

Magnifica Comunità di Cadore

Provincia di Belluno

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2026 – 2028

(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	16
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	32

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.

Il Decreto 30 ottobre 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, con cui sono state approvate le Linee guida PIAO e i relativi Manuali operativi non ha modificato la normativa che prevede la redazione di un PIAO semplificato anche per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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

SCHEMA 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Vincenzo Palumbi	
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	ASMEL Associazione	
Numero dipendenti al 31.12.2025	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 2026-2028, approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 30.12.2025.

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 programmatica 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) 2026-2028, approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 30.12.2025;
- 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

UFFICI DI INTERVENTO DELL'AREA A.C. e C.	PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE	OBIETTIVI GENERALI DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI SPECIFICI
Ufficio Segreteria e Affari generali	Gestione attività amministrative dell'Ente	Valorizzare e incentivare la vendita delle pubblicazioni in giacenza quali strumenti di educazione intellettuale e civica	N. 1 - Allestimento e gestione di una nuova area book shop per gli eventi previsti nel progetto "Tiziano 450"

		Attivazione e controllo delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza	N. 2 - Implementazione di controlli ulteriori in materia di trasparenza
Ufficio Ragioneria e contabilità	Gestione attività finanziarie dell'Ente	Tempestiva rendicontazione delle spese connesse a contributi concessi da Enti e soggetto terzi	N. 3 - Rendicontazione dei contributi pubblici e privati concessi per la realizzazione del progetto "Tiziano 450"
		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	n. 4 - Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023
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	Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura in conformità con quanto previsto da DM 21 febbraio 2018, n.113	n. 5 - Definizione di una Carta dei Servizi museali
Tutti gli Uffici Area Amministrativo – Contabile e Cultura	Gestione delle attività amministrative, finanziarie e culturali dell'Ente	OBIETTIVO TRASVERSALE: Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	n. 6 - Attivazione interventi formativi per il personale

2.2.1.4 - OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

OBIETTIVO SPECIFICO	Allestimento e gestione di una nuova area book shop per gli eventi previsti nel progetto "Tiziano 450"		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria e Affari generali		
ALTRI UFFICI COINVOLTI	=		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Valorizzare e incentivare la vendita delle pubblicazioni in giacenza quali strumenti di educazione intellettuale e civica		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Tempi di realizzazione
	Allestire book shop con le pubblicazioni presenti in magazzino dell'Ente		Entro 15.02.2026
	Aggiornare la giacenza e il prezario in dotazione al nuovo book shop		Entro 15.03.2026

	Vendita di almeno 50 volumi relativi alle esposizioni			Entro 31.12.2026
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente¹
	Apertura di uno spazio nel Museo per l'acquisto di libri	1 = Sì 0 = No	1	=
	Documento di aggiornamento giacenza e relativo prezziario	N. documenti	1	=
	Verifica diminuzione	%	50	=
CRITICITA'/RISCHI	Il rischio deriva dalla poca frequentazione dei musei Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	25% 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	Implementazione di controlli ulteriori in materia di trasparenza		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria e Affari generali		
ALTRI UFFICI COINVOLTI	=		
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Attivazione e controllo delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Tempi di realizzazione	
	Controllo di una sezione di AT aggiuntiva, su indicazione del Segretario, rispetto alla verifica condotta annualmente dall'OIV sulla base delle griglie ANAC	31/12/2026	

¹ Non si tratta di un obiettivo routinario

INDICATORI	Descrizione	unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente ²
	Sezione aggiuntiva AT controllata ed aggiornata	Nr. sezioni controllate	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	5% del budget del Fondo Performance organizzativa			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del progetto:	Segretario dell'Ente Responsabile d'Area per le sezioni di propria competenza		
	Partecipanti al progetto:	Annalisa Santato		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

OBIETTIVO SPECIFICO	Rendicontazione dei contributi pubblici e privati concessi per la realizzazione del progetto "Tiziano 450"	
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Ragioneria e Contabilità	
ALTRI UFFICI COINVOLTI	=	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Tempestiva rendicontazione delle spese connesse a contributi concessi da Enti e soggetto terzi	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Tempi di realizzazione
	Rendicontazione contributo concesso dalla Fondazione Cariverona	Entro 01.06.2026
	Rendicontazione del contributo concesso da DBA Group	Entro 01.07.2026
	Rendicontazione del contributo Ministeriale	Entro 31.12.2026

² Non si tratta di un obiettivo routinario.

