



**MAGNIFICA**  
Comunità di Montagna  
DOLOMITI FRIULANE  
CAVALLO e CANSIGLIO

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

Approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 11 del 21.01.2025

## Sommario

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
Sezione 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE .....	6
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO .....	7
Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE .....	9
Paragrafo 2.2.1 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 .....	9
Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	71
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	72
Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	72
Paragrafo 3.1.1 – ORGANIGRAMMA.....	72
Paragrafo 3.1.2 – DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	73
Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	74
Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	75
Paragrafo 3.3.1 – VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE .....	75
Paragrafo 3.3.2 – LA DOTAZIONE ORGANICA .....	76
Paragrafo 3.3.3 – DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE .....	76
Paragrafo 3.3.4 – PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO .....	77
Paragrafo 3.3.5 – PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE .....	78
Paragrafo 3.3.6 – PIANO AZIONI POSITIVE .....	79

Paragrafo 3.3.7 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	83
3.3.7.1 - Premessa e riferimenti normativi .....	83
3.3.7.2 – Obiettivi del Piano .....	85
3.3.7.3 – Soggetti del processo formativo .....	85
3.3.7.4 – Elaborazione e gestione del Piano.....	86
3.3.7.5 – Modalità di gestione dell’offerta formativa .....	86
3.3.7.6 – Risorse della formazione .....	86
3.3.7.7 – Articolazione del Piano .....	86
Sezione 4 – MONITORAGGIO .....	88

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del sopracitato decreto, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha messo a disposizione tre nuovi schemi relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti la trasparenza nell'**utilizzo delle risorse pubbliche** (art. 4-bis), l'**organizzazione** delle pubbliche amministrazioni (art. 13) e i dati relativi ai controlli su **attività e organizzazione** dell'amministrazione (art. 31). Le amministrazioni e gli enti hanno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente".

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Per quanto attiene alla pubblicazione del PIAO, il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

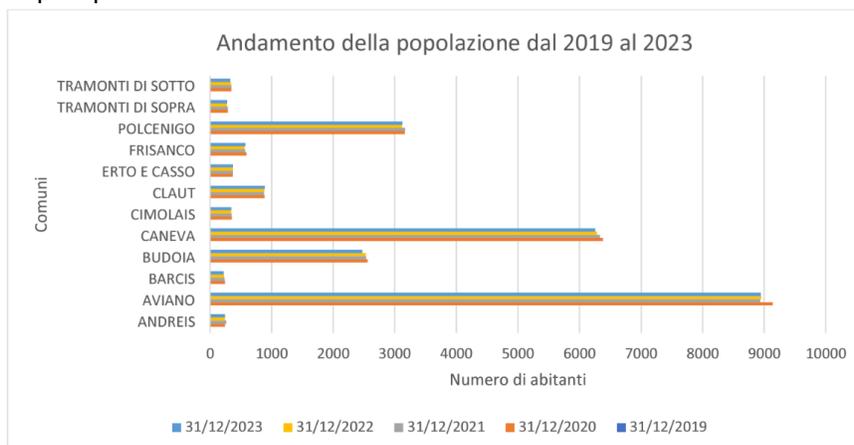
Il PIAO 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 18 del 20.02.2024 ed è stato aggiornato per le Sottosezioni 2.2 "Performance" e 3 "Organizzazione e capitale umano" con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 76 del 22.10.2024. Con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 1 del 07.01.2025 è stato inoltre adottato il "Codice di comportamento della Magnifica Comunità Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio secondo il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

La Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio ha meno di 50 dipendenti (come riportato nel dato della Tabella 1 – T1 Personale a Tempo Indeterminato - dell'ultimo conto annuale disponibile) e quindi può adottare il modello di PIAO in modalità semplificata.

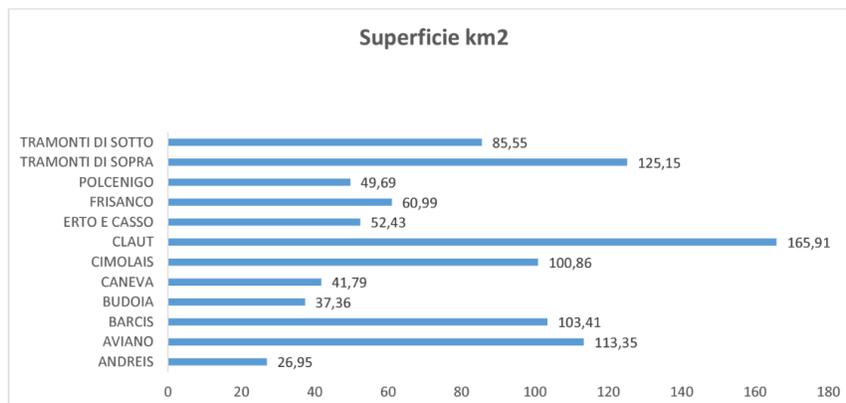
## Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	<b>Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio</b>
Indirizzo:	Piazzale Vittoria n. 1 - 33080 - Barcis (PN)
Partita IVA:	01913030936
Codice fiscale:	91100830933
Telefono:	0427-764200
Sito web istituzionale:	<a href="http://magnificamontagna.comunitafvg.it">http://magnificamontagna.comunitafvg.it</a>
Pec:	comunita.magnificamontagna@certgov.fvg.it
Codice IPA:	SPABD0MM
Tipologia:	Pubbliche amministrazioni
Categoria:	Altri Enti Locali

