

**SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA**

**SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione + VALORE PUBBLICO**

*miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori BES e/o SDGs*

**Sottosezione +PERFORMANCE**

**Sottosezione -RISCHI  
(ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)**

Contenuti generali del Piano delle Performance

Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

*obiettivi operativi (specifici e trasversali) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico*

*misure di gestione dei rischi corruttori e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico*

**SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)**

**Salute Organizzativa**

**Salute Professionale**

**(ORGANIZZAZIONE)**

**(CAPITALE UMANO)**

**Sottosezione**

**Sottosezione**

**Sottosezione  
Piano Triennale dei  
fabbisogni di personale**

**Sottosezione  
Formazione del personale**

**Struttura organizzativa**

**Lavoro agile**

Organigramma  
Livelli organizzativi  
Ampiezza organizzativa

Contenuti generali del POLA

Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

Contenuti generali del Piano della Formazione

*\*azioni di sviluppo organizzativo*

*\*condizioni abilitanti del lavoro agile  
\*azioni organizzative agili e indicatori di performance*

*\*azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale*

*\*azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze*

*funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico*

**SEZIONE 4) MONITORAGGIO**

PROGRAMMAZIONE

PARTE  
GENERALE

PARTE  
FUNZIONALE

PARTE  
GENERALE

PARTE  
FUNZIONALE

POLITICA

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA  
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione + VALORE PUBBLICO										
#RIF!	Valore Pubblico atteso Strategia	LAVORAZIONE ESTERNA + NUMERO BAMBINI + ADOLESCENTI + COESIONE SOCIALE + AFFIDAMENTO AL TERRITORIO + CAMBIAMENTO PER...				#RIF!				0%
<b>Sottosezione +PERFORMANCE</b>					<b>Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)</b>					
Obiettivi specifici	VPL1	Attivazione del servizio di doposcuola nelle giornate di martedì e giovedì			#RIF!	M1.0	Gestione delle procedure di gara			85%
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	M1.1	Conservazione e condivisione dei dati sensibili di partecipanti e operatori			0%
Obiettivi trasversali	#RIF?	#RIF?			#RIF!	M1.2	Attraverso il sito anticipare e assicurare il raggiungimento delle informazioni			100%
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	#RIF?	#RIF?			#RIF!
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	#RIF?	#RIF?			#RIF!
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	#RIF?	#RIF?			#RIF!
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	#RIF?	#RIF?			#RIF!
	#RIF?	#RIF?			#RIF!	#RIF?	#RIF?			#RIF!

SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)

Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)					Salute Professionale (CAPITALE UMANO)						
Sottosezione Struttura organizzativa			Sottosezione Lavoro agile		Sottosezione Fabbisogni di personale			Sottosezione Formazione del personale			
1.1	1.1	0	1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	0,5	1.0	Sostituzione delle persone in procinto di pensionamento	1	1.1	Approfondimento competenze digitali	1
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative alla parte amministrativa)	si	1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi servizi "smartizzabili" - priorità fascicolazione elettronica	80%	0	0	0	1.2	Conoscenza normativa sugli affidamenti	1
1.3	0	0	1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	dipenden- te dal punto 1.2	0	0	0	1.3	Conoscenze normative sulla privacy	1
0	0	0	1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	0	0	0	0	0	0	0