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente ³
	Predisposizione dei giustificativi di spesa (fatture e mandati quietanziati) necessari per la rendicontazione	N. cartelle	2	=
	Predisposizione del materiale promozionale e della rassegna stampa necessari per la rendicontazione	N. cartelle	2	=
	Presentazione delle domande di pagamento ai soggetti finanziatori a seguito della rendicontazione	N. domande	3	=
	CRITICITA'/RISCHI	Difficoltà nella chiusura delle rendicontazioni per non reperibilità di documentazione o malfunzionamento dei siti Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	25% 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. 4

OBIETTIVO SPECIFICO	Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Ragioneria e Contabilità		
ALTRI UFFICI COINVOLTI	=		
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 su fatture pervenute	Intero anno 2026	
	Tempestivo invio delle fatture al competente ufficio per firma parere	Intero anno 2026	

³ Non si tratta di un obiettivo routinario

	Contabilizzazione o rifiuto delle fatture		Intero anno 2026	
	Liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di scadenza		Intero anno 2026	
INDICATORI	Descrizione	unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell’anno precedente ⁴
	Tempestiva verifica corrispondenza del CIG e del n. dell’impegno di spesa da parte dell’Ufficio su fatture pervenute	1 = Si 0 = No	1	=
	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	5% del budget del Fondo Performance organizzativa In caso di mancato raggiungimento la normativa prevede la decurtazione del 30% dell’indennità di risultato del Responsabile d’Area competente.			
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del progetto: Responsabile d’Area	Matteo Da Deppo		
	Partecipanti al progetto	Armanna De Martin		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5

OBIETTIVO SPECIFICO	Definizione di una Carta dei Servizi museali
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Gestione museale e Attività culturali
ALTRI UFFICI COINVOLTI	=
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura in conformità con quanto previsto da DM 21 febbraio 2018, n.113

⁴ Valori non ancora disponibili, verranno indicati nella Relazione sulla Performance 2025 che sarà approvata entro il 30/06/2026.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Tempi di realizzazione	
	Analisi delle normative in materia e delle indicazioni espresse dall'ICOM Italia		Entro il 01.04.2026	
	Definizione dei valori e degli standard di qualità relativi ai musei e alle mostre temporanee proposte		Entro il 01.08.2026	
	Approvazione della Carta dei Servizi da parte della Giunta dell'Ente		Entro il 30.10.2026	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente ⁵
	Consegna di un documento di sintesi relativo alle normative in materia	N. documenti	1	=
	Consegna di un documento dove vengono definiti i valori e gli standard dei musei	N. documenti	1	=
	Pubblicazione della carta servizi on line	1 = Sì 2 = No	1	=
CRITICITA'/RISCHI	Mancanza del raggiungimento degli standard minimi previsti	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	25 % delle disponibilità del Fondo Performance			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Soggetto attuatore	Diego Battiston		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 6

OBIETTIVO TRASVERSALE FORMAZIONE DEL PERSONALE	
OBIETTIVO SPECIFICO	Attivazione interventi formativi per il personale
UFFICIO DI	Tutti gli Uffici dell'Area Amministrativo - Contabile e Cultura

⁵ Non si tratta di un obiettivo routinario

RIFERIMENTO				
ALTRI UFFICI COINVOLTI	Tutti gli Uffici dell'Area (obiettivo trasversale)			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.			
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 fissando un numero di ore di formazione obbligatoria che tiene conto del limitato numero di dipendenti in servizio. 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.			
FASE E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Tempi di realizzazione	
	Condivisione da parte del Responsabile d'Area e del Segretario di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale		28/02/2026	
	Elaborazione, da parte del Responsabile, del programma di intervento formativo generale per gli Uffici dell'Area, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori		31/03/2026	
	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente		50% delle ore di formazione entro il 30/09/2026 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2026	
INDICATORI	Descrizione	unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁶
	Programmi di formazione individuali elaborati (pari al numero di dipendenti dell'Ente in servizio)	Numero	n. 4	=
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2026	Numero	n. 15 ore per ciascun dipendente a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro	=

⁶ Valori non ancora disponibili, verranno indicati nella Relazione sulla Performance 2025 che sarà approvata entro il 30/06/2026.

			per gli eventuali dipendenti part-time
CRITICITA'/RISCHI	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	15% del budget del Fondo Performance organizzativa . In ogni caso la mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta anche la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo dei Responsabili d'Area 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	

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 contesto 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 2025

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in servizio alla fine dell'anno precedente, 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	0	0	3
Uomini	0	1	1	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. 267/2000, 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 dell'art. 53 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165.

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

Considerata la situazione complessiva, 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 i dipendenti dell'Ente, sono in numero troppo esiguo perché nei dati possano evidenziarsi squilibri di genere da sanare.

2.2.2.3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Sulla base e in conformità agli intenti programmatici citati in premessa e in continuità con quanto operato nel triennio precedente, questo Ente persegue i seguenti gli obiettivi e le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi, al fine di promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

Sulla base della ridotta struttura organizzativa del personale e delle peculiarità della Magnifica Comunità di Cadore sono state scelte le seguenti azioni positive per il Piano 2026-2028. Si precisa che le stesse risultano tra quelle proposte dal Comitato Unico di Garanzia associato, costituito presso l'U.M. Cadore Longaronese Zoldo (vedasi verbale n. 2 del 21 gennaio 2026) a cui anche questo Ente intende aderire entro il corrente anno 2026.

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

Obiettivo: Perseguire la possibilità di consiliare le esigenze della vita professionale con quelle della vita familiare, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro anche nell'ottica delle pari opportunità fra uomini e donne.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e mediante l'utilizzo di orari più flessibili.