La Magnifica Comunità di Montagna è costituita da 12 Comuni: Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto. Il vasto territorio della Comunità copre un'estensione complessiva di quasi mille Km<sup>2</sup>, circa il 40% del territorio dell'intera Provincia di Pordenone. Per gran parte dei Comuni (8 su 12) la densità demografica è molto bassa, come emerge dal seguente prospetto:



L'area della Comunità di Montagna è caratterizzata da una ridotta dimensione demografica, a cui fa da contrappunto una notevole estensione territoriale:



Per un'analisi dettagliata delle condizioni interne ed esterne si rimanda alla Parte 1- Sezione strategia del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Assemblea dei Sindaci n.29 del 17.12.2024.

## Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORUZIONE

### Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

*Per “Valore Pubblico” si intende il livello di **benessere** economico, sociale, ambientale (e sanitario) dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit). Un ente crea Valore Pubblico quando produce **impatti** sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. In senso più ampio si crea, invece, “Valore Pubblico” quando l’Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività.*

La compilazione della sottosezione **VALORE PUBBLICO** non è richiesta agli gli Enti con meno di 50 dipendenti, per tale ragione la sottosezione fa necessariamente riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Si fa pertanto espresso riferimento a quanto disposto con il D.U.P. 2025-2027 approvato con deliberazione dell’Assemblea n. 29 del 17.12.2024 all’interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall’organo di indirizzo in relazione a tutti gli obiettivi dichiarati strategici, compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione. I principali obiettivi strategici, suddivisi fra quattro indirizzi strategici, possono essere riassunti come segue:

#### **Verso un turismo sostenibile: comunità e condivisione**

A fronte di un ricco patrimonio paesaggistico, l’obiettivo è quello di incrementare il turismo lento e sostenibile, promuovendo l’identità comune, la promozione integrata e coordinata del territorio e l’integrazione di tutti i portatori di interesse del territorio, intervenendo contestualmente sulle fragilità e i rischi che sta affrontando. Gli obiettivi specifici si declinano in particolare in: implementazione della mobilità sostenibile e i collegamenti fra i territori, attraverso la realizzazione di piste ciclabili, messa in sicurezza di percorsi cicloturistici; promozione di percorsi ciclopedonali; promozione di un turismo lento e sostenibile; promozione dell’identità territoriale attraverso il consolidamento del ruolo dell’Istituzione; avvio dei tavoli di lavoro sul coordinamento territoriale, coinvolgendo tutti gli enti con capacità decisionale; messa in rete degli attori del territorio, creando sinergia e collaborazione; avvio della formazione degli operatori, prima di tutto consolidando il senso di identità e appartenenza, per poi scegliere congiuntamente su quali tematiche approfondire i percorsi di formazione; rafforzamento del brand dell’Istituzione e definizione dell’identità visiva della Destinazione; creazione dei materiali di promozione e comunicazione coordinata per il supporto alla commercializzazione; creazione e promozione di un calendario degli eventi coordinato per tutto il territorio; comunicazione coordinata ed integrata delle iniziative e degli eventi attraverso i canali social della Comunità, dando sempre più peso alla Destinazione comune e, allo stesso tempo, facendo valere le specificità dei singoli ambiti territoriali; promozione integrata di tutte le risorse territoriali, siano esse ambientali e imprenditoriali, anche attraverso eventi e manifestazioni; monitoraggio periodico e ripetuto dei risultati.

### **Una Comunità di Montagna al servizio dei Comuni**

A fronte dello spopolamento che interessa in particolare il territorio montano e che si traduce in depauperamento del personale impiegato negli Enti Locali, ci si pone l'obiettivo di ripensare i servizi erogati in chiave di "sistema" e in particolare di garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente e dei servizi gestiti per i Comuni, in *toto* o in parte.

### **Una rete culturale all'interno della Comunità di Montagna**

Ci si pone in particolare l'obiettivo di: garantire un adeguato funzionamento dei servizi bibliotecari di ciascun Ente aderente al Nuovo Sistema Bibliotecario Valli e Dolomiti Friulane, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n.2007 del 23.12.2022; proporre eventi ed attività di promozione culturale, sociale ed artistica anche nei territori più svantaggiati; promuovere il territorio attraverso forme culturali ed artistiche diverse.

### **Una Comunità di Montagna come nuova opportunità: *progetto Aree Interne***

Le "Aree Interne" sono rappresentate da quei Comuni significativamente distanti dai centri di offerta dei servizi essenziali, che hanno subito nel corso del tempo un processo di marginalizzazione e declino demografico e le cui importanti potenzialità vanno recuperate e valorizzate con politiche integrate. La Strategia Nazionale per le Aree Interne è avviata e governata dai Ministeri responsabili per il coordinamento dei fondi comunitari e per i tre servizi essenziali considerati (Istruzione, Salute e Mobilità), d'intesa con le Regioni ed in cooperazione con ANCI e il coordinamento del Comitato tecnico Aree Interne. Dell'area progetto fanno parte i Comuni di Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto. In continuità con le azioni avviate negli anni precedenti ci si pone l'obiettivo di: rafforzare i punti salute nei territori montani; offrire supporto alle giovani famiglie; valorizzare le relazioni; avviare attività di innovazione didattica come nuove opportunità per la montagna; integrare il trasporto locale; progettare servizi turistici ed informativi sulle stazioni della linea Sacile-Gemona; progettare servizi turistici ed informativi sulle stazioni della linea Sacile-Gemona.

