero 1	0	1

Si precisa che il Segretario / Cancelliere è un dipendente di altro Ente locale a cui è stato conferito un incarico ai sensi ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165-

L'incarico viene conferito, su richiesta dello stesso dipendente, a titolo gratuito.

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. in quanto, tra i dipendenti diretti dell'Ente, non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

2.2.2.3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Sulla base degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. **Descrizione intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà, mediante l'utilizzo del "Credito formativo", nell'ambito orizzontale e, ove possibile, verticale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. **Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, senza pregiudicare la qualità del servizio al cittadino.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate ad effettive esigenze familiari.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriere e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile, che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. **Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito Internet della Magnifica Comunità di Cadore.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

5. Descrizione intervento: CONCORSI E SELEZIONI

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezioni per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

2.2.2.4 - DURATA, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.

Il presente Piano ha durata triennale (2025 – 2027), decorrente dalla data di esecutività della delibera di approvazione del PIAO 2025-2027 da parte della Giunta.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza o se necessario anche annualmente, ad un suo adeguamento e aggiornamento.

2.2.2.5 – CONCLUSIONI, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Belluno.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012,

quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 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.

L'Ente con delibera di giunta n. 4 del 29.01.2024 ha approvato il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026 (vedasi Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 e relativo allegato D.

Non essendosi verificate nell'anno 2024 le condizioni che richiedono il suo aggiornamento e ritenuto ancora adeguato il vigente PTPCT 2024-2026 questo Ente ha inteso recepire la semplificazione dell'ANAC (paragrafo 10.1.2 del PNA 2022), confermandolo anche per l'anno 2025.

Sezione 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE		
ORGANI ISTITUZIONALI		
PRESIDENTE:		*Renzo Bortolot*
GIUNTA:		
	PRESIDENTE	*Renzo Bortolot*
	VICEPRESIDENTE	*Emanuele D'Andrea*
	ASSESSORE	*Giovanni Zanetti*
	ASSESSORE	*Luca Lorenzini*
	ASSESSORE	*Sindi Manushi*
	ASSESSORE	*Ivano De Martin Fabbro*
	ASSESSORE	Anna Zandegiacomo De Zorzi

CONSIGLIO:

COMUNI	RAPPRESENTANTE
Auronzo di Cadore	*Anna Zandegiacomo De Zorzi*
Borca di Cadore	*Giovanni Zanetti*
Calalzo di Cadore	*Paolo Andreola*
Cibiana di Cadore	*Sandro Gerardi*
Comelico Superiore	*Ivano De Martin Fabbro*
Danta di Cadore	*Giulia Maddalin Bildo*
Domegge di Cadore	*Giuseppe Stevanato*
Lorenzago di Cadore	*Tiziano Tremonti*
Lozzo di Cadore	*Luisa Baldovin*
Ospitale di Cadore	*Matteo Miot*
Perarolo di Cadore	*Manuel Cittadella*
Pieve di Cadore	*Sindi Manushi*
San Nicolò di Comelico	*Luciano Fontana*
San Pietro di Cadore	*Andrea Soravia Mosson*
Santo Stefano di Cadore	*Martina Casanova Fuga*
San Vito di Cadore	*Antonio Palatini*
Sappada	*Elena Fontana*

Selva di Cadore	*Luca Lorenzini*
Valle di Cadore	*Angelo Lino Del Favero*
Vigo di Cadore	Nives De Martin
Vodo di Cadore	*Renzo Zagallo*
Zoppè di Cadore	*Renzo Bortolot*
Arcidiacono del Cadore	*Mons. Diego Soravia*
Consigliere tecnico	*Emanuele D'Andrea*
"	*Giulia De Mario*
"	*Francesco De Bettin*
"	*Lucia Talamini*
"	*Claudio Agnoli*

UFFICI E SERVIZI		
SEGRETARIO / CANCELLIERE:		*Vincenzo Palumbi*
Area AMMINISTRATIVO-CONTABILE e CULTURA	Responsabile	*Matteo Da Deppo*
	Collaboratori	*Annalisa Santato* *Armanna De Martin* *Giulia Baldo*
Articolazione Uffici:	SEGRETERIA e AFFARI GENERALI	
	RAGIONERIA e CONTABILITA'	
	GESTIONE MUSEALE e ATTIVITA' CULTURALI	

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Nell'esercizio 2024 non sono state eseguite ore di lavoro agile.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).
Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