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

PROGRAMMAZIONE

# SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## Sottosezione "Valore Pubblico"

### Analisi di contesto

Attualmente esiste un solo plesso scolastico, per primaria e infanzia, che fa parte dell'istituto comprensivo di Paluzza. L'edificio della scuola primaria è stato chiuso nel 2019 per problemi di vulnerabilità sismica: i bambini della scuola primaria si sono trasferiti nell'edificio della scuola dell'infanzia. La scuola primaria propone il tempo prolungato solo il lunedì ed il mercoledì fino alle 16; il mercoledì pomeriggio è facoltativo per il triennio ed obbligatorio per le classi 4° e 5°; in quel pomeriggio il Comune collabora con la scuola proponendo varie attività didattico-culturali-sportive: corsi di bicicletta, cucito, musica, teatro, intaglio. Esiste anche un servizio di pre e post accoglienza per le scuole dell'infanzia e primaria - gestito da una società esterna incaricata dal Comune. C'è una ludoteca di proprietà del Comune gestita da un'associazione del territorio rivolta a bambini dai 18-36 mesi con percorsi specifici al mattino, con possibilità dai 3 ai 6 anni di spazio giochi pomeridiani. Vengono organizzati Centri estivi in collaborazione con l'associazione che gestisce la ludoteca, che si svolgono per i bambini dai 18 ai 36 mesi presso i locali della ludoteca e per i bambini dai 3 agli 8 anni presso i locali della scuola dell'infanzia. Dal 2022 vengono organizzati incontri, da parte del servizio sociale dei comuni (ASUFC), rivolti ai preadolescenti della vallata. Primaria 37 (+ 18) Infanzia 22 (+ 5)

### VALORE PUBBLICO atteso

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe chiedersi, innanzitutto:

a) Quale Valore Pubblico (*benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, etc*) per i miei utenti e stakeholders (VP)?

VISIONE ESTERNA: + NUMERO BAMBINI, - SPOPOLAMENTO, + COESIONE SOCIALE, + ATTACCAMENTO AL TERRITORIO, + SEMPLIFICAZIONE PER L'ACCESSO AI SERVIZI  
VISIONE INTERNA: - TEMPO DI GESTIONE DELLE PRATICHE,

Valore Pubblico di partenza	Valore Pubblico atteso
0%	0%

### STRATEGIE per la creazione di Valore Pubblico

In tale sottosezione, l'ente (ad es. una Regione) dovrebbe pianificare strategie funzionali alla creazione del VP atteso, coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (*obiettivo strategico*)?

c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (*tempi pluriennali*)?

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (*dimensione e formula di impatto sul livello di benessere*)?

f) Da dove partiamo (*baseline*)?

g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?

h) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Cod.	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Tempi	Indicatori di impatto										Fonte	
					Dimensione	Formula	Direzione	Scala di normalizzazione		Peso	Baseline		Target			
								Peggior	Migliore		0%	Baseline assoluta	Baseline su scala 0-100%	Target assoluto		Target su scala 0-100%
												2023		2025		
VP 1	Aumentare il numero dei bambini dai 6 agli 11 anni che usufruiscono dei servizi a loro rivolti	Resp. Area amministrativa Serv. Istruzione e Ass. all'istruzione	famiglie di bambini dai 6 agli 11 anni	2023	Aumento del numero dei servizi	# servizi nuovi	pos	-	2,0	1	50%	2	100%	pre e post + doposcuola		
					Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio pre e post accoglienza	#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	pos	-	1	0,02	2%	0,25	25%			
					Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio doposcuola	#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	pos	-	1	0	0%	0,5	50%			
					Indicatore di gradimento dei servizi (questionario)	# dei genitori soddisfatti/#genitori tot	pos	-	1	0	0%	0,75	75%			
					Numero di spostamenti in altri plessi	#bambini che si spostano/#bambini tot	neg	1	-	0,67	33%	0,5	50%			
VP 2	Riapertura della scuola primaria (entro l'anno 2025)	Resp. Area amministrativa Serv. Istruzione e Ass. all'istruzione	famiglie di bambini dai 6 agli 11 anni	2024	Edifici scolastici	# numero edifici scolastici aperti	pos	1,0	2,0	1	0%	2	100%			
					Aumento del numero dei bambini	#numero frequentanti anno/#numero frequentanti anno prec										

Obiettivi del mandato

Sociale--> famiglie con bambini, CE, accoglienze scolastica

Turismo

VALORE PUBBLICO atteso	Baseline	Target
Aumentare il numero dei bambini dai 6 agli 11 anni che usufruiscono dei servizi a loro rivolti	50%	100%
#bambini che frequentano/#bambini nel territorio	2%	25%
Aumento della % dei bambini che usufruiscono del servizio doposcuola	0%	50%
Indicatore di gradimento dei servizi (questionario)	0%	75%
Numero di spostamenti in altri plessi	33%	50%
Riapertura della scuola primaria (entro l'anno 2025)	0%	100%
Edifici scolastici		