Si richiama inoltre la deliberazione dell'Assemblea n. 30 del 17.12.2024 con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2025-2027.

## Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

*Nella sottosezione “Performance” sono individuati gli obiettivi esecutivi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, nonché la chiara responsabilizzazione dei T.P.O. per i risultati effettivamente conseguiti. Per ogni **settore** in cui è articolata la struttura dell’Ente, come esposta nella sezione 3.1 del presente PIAO, sono individuati una serie di obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, delle risorse finanziarie assegnate e degli indicatori di risultato che saranno successivamente utilizzati per la valutazione della performance individuale.*

*La **valutazione** delle prestazioni sarà oggetto, a consuntivo, di un documento di relazione sulla prestazione che, previa validazione dell’Organismo Indipendente di Valutazione (art. 42 comma 3 lett. c) della L.R. 18/2016), sarà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Relazione sulla performance.*

*La capacità di misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, a partire dall’anno 2025, risulta rafforzata anche dall’adozione di un nuovo **Sistema di misurazione e valutazione della performance**.*

La compilazione della sottosezione **PERFORMANCE** non è richiesta agli gli Enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia l’art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti: gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; gli obiettivi di digitalizzazione; gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione; gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere (vedere la sottosezione [3.3.6 Piano delle azioni Positive](#)).

### Paragrafo 2.2.1 – PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Il piano della performance va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Trattasi di un documento con orizzonte triennale ed è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli obiettivi gestionali di performance dell’Ente sono programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente ([2.1 - Valore pubblico](#)) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione n. 2 del 14.01.2025, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Il documento, definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con l’Organo Amministrativo di Vertice ed i Responsabili dei Servizi, è stato redatto secondo quanto previsto nel

Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 29 del 17.12.2024.

La presente sotto sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e da ultimo dalla direttiva del 28.11.2023 su nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

L'analisi della performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

La Magnifica Comunità di montagna con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 77 del 29.10.2024 ha adottato il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance che ha per **oggetto** la valutazione della prestazioni con riferimento all'Ente nel suo complesso (*performance di Ente*), la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente (*performance organizzativa*) e la valutazione della performance dei singoli dipendenti quali l'Organo Amministrativo di vertice/Direttore Generale, i Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzativa (TPO) e il personale dipendente (*performance individuale*).

Il **ciclo di gestione** delle performance si sviluppa in otto momenti distinti:

- a) Il Comitato Esecutivo, sentito il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice fornisce ai Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base delle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato, gli indirizzi programmatici per il ciclo gestionale successivo sulla base degli indirizzi strategici già emanati;
- b) il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice e i Responsabili di Settore definiscono le fasi di ciascun obiettivo e stabiliscono la pesatura degli stessi. Obiettivi e allocazione delle risorse sono collegati attraverso il PEG;
- c) Entro il termine previsto dalla normativa in materia di predisposizione degli atti che compongono il bilancio (DUP, bilancio di previsione), vengono definite funzioni, obiettivi e risorse per l'esercizio successivo;
- d) Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione il Comitato Esecutivo approva il PIAO contenente gli obiettivi di ciascun Settore. È compito dei TPO condividere gli specifici obiettivi assegnati con tutto il personale interessato;
- e) ciascun Responsabile di Settore monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno, segnalando con tempestività le difficoltà insorte nel conseguimento degli obiettivi;
- f) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale: ogni TPO predisponde una specifica relazione sul raggiungimento degli obiettivi che sarà inserita nella relazione sulla performance complessiva predisposta dal Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice;
- g) il Comitato Esecutivo approva la Relazione sulla Performance validata dall'OIV;
- h) i Responsabili di Settore svolgono le valutazioni dei dipendenti di propria competenza, il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice valuta i TPO e il Presidente valuta il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice.

Di norma, entro il mese di luglio, i TPO, previo confronto con il personale assegnato, comunicano al Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice, e per suo tramite all'OIV, il **monitoraggio dell'andamento delle attività** del primo semestre dell'anno. La relazione di monitoraggio infrannuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ed è approvata dal Comitato Esecutivo. L'OIV, sulla base

della relazione semestrale di andamento del Piano della Prestazione, presenta una nota, nella quale vengono evidenziati eventuali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso. A seguito di variazioni della programmazione che possono intervenire in corso d'anno e che risultino di particolare rilievo, è possibile, anche su richiesta dei Responsabili interessati, ridefinire formalmente la performance attesa.