Azione positiva 1.1: **Garantire la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, sulla base delle esigenze famigliari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.**

Soggetti e uffici coinvolti: Area Amministrativo-contabile e Area Tecnico-manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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 concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

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 2.1: **Mantenere la miglior utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto agli stessi rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale.**

Azione positiva 2.2: **Considerare di introdurre, in base alle disponibilità di bilancio e alla struttura organizzativa dell'Ente, una attività di formazione sulla comunicazione efficace per prevenire e risolvere i conflitti nell'ambito di lavoro.**

Soggetti e uffici coinvolti: Area Amministrativo-contabile e Area Tecnico-manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2.2.2.4 - DURATA, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.

Il presente Piano ha durata triennale (2026 – 2028), decorrente dalla data di esecutività della delibera di approvazione del PIAO 2026-2028 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 alla Consiglieria di Parità della Provincia di Belluno; nel caso, dopo la sua approvazione, pervenissero dalla Consiglieria osservazioni o richieste di integrazioni, l'Ente vi si adeguerà.

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 quelle 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'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).

L'aggiornamento nel triennio di vigenza del Piano 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.

Infatti, con un comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, l'ANAC ha segnalato che ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17.01.2023, tutte le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima approvazione possono confermare per le successive due annualità, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente e ciò vale anche per la Sezione anticorruzione del PIAO, per gli enti che sono tenuti alla sua approvazione. Questa previsione risulta confermato in sede di aggiornamento del PNA operato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023, laddove si prevede che *“resta ferma la Parte generale”*.

Nello specifico, ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

1. non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rilevato il rispetto delle suddette condizioni anche nell'anno 2025 e ritenuto ancora adeguato il vigente PTPCT 2024-2026 questo Ente ha inteso recepire la sopra richiamata semplificazione dell'ANAC, confermando il Piano anche per l'anno 2026.

Il vigente PTPCT 2024-2026 costituisce pertanto allegato anche al presente PIAO 2026-2028 per farne parte integrante e sostanziale.

Relativamente alla figura del **whistleblowing** e alla sua tutela si evidenzia che questo Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web:

<https://magnificacomunitadicadore.whistleblowing.it/#/>

L'intero Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, comprensivo delle Tavole allegate, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente, Altri contenuti, al seguente indirizzo internet:

<https://magnificacomunitacadore.maggiolicloud.it/atti/AmministrazioneTrasparente.aspx?Tipo=8091>

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

Vacante (Comune commissariato)

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

UFFICI E SERVIZI

SEGRETERIO / CANCELLIERE:		<i>Vincenzo Palumbi</i>
Area AMMINISTRATIVO-CONTABILE e CULTURA	Responsabile	<i>Matteo Da Deppo</i>
		<i>Annalisa Santato</i>
		<i>Armanna De Martin</i>
		<i>Diego Battiston</i>
<i>Articolazione Uffici:</i>	SEGRETERIA e AFFARI GENERALI	
	RAGIONERIA e CONTABILITA'	
	GESTIONE MUSEALE e ATTIVITA' CULTURALI	

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Nell'esercizio 2025 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 2025:

aree	Posti coperti alla data del 31/12/2025		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		€ 48.867,64
Istruttori	3		- 1		€ 75.675,30
Operatori esperti	1				€ 32.909,44
Operatori	0				
TOTALE	4				€ 157.452,38

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo con incarico di E.Q.
Istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore contabile
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
Operatori	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno 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.

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 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.

Si evidenzia, inoltre, che:

- non sono state rilevate eccedenze di personale, anzi il aumento delle attività in capo all'Ente richiederebbe un deciso aumento della dotazione organica;
- alla Magnifica Comunità di Cadore non si applicano le disposizioni relative ai limiti di spesa per il personale degli Enti Locali.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nel triennio considerato non sono previste cessazioni da parte del personale attualmente in servizio, neppure per pensionamenti programmati, ad eccezione, nel 2026, del termine del contratto annuale del collaboratore tecnico a tempo determinato, di cui si prevede quindi la proroga biennale.

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:
f) a causa di altri fattori interni: ▶ Proroga biennale assunzione a tempo determinato alla scadenza dell'incarico precedente prevista il 31/03/2025 di n. 1 collaboratore amministrativo; ▶ Effettuazione (valutando le effettive possibilità normative) di una progressione verticale verso l'Area dei Funzionari per una doverosa valorizzazione delle competenze e della professionalità acquisita dall'incaricato di E.Q, attualmente inserito in quella degli Istruttori.
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:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2028:
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:
f) a causa di altri fattori interni:
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.

A tal fine questo Ente ha fissato nel Piano della performance (Sezione 2.2.1.4 del presente PIAO) l'Obiettivo specifico trasversale n. 6, fissando un numero di ore di formazione obbligatoria che tiene conto del limitato numero di dipendenti in servizio.

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 ecologi-

ca;

- 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, portale ASMEL, 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 Syllabus 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 il Segretario dell’Ente, 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
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale)
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere

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.