Alessandra Straulino PO

Fiorenza Magnani vicesindaco bilancio SS personale

Barbara De Marchi area tecnica + collab uff lavori pubblici

Jessica De Alti area tecnica + collab uff lavori pubblici

Francesca Nodale servizio finanziario

10 dipendenti 1200 dip

no segretario

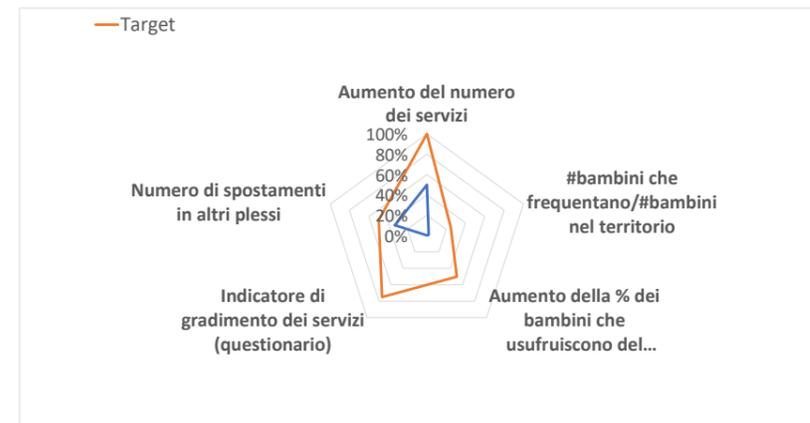
lavori pubblici in convenz PO

sindaco PO  
finanziaria  
amministrativa  
vigilanza

Turismo- albergo diffuso opere publicproloco, altre società

RTD Luca Morocutti comunità montana dal 2021 attivi con PAGOPA

pre e post + doposcuola



## SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (obiettivi OPERATIVI specifici)

### Sottosezione "Performance"

In tale sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare gli obiettivi operativi specifici, e le relative performance di efficacia e di efficienza, in modo funzionale alle strategie di creazione del VP, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (*obiettivo operativo specifico*)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (*dirigente/posizione responsabile*)?
- c) A chi è rivolto (*utenti/stakeholders*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributors*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo (*tempo*)?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (*dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza*)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Obiettivo operativo specifico						Indicatori di performance						
Cod.	Nome	Responsabile	Utenti/STK	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
VP1.1	Attivazione del servizio di doposcuola nelle giornate di martedì e giovedì	Resp. Amministrativo area istruzione	famiglie con bambini 6-11 anni	resp. Istruttoria all'interno del servizio istruzione, scuola, operatori specializzati, aps del territorio	2023	Pianificazione delle attività previste dal servizio	#attività pianificate/#attività totali	-	0,60	0,80	1,00	
						Ricerca di fondi e gestione del processo	# bandi	-	1			
						Gestione dei contatti con le associazioni	# contatti andati a buon fine	-	4			
						Questionario per le adesioni al servizio	# adesioni online/#informative	-	10			
VP1.2	Messa in sicurezza della scuola	Resp. Opere pubbliche	famiglie con bambini 6-11 anni	progettisti esterni, ditte appaltatrici,	2024	Approvazione del progetto conforme all'antisismicità	progetto approvato sì/no	-	1,00			
						Indizione gara appalto	gara indetta sì/no	-	1			
						Efficacia (effettiva messa in sicurezza della scuola)	% di avanzamento del CRE	-	0,7	1		
						Efficienza (rispetto del cronoprogramma)	% di lavoro completato nell'anno		0,7	1		

miglioramento processo

# SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## Sottosezione "Anticorruzione" e "Trasparenza"

Nella presente sottosezione, l'amministrazione dovrebbe programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi individuati, oltre che di promozione della trasparenza, ritenute più efficaci al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi operativi specifici e relative performance, e quindi più funzionali alle strategie di protezione e creazione del Valore Pubblico, e relativi impatti, rispondendo ad esempio alle seguenti domande:

- a) Quali rischi potrebbero impedirvi di raggiungere l'obiettivo individuato e quanto sono prioritari ( *area e livello rischio* )?
- b) Quali misure per contenere i rischi o per promuovere la trasparenza ( *misure di gestione* )?
- c) Chi risponderà della gestione dei rischi e della trasparenza ( *responsabile* )?
- d) Entro quando attuare le misure di gestione dei rischi e della trasparenza ( *tempi* )?
- e) Come misuriamo il contenimento del rischio e la promozione della trasparenza ( *dimensione e formula della misura di gestione* )?
- f) Da dove partiamo ( *baseline* )?
- g) Qual è il traguardo atteso ( *target* )?
- h) Dove sono verificabili i dati ( *fonte* )?

Misura di gestione						Indicatori di RISCHIO corruttivo e di TRASPARENZA							
Processo	Area e Livello di rischio	Codice	Nome misura	Responsabile	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte	
Attivazione servizio dopo scuola		M1.0	Qualità del servizio adeguato (valutato internamente e esternamente), indipendentemente dalla necessità di rotazione per singolo servizio/modulo	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	ANTICORRUZIONE	%gradimento del servizio	60%	70%	80%	85%		
		M1.1	Conservazione e condivisione dei dati sensibili di partecipanti e operatori	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	PRIVACY	#violazioni	0%	0%	0%	0%		
		M1.2	Attraverso il sito anticipare e assicurarsi il raggiungimento delle informazioni	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2025	TRASPARENZA	#notizie sul sito/#servizi	0%	100%	100%	100%		
Messa in sicurezza dell'edificio scolastico - rischio di non rispetto dei tempi e di chiusura dei plessi			Rispetto dei tempi di attivazione del progetto e realizzazione dell'opera	Resp. Anticorruzione e trasparenza (vicesegretario)	2024	ORGANIZZATIVA	%avanzamento cronoprogramma	0%	30%	100%			

CAMPO NOTE

M1.0	Gestione delle procedure di gara			TRASPARENZA/ ANTICORRUZIONE/ CORRETTEZZA
------	----------------------------------	--	--	--

# SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione "Organizzazione"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali sono le azioni organizzative utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative*)?
- b) Chi risponderà dell'azione organizzativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione organizzativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione organizzativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione organizzativa						Indicatori delle azioni organizzative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.1	Istituzione di un team di lavoro incaricato di occuparsi dell'attivazione dei servizi di doposcuola e della riapertura della scuola primaria	Resp. Area amministrativa - sociale	Area amministrativa/area tecnica/area finanziaria	no	2023	AMPIEZZA ORGANIZZATIVA	si/no	no	si			
1.2	Riorganizzazione per la gestione di 1 prossimo pensionamento (competenze relative alla parte amministrativa)	Resp. Area amministrativa	Area amministrativa (anagrafe e stato civile/ sociale/turismo)	Comunità di montagna	2025	AMPIEZZA ORGANIZZATIVA	si/no	no	no	no	si	
1.3												

CAMPO NOTE

# SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione "Lavoro Agile"

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

\*Quali condizionalità potrebbero limitare il lavoro agile (*condizionalità*)?

\*Quali fattori abilitanti potrebbero favorire il lavoro agile (*fattori abilitanti*)?

a) Quali sono le azioni organizzative agili utili al conseguimento degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione e, quindi, alla creazione di Valore Pubblico (*azioni organizzative agili*)?

b) Chi risponderà dell'azione organizzativa agile (*responsabile*)?

c) A chi è rivolta l'azione organizzativa agile (*area organizzativa*)?

d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione organizzativa agile (*contributors*)?

e) Entro quando attuare l'azione organizzativa agile (*tempi*)?

f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione organizzativa agile (*dimensione e formula indicatori*)?

g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione organizzativa di partenza (*baseline*)?

h) Qual è il traguardo atteso dell'azione organizzativa agile (*target*)?