La **rendicontazione dei risultati** si effettua attraverso La Relazione sulla Prestazione, la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate. Di norma, entro il mese di aprile i TPO predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi (di struttura e individuali) assegnati, sulla base dei contenuti previsti nel Piano della Prestazione, riportante il grado di raggiungimento degli obiettivi misurati attraverso gli indicatori previsti. Il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice predisponde entro il mese di giugno la relazione complessiva sulla performance della Magnifica Comunità che viene validata dall'OIV e approvata dal Comitato Esecutivo riportante per ogni servizio la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi.

La **valutazione della prestazione organizzativa**, effettuata dall'OIV tramite la validazione della relazione sulla performance è collegata:

- a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) allo stato di attuazione complessiva dei programmi desunti dal PEG;
- c) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) al miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali e alla capacità di attuare di piani e programmi;
- e) allo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- f) all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi;
- g) alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, in riferimento agli standard individuati;
- h) al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La **valutazione della prestazione individuale** (*momento h) del ciclo di gestione*) rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al miglioramento della prestazione individuale.

Può essere svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa verso i propri collaboratori, dal Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice verso i Titolari di Posizione Organizzativa e dal Presidente verso il Direttore Generale/Organismo Amministrativo di vertice secondo le modalità stabilite dagli artt. 10.1, 10.2 e 11 del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il sistema deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Ogni Responsabile di Settore ha molteplici obiettivi di carattere ordinario e specifici obblighi di legge che deve ottemperare, anche attraverso il personale che gli viene assegnato.

Il mancato raggiungimento di tali adempimenti può portare il rallentamento dell'attività amministrativa, nonché ricorrere in sanzioni e incidere sulla valutazione della performance del singolo dipendente.

L'organo amministrativo di vertice ed il Responsabile del Settore, in sede di valutazione della prestazione di ciascun dipendente, devono tenere in considerazione la loro performance, che si esplicita nel raggiungimento degli obiettivi che saranno successivamente illustrati.

Si fa presente che tutti i dipendenti assegnati a un settore concorrono al raggiungimento degli obiettivi.

Ad ogni TPO, oltre agli obiettivi istituzionali (c.d. attività ordinarie), sono assegnati degli obiettivi di performance suddivisi in obiettivi **trasversali** ed obiettivi **specifici**:

Gli obiettivi **TRASVERSALI**, cioè comuni a tutti i Servizi si sostanziano in:

### **Garantire un'adeguata e trasparente informazione dell'attività dell'Ente**

Le pubblicazioni nel sito dell'Ente sono garantite dai Responsabili o loro incaricati per le attività direttamente collegate ai servizi di riferimento nonché nel rispetto degli obblighi in materie di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità, come meglio esplicitati di seguito:

- **Prevenzione della corruzione**

Ogni Responsabile e collaboratore della Comunità deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

- **Trasparenza ed integrità**

Ogni Responsabile e collaboratore della Comunità deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

### **Riduzione dei tempi di pagamento**

In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A." i Responsabili dovranno rispettare l'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett.b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

La responsabilità per il ritardo è attribuita ai Titolari di Posizione Organizzativa delle singole Aree con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture; quella del Servizio Finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

Oltre agli obiettivi trasversali di cui sopra, vengono definiti anche gli obiettivi **SPECIFICI** per ciascun Settore. Che vengono complessivamente evidenziati nelle schede di seguito riportate.

**Scheda Obiettivo n. 1: Regolamento sugli accessi**

**Peso: 15%**

*Stesura di un regolamento disciplinante i criteri, i limiti e le modalità organizzative volte ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Cansiglio.*

**FASI DELL'OBBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Stesura dello schema di regolamento</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>28.02.2025</i>	65%		
2	<i>Predisposizione della delibera di approvazione in Comitato Esecutivo</i>	<i>01.03.2025</i>	<i>01.04.2025</i>	10%		
3	<i>Predisposizione delibera di approvazione definitiva in Assemblea dei Sindaci</i>	<i>01.04.2025</i>	<i>01.06.2025</i>	10%		
4	<i>Pubblicazione del regolamento ed adeguamento della modulistica online</i>	<i>01.06.2025</i>	<i>01.08.2025</i>	15%		
<i>Totale</i>				100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Stesura dello schema di regolamento</i>	Predisposizione schema di regolamento			
2	<i>Predisposizione della delibera di approvazione in Comitato Esecutivo</i>	Predisposizione delibera di Comitato Esecutivo in Adweb			
3	<i>Predisposizione delibera di approvazione definitiva in Assemblea dei Sindaci</i>	Predisposizione delibera di Assemblea in Adweb			
4	<i>Pubblicazione del regolamento ed adeguamento della modulistica</i>	Redazione e pubblicazione modulistica sul sito internet istituzionale			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore - Responsabile del servizio	10%
Angeli Ketti	C	70%
Cassan Pierfrancesco	C	20%

**Scheda Obiettivo n. 2: Sistema bibliotecario. Sviluppo di progettualità di promozione della lettura e del sistema e formazione dei bibliotecari****Peso: 25%**

A seguito della definizione di un programma e di un calendario di attività, coerentemente con gli importi che saranno concessi con il contributo regionale, verranno identificati gli operatori per supportare le attività per la promozione della lettura e per l'aggiornamento professionale dei bibliotecari.