A seguito di specifica valutazione che ha coinvolto il Responsabile d'Area dell'Ente, si è ritenuto che, stante la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non siano individuabili attualmente all'interno dell'Ente attività che possano ricavare dalla realizzazione in smart working un miglioramento effettivo e misurabile dalla performance.
Sarà comunque garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.
L'accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

aree	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1 *(*)*				- *(Incarico a titolo gratuito, ex art. 53 D.Lgs. n.165/2001 sino al 30/06/2024, salvo proroga)*
Istruttori *(*)*	2 + 1 *(**)*				€ 72.981,44 € 40.604,56
Operatori esperti	1 *(*)*				€ 32.407,01
Operatori	0				-
TOTALE	**5**				€ 145.993,01

(*) : Incarico/assunzione a Tempo Determinato

(**) : Uno degli Istruttori è stato nominato Responsabile d'Area

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Segretario/Cancelliere
Istruttori	n. 2 Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore contabile
Operatori esperti	n. 1 Collaboratore amministrativo
Operatori	-

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il **Piano triennale del fabbisogno di personale** si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Nel DUP 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 28.12.2024, sono già state date alcune indicazioni relativamente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale, così come stabilito dalla commissione Arconet nella seduta dello 18.01.2023.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si evidenzia infine che:
- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni e quindi neppure alla Magnifica Comunità di Cadore;
- alla Magnifica Comunità di Cadore, inoltre, non si applicano le disposizioni relative ai limiti di spesa per il personale degli Enti Locali.

Stima del trend delle cessazioni	numero incarichi/assunzioni a tempo determinato	numero di pensionamenti programmati
2025	1 + 1	0
2026	-	0
2027	-	0

Oltre alla sostituzione dell'eventuale personale che dovesse cessare durante il triennio per motivi diversi dal pensionamento, la seguente stima del fabbisogno di personale 2025-2027 riguarda solo il personale a tempo determinato:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) **a seguito di potenziamento di servizi:** ***- Assunzione a tempo determinato alla scadenza dell'incarico precedente prevista il 31/03/2025 di n. 1 collaboratore amministrativo***
f) **a causa di altri fattori interni:** ***- Proroga o nuovo incarico ex art. 53 D.Lgs. n.165/2001 ovvero assunzione ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 n. 1 Segretario/Cancelliere dell'Ente.***
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) **a seguito di potenziamento di servizi:** ***- Proroga di numero 1 collaboratore amministrativo***
f) **a causa di altri fattori interni:** ***- Proroga o nuovo incarico ex art. 53 D.Lgs. n.165/2001 ovvero assunzione ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 n. 1 Segretario/Cancelliere dell'Ente.***
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) **a seguito di potenziamento di servizi:** ***- Proroga di numero 1 collaboratore amministrativo***
f) **a causa di altri fattori interni:** ***- Proroga o nuovo incarico ex art. 53 D.Lgs. n.165/2001 ovvero assunzione ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 n. 1 Segretario/Cancelliere dell'Ente.***
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Strategie di formazione del personale

Questa sottosezione, che riporta i contenuti indicati dall'art. 4, comma 1, let. c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 ovvero le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, pur non essendo obbligatoria per questo Ente in quanto Pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, viene comunque compilata in quanto la recente Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 stabilisce il rafforzamento delle politiche di formazione del personale con l'obbligatorietà di garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 per anno. A livello organizzativo tale previsione deve passare attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo.

La presente sottosezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

Premesse e riferimenti normativi:

- comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11 della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire

una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

  Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione".

A) Priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione:

- Rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Rafforzare le soft skills del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- sviluppare le hard skills (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

B) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- l'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, Centro Studi Bellunese, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).
- La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:

  - apprendimento autonomo
  - formazione in presenza
  - webinar

La piattaforma Sylllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

C) Individuazione degli interventi formativi

In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile d'Area assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto A)
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);
- Numero di ore pro-capite previste;
- Risorse attivabili (Syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Il Responsabile d'Area, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti tematiche, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minino 1 ora di formazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

D) Monitoraggio e rendicontazione della formazione

L'ufficio Segreteria e Affari generali provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Sezione 4
MONITORAGGIO

La Magnifica Comunità di Cadore, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, non avrebbe l'obbligo di compilare questa Sezione.

Si ritiene comunque opportuno rilevare che 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 alla sottosezione "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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO AL PIAO 2025-2027:

- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza *(PTPCT)***