i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Condizionalità						Indicatori delle azioni organizzative agili						
Fattori abilitanti						Azioni organizzative agili						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
Condizionalità						Preferenza dei cittadini della presenza per la richiesta di informazioni direttamente.						
Condizionalità						Assenza di fascicolazione elettronica a norma						
Fattori abilitanti						Modalità di gestione servizi online						
Azioni organizzative agili						Indicatori delle azioni organizzative agili						
1.0	Analisi dei processi che possono essere "smartizzabili"	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi analizzati/#processi totali	0,00%	15,00%	30,00%	50,00%	
1.1	Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi/servizi "smartizzabili" - <b>priorità fascicolazione elettronica</b>	Le singole PO	Tutte le aree	Comunità di montagna (RTD)	2025		#processi digitalizzati/#processi totali #servizi digitalizzati/#servizi totali	60,00%	65,00%	70,00%	80,00%	

1.2	Individuazione delle persone che possono e vogliono lavorare in maniera agile	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (ufficio personale)	2025		#persone in LA/#persone totali	-	su base volontaria			
1.3	Nuovi strumenti e PC a disposizione delle persone che lavoreranno in maniera agile	Le singole PO	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Comunità di montagna (RTD)	2025		#strumenti #PC	3PC	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	dipendente dal punto 1.2	

**CAMPO NOTE**

# SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione “Fabbisogno di personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quanti dipendenti di profilo X acquisire tramite ogni azione professionale di reclutamento:  
 -Bacino esterno alla PA (concorsi pubblici, selezioni per incarico a tempo determinato, ecc.)  
 -Bacino interno alla PA (mobilità, interpellati, comandi, mobilità, ecc.)  
 -Bacino interno all'ente (mobilità interna tra aree organizzative, interpellati interni, regressioni: incarichi PO, ecc.)
- b) Chi risponderà dell'azione professionale (**responsabile**)?
- c) A chi è rivolta l'azione professionale (**area organizzativa**)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione professionale (**contributors**)?
- e) Entro quando attuare l'azione professionale (tempi)
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione professionale (**dimensione e formula indicatori**)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione professionale di partenza (**baseline**)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione professionale (**target**)?
- i) Dove sono verificabili i dati (**fonte**)?

Azione professionale						Indicatori delle azioni professionali						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.0	Sostituzione delle persone in procinto di pensionamento	Sindaco (datore di lavoro)	Area amministrativa/ Area tecnica manutentiva	Comunità di montagna	2025		#nuovi assunti	-	-	1	1	

CAMPO NOTE

# SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione “Formazione del personale”

La sottosezione si può costruire, ad esempio, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quali competenze di tipo X si intendono formare tramite ogni azione formativa:  
 -Percorsi formativi esterni alla PA  
 -Percorsi formativi interni alla PA  
 -Percorsi formativi interni all'ente
- b) Chi risponderà dell'azione formativa (*responsabile*)?
- c) A chi è rivolta l'azione formativa (*area organizzativa*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno all'azione formativa (*contributors*)?
- e) Entro quando attuare l'azione formativa (*tempi*)?
- f) Come misuriamo l'attuazione dell'azione formativa (*dimensione e formula indicatori*)?
- g) Da dove partiamo, ovvero qual è la situazione formativa di partenza (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso dell'azione formativa (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (*fonte*)?

Azione formativa						Indicatori delle azioni formative						
Cod.	Nome	Responsabile	Area organizzativa	Contributors	Tempi	Dimensione	Formula	Baseline N	Target N+1	Target N+2	Target N+3	Fonte
1.1	Approfondimento competenze digitali	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	RTD, Comunità di montagna,	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	
1.2	Conoscenza normativa sugli affidamenti	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	Comunità di montagna, centri di competenza	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	
1.3	Conoscenze normative sulla privacy	Sindaco (datore di lavoro), vicesegretario	Area amministrativa	Comunità di montagna, centri di competenza	2025	Partecipazione ai corsi	#partecipanti/#personale idoneo	0,25	0,50	0,80	1,00	

CAMPO NOTE