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Definizione degli obiettivi per la promozione della lettura</i>	16.01.2025	31.03.2025	25%		
2	<i>Definizione degli obiettivi per la formazione dei bibliotecari</i>	16.01.2025	30.06.2025	25%		
3	<i>Identificazione operatori e affidamento dei servizi</i>	30.07.2025	31.09.2025	25%		
4	<i>Realizzazione progettualità</i>	30.08.2025	31.12.2025	25%		
		Totale		100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Definizione degli obiettivi per la promozione della lettura</i>	Relazione del Tavolo Tecnico dei Bibliotecari			
2	<i>Definizione degli obiettivi per la formazione dei bibliotecari</i>	Relazione del Tavolo Tecnico dei Bibliotecari			
3	<i>Identificazione operatori e affidamento dei servizi</i>	Relazione del Tavolo Tecnico dei Bibliotecari; determinazioni; corrispondenza tramite pec/mail			
4	<i>Realizzazione progettualità</i>	Determine; corrispondenza tramite pec/mail; sito internet, social media; fatture			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 2

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore - Responsabile del servizio	30%
Angeli Ketti	C	35%
Cassan Pierfrancesco	C	35%

### Scheda Obiettivo n. 3: Supporto ai Comuni. Sviluppo e coordinamento

Peso: 25%

Avvio delle attività di supporto ai piccoli Comuni per mezzo di personale dipendente della Comunità, che si concretizzeranno, a regime, in attività a richiesta degli Enti quali: gestione fatture in SDI, predisposizione di determinine di liquidazione, emissione di mandati di pagamento, emissione fatture attive, emissione avvisi PagoPa, predisposizione di determinine di impegno, espletamento di gare, implementazione di amministrazione trasparente, istruttorie su autorizzazioni/contributi.

#### FASI DELL'OBIETTIVO 3

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	Attivazione profili e configurazione accessi	01.01.2025	01.02.2025	5%		
2	Formazione del personale addetto	01.01.2025	30.06.2025	15%		
3	Individuazione delle modalità di coordinamento del personale addetto	01.02.2025	31.07.2025	10%		
4	Esecuzione a regime delle attività richieste ed aggiornamento del personale addetto	01.07.2025	31.12.2025	70%		
			Totale	100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Attivazione profili e configurazione accessi</i>	Corrispondenza tramite mail e pec, funzionalità specifiche dei portali			
2	<i>Formazione del personale addetto</i>	Corrispondenza tramite mail e pec, sito internet, caricamento documentazione in Adweb			
3	<i>Individuazione delle modalità di coordinamento del personale addetto</i>	Determinazioni e deliberazioni, convenzioni, corrispondenza tramite mail e pec			
4	<i>Esecuzione a regime delle attività richieste ed aggiornamento del personale addetto</i>	Redazione determine, delibere, mail e pec, fatture, sito internet			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore/responsabile del servizio	5%
Elisa Pessa	D	5%
Considine Kevin	C	45%
Del Puppo Giulia	C	45%

**Scheda Obiettivo n. 4: Digitalizzazione del servizio richiesta autorizzazioni per strade forestali****Peso: 15%**

*Digitalizzazione dell'istanza dell'utente alla Magnifica Comunità di Montagna dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio per il rilascio dell'autorizzazione al transito su strade forestali tramite elaborazione di modulistica elettronica*

**FASI DELL'OBIETTIVO 4**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Verifica dell'attuale modulistica cartacea</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.03.2025</i>	<i>20%</i>		
2	<i>Creazione della modulistica digitale</i>	<i>01.04.2025</i>	<i>31.08.2025</i>	<i>50%</i>		
3	<i>Verifica e test della modulistica digitale</i>	<i>01.09.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>30%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 4

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Verifica dell'attuale modulistica cartacea</i>	Corrispondenza tramite mail/pec			
2	<i>Creazione della modulistica digitale</i>	Sito internet			
3	<i>Verifica e test della modulistica digitale</i>	Sito internet			

#### RISORSE UMANE COINVOLTE 4

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore - Responsabile del servizio	5%
Pessa Elisa	D	95%

**Scheda Obiettivo n. 5: STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE 2014-2020. AMBITO DOLOMITI FRIULANE.****Prosecuzione progettualità a favore delle Aree interne****Peso: 10%**

La strategia “La montagna nuove opportunità. L’innovazione come contaminazione” si inserisce nella più ampia Strategia Nazionale per le Aree Interne e si costruisce su un approccio ai problemi e alle potenzialità di sviluppo del territorio delle Dolomiti Friulane. Delle due linee di azione (sviluppo locale e servizi essenziali) di cui si compone il progetto, nel corso dell’anno si procederà con il completamento dell’intervento 3.1 “Innovazione tecnologica della didattica” ed il supporto ai Comuni per la realizzazione dell’intervento 5.1 “Servizi di pre post-scuola”, nonché con gli incarichi volti all’attuazione della seconda annualità dell’intervento 4.1 “Sperimentazione di una Scuola della montagna”. In relazione all’intervento “Supporto tecnico” affidato al GAL Montagna Leader si proseguirà con forme di collaborazione e controllo dell’attività oggetto dell’appalto.

**FASI DELL’OBIETTIVO 5**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	Analisi e valutazione fattibilità con organi interessati (Comuni, Istituti comprensivi, UNIUD, Montagna Leader)	01.01.2025	30.06.2025	10%		
2	Effettuazione indagini di mercato, redazione atti di gara, procedure su piattaforme digitali per l’approvvigionamento, scelta dei contraenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023	01.01.2025	30.09.2025	55%		
3	Affidamento incarichi per parte di competenza	01.01.2025	30.09.2025	10%		
4	Predisposizione atti per eventuali verifiche di conformità e comodati gratuiti	01.01.2025	31.12.2025	25%		
			Totale	100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 5

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Analisi e valutazione fattibilità con organi interessati (Comuni, Istituti comprensivi, UNIUD, Montagna Leader)</i>	Corrispondenza mail, anche a seguito di incontri/riunioni, relazioni. Documentazione prodotta e condivisa con/da Montagna Leader			
2	<i>Effettuazione indagini di mercato, redazione atti di gara, procedure su piattaforme digitali per l'approvvigionamento, scelta dei contraenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023</i>	Corrispondenza mail e pec con i fornitori, documenti prodotta dalle piattaforme di approvvigionamento, Determinazioni di impegno di spesa			
3	<i>Affidamento incarichi per parte di competenza</i>	Comunicazioni e pec di affidamento, documentazione prodotta dalle piattaforme digitali di approvvigionamento			
4	<i>Predisposizione atti per eventuali verifiche di conformità e comodati gratuiti</i>	Verbali e atti di comodato			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 5

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore - Responsabile del servizio	10%
Milanese Stefania	D	90%

**Scheda Obiettivo n. 6: Progetto “Magnifica Montagna”****Peso: 10%**

*Realizzazione delle attività previste nell’ambito dell’Accordo di collaborazione progetto “Magnifica Montagna”, siglato con TEF Scrl (precedentemente ConCentro – azienda speciale della Camera di Commercio di Pordenone-Udine) per l’annualità 2025*

**FASI DELL’OBIETTIVO 6**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Definizione quota di compartecipazione annuale</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.04.2025</i>	<i>10%</i>		
2	<i>Definizione attività e progettualità per l’anno 2025</i>	<i>01.03.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>30%</i>		
3	<i>Presentazione progetto</i>	<i>01.06.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>15%</i>		
4	<i>Comunicazione e supervisione attività</i>	<i>01.06.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>45%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 6

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Definizione quota di compartecipazione annuale</i>	Deliberazioni, corrispondenza tramite mail e pec			
2	<i>Definizione attività e progettualità per l'anno 2025</i>	Corrispondenza tramite mail e pec, verbalizzazione di incontri			
3	<i>Presentazione progetto</i>	Corrispondenza mediante mail e pec, comunicazione tramite social, sito internet, comunicati stampa			
4	<i>Comunicazione e supervisione attività</i>	Corrispondenza mediante mail e pec, comunicazione tramite social, sito internet, comunicati stampa			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 6

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Mascellino Patrizia	Direttore - Responsabile del servizio	10%
Cassan Pierfrancesco	C	50%
Angeli Ketti	C	40%

**Scheda Obiettivo n. 1: Censimento aree edificabili site nei territori dei Comuni conferenti la funzione Tributi e determinazione del valore delle stesse ai fini della bollettazione ILIA**

**Peso: 20%**

*A seguito dell'adozione da parte di ciascun Comune conferente la funzione Tributi della Delibera di fissazione dei valori venali in comune commercio delle aree edificabili, si rende ora necessario procedere al censimento delle stesse e alla determinazione del relativo valore ai fini dell'emissione della bollettazione ILIA.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Censimento aree edificabili site nei Comuni di Andreis, Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto.</i>	01.01.2025	15.03.2025	40%		
2	<i>Trasmissione ai contribuenti comunicazione ai sensi dell'art. 31 comma 20 Legge n. 289 del 27.12.2002 per determinazione valore aree edificabili.</i>	16.03.2025	31.05.2025	30%		
3	<i>Emissione bollettazione ILIA a seguito della determinazione del valore delle aree edificabili in esito alle comunicazioni di cui sopra.</i>	01.06.2025	30.06.2025	30%		
<i>Totale</i>				100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Elaborazione excel contenente i seguenti dati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• foglio,</li> <li>• mappale,</li> <li>• zona PRC,</li> <li>• dati identificativi contribuente</li> </ul> <i>ai fini dell'identificazione delle aree edificabili e del conseguente caricamento sul gestionale ASCOT Tributi.</i>	Excel			
2	<i>Elaborazione della bozza di comunicazione ai sensi dell'art. 31 comma 20 Legge n. 289 del 27.12.2002 da trasmettere ai contributi individuati mediante il censimento delle aree edificabili.</i>	Bozza comunicazione			
3	<i>Emissione bollettazione ILIA per le aree edificabili sulla base del valore stabilito in esito alle comunicazioni di cui sopra trasmesse ai contribuenti individuati mediante il censimento delle aree edificabili.</i>	Bollettazione ILIA			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Borin Melissa	D – Responsabile di servizio	20%
Fornasier Laura	C	40%
Ronacará Micol	C	40%

**Scheda Obiettivo n. 2: Avvisi di accertamento: elaborazione di un modello di gestione standardizzato per i Comuni conferenti la funzione Tributi**

**e monitoraggio ai fini contabili**

**Peso: 20%**

*Elaborazione di un processo standardizzato per l'emissione degli avvisi di accertamento per i Comuni conferenti la funzione Tributi che garantisca una più corretta ed efficiente gestione delle entrate tributarie e costante monitoraggio dell'andamento delle relative riscossioni ai fini della puntuale determinazione dell'ammontare dei residui attivi.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Individuazione di un modello unico di gestione dell'emissione degli avvisi di accertamento per i Comuni di Andreis, Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto.</i>	01.02.2025	28.02.2025	20%		
2	<i>Revisione bozza avvisi di accertamento per l'individuazione di un modello comune.</i>	01.03.2025	31.03.2025	20%		
3	<i>Adozione Determinazioni di accertamento di entrata a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento e monitoraggio dell'esigibilità degli stessi.</i>	01.04.2025	31.12.2025	60%		
			<i>Totale</i>	100%		

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Comunicazione ai Comuni conferenti la funzione Tributi dell'elenco degli adempimenti connessi all'emissione degli avvisi di accertamento.</i>	Nota PEC			
2	<i>Trasmissione bozza di avviso di accertamento per gli otto Comuni conferenti la funzione Tributi alla società che svolge supporto strumentale.</i>	Bozza avviso di accertamento			
3	<i>Adozione Determinazioni di accertamento di entrata a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento e monitoraggio ASCOT Tributi ai fini dell'individuazione degli avvisi divenuti esecutivi.</i>	Determina dirigenziale			

## RISORSE UMANE COINVOLTE 2

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Borin Melissa	D – Responsabile di servizio	20%
Fornasier Laura	C	40%
Ronacará Micol	C	40%

### Scheda Obiettivo n. 3: Predisposizione Regolamento di contabilità

Peso: 20%

*Predisposizione Regolamento di contabilità atto a disciplinare, nel rispetto della normativa vigente, gli aspetti economico - finanziari della gestione dell'Ente.*

#### FASI DELL'OBIETTIVO 3

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Predisposizione proposta Regolamento di contabilità.</i>	<i>01.08.2025</i>	<i>31.10.2025</i>	<i>80%</i>		
2	<i>Approvazione Regolamento di contabilità.</i>	<i>01.11.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>20%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Predisposizione proposta Regolamento di contabilità.</i>	Elaborazione proposta di Regolamento di contabilità			
2	<i>Approvazione Regolamento di contabilità.</i>	Delibera di approvazione del Regolamento di contabilità			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Borin Melissa	D – Responsabile di servizio	100%

## Scheda Obiettivo n. 4: Gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili dell'Ente e loro inventariamento

Peso: 20%

*L'inventario costituisce un elemento essenziale e propedeutico alla corretta redazione dello stato patrimoniale dell'Ente. Oltre all'ordinario aggiornamento dello stesso, si rende necessaria l'individuazione dei subcentri per la corretta assegnazione dei beni inventariati, nonché l'apposizione sui beni mobili di targhette metalliche o etichette che riportino la numerazione d'inventario.*

### FASI DELL'OBIETTIVO 4

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Aggiornamento dell'elenco dei beni da inserire in inventario.</i>	<i>20.01.2025</i>	<i>30.04.2025</i>	30%		
2	<i>Individuazione dei subcentri e assegnazione dei beni inventariati.</i>	<i>01.05.2025</i>	<i>31.08.2025</i>	30%		
3	<i>Etichettatura dei beni mobili col nuovo numero inventario.</i>	<i>01.09.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	40%		
			<i>Totale</i>	100%		

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 4

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Definizione dell'elenco dei beni da inserire in inventario e discarico dei beni mancanti o distrutti mediante adozione di apposita Determinazione.</i>	Determina dirigenziale			
2	<i>Individuazione dei subcentri e assegnazione dei beni già inventariati e di nuova inventariazione ai subcentri/centri di costo sulla base della loro collocazione fisica e funzionale.</i>	Apposito scarico dal gestionale ASCOT Economato			
3	<i>Etichettatura dei beni mobili col nuovo numero inventario.</i>				

#### RISORSE UMANE COINVOLTE 4

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Borin Melissa	D – Responsabile di servizio	15%
Ronacará Micol	C	85%

## Scheda Obiettivo n. 5: Procedura di individuazione dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria dell'Ente

Peso: 20%

In considerazione della scadenza al 31.12.2025 dell'attuale Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria dell'Ente, si rende necessario l'avvio con congruo anticipo della procedura per l'individuazione dello stesso per il triennio 2026/2028 secondo le fasi previste dall'art. 27 della L.R. n. 18/2015.

### FASI DELL'OBIETTIVO 5

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Fissazione compenso Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria.</i>	01.07.2025	31.08.2025	10%		
2	<i>Comunicazione scadenza incarico dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria alla struttura regionale competente e mediante pubblicazione all'Albo online del sito istituzionale.</i>	01.09.2025	30.09.2025	30%		
3	<i>Verifica della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità alla nomina dei soggetti individuati mediante sorteggio.</i>	01.10.2025	30.11.2025	30%		
4	<i>Nomina dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria dell'Ente per il triennio 2026/2028.</i>	01.12.2025	31.12.2025	30%		
			<i>Totale</i>	100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 5

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Elaborazione proposta di Deliberazione di indirizzo per fissare il compenso dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria.</i>	Deliberazione			
2	<i>Comunicazione con almeno due mesi di anticipo della scadenza dell'incarico dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria alla struttura regionale competente e mediante pubblicazione all'Albo online del sito istituzionale.</i>	Nota PEC e ricevuta di pubblicazione all'Albo online del sito istituzionale.			
3	<i>A seguito dell'individuazione mediante sorteggio di una rosa di tre nomi, avvio della procedura di verifica della sussistenza di cause di incompatibilità alla nomina di Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria dell'Ente.</i>	Nota PEC			
4	<i>Elaborazione proposta di Deliberazione per la nomina dell'Organo monocratico di Revisione economico – finanziaria dell'Ente per il triennio 2026/2028.</i>	Deliberazione			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 5

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Borin Melissa	D – Responsabile di servizio	15%
Fornasier Laura	C	40%

**Scheda Obiettivo n. 1: Rilascio autorizzazioni**

**Peso: 20%**

*Rilascio autorizzazioni secondo normativa regionale vigente delle autorizzazioni raccolta funghi (L.R. n°25/2017), transito strade forestali (L.R. n°15/91), concessioni utilizzo beni del demanio idrico regionale (L.R. n°17/2009).*

**FASI DELL'OBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Autorizzazioni raccolta funghi.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>40%</i>		
2	<i>Autorizzazioni transito strade forestali.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>40%</i>		
3	<i>Concessioni utilizzo beni del demanio idrico regionale.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>20%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Autorizzazioni raccolta funghi.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria</li> <li>• Rilascio/diniego autorizzazione</li> </ul>			
2	<i>Autorizzazioni transito strade forestali.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio procedimento</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Richiesta nulla osta Comuni territorialmente competenti</li> <li>• Rilascio/diniego autorizzazione</li> </ul>			
3	<i>Concessioni utilizzo beni del demanio idrico regionale.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio procedimento</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Richiesta nulla osta Enti competenti</li> <li>• Rilascio/sottoscrizione contratto di concessione</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Biasutti Massimo	D – Responsabile di servizio	40%
Michilin Sara	C	60%

**Scheda Obiettivo n. 2: Qualificazione definitiva della Centrale Unica di Committenza dell'Ente****Peso: 30%**

*Avvio procedure di qualificazione definitiva della Centrale Unica di Committenza dell'Ente secondo normativa vigente in materia di contratti pubblici ex Dlgs 36/2023.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Reperimento ed acquisizione dati ed informazioni utili alla qualificazione presso enti terzi.</i>	01.01.2025	30.06.2025	30%		
2	<i>Preparazione istanza di qualificazione ed atti collegati, avvio procedura con A.N.A.C. e gestione rapporti e contatti con A.N.A.C.</i>	01.01.2025	30.06.2025	40%		
3	<i>Monitoraggio iter dell'istanza di qualificazione e gestione rapporti e contatti con A.N.A.C.</i>	01.01.2025	31.12.2025	20%		
4	<i>Pratiche conclusive di qualificazione definitiva della Centrale Unica di Committenza dell'Ente.</i>	30.06.2025	30.12.2025	10%		
			<i>Totale</i>	100%		

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo 30.06.2025	% realizzazione obiettivo 31.12.2025
1	<i>Reperimento ed acquisizione dati ed informazioni utili alla qualificazione presso enti terzi.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione ed acquisizione dati relativi alla precedente comunità di montagna</li> <li>• Ricognizione ed acquisizione dati relativi alle U.T.I. originarie</li> <li>• Riordino informazioni e dati</li> </ul>			
2	<i>Preparazione istanza di qualificazione ed atti collegati, avvio procedura con A.N.A.C. e gestione rapporti e contatti con A.N.A.C.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione atti propedeutici all'istanza di qualificazione (delibere, determine, etc.)</li> <li>• Preparazione istanza e relativi allegati ed invio della stessa</li> </ul>			
3	<i>Monitoraggio iter dell'istanza di qualificazione e gestione rapporti e contatti con A.N.A.C.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dell'iter dell'istanza e gestione di eventuali urgenze e/o ritardi</li> <li>• Gestione rapporti e contatti con A.N.A.C.</li> </ul>			
4	<i>Pratiche conclusive di qualificazione definitiva della Centrale Unica di Committenza dell'Ente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalità conclusive relative alla qualificazione definitiva della Centrale Unica di Committenza dell'Ente</li> </ul>			

## RISORSE UMANE COINVOLTE 2

Cognome e Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Biasutti Massimo	D – Responsabile di servizio	50%
Piccolo Laura	D	50%

**Scheda Obiettivo n. 3: Sede dell'Ente****Peso: 30%***Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede dell'Ente.***FASI DELL'OBIETTIVO 3**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Redazione ed acquisizione Studio di Fattibilità della "Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede".</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.03.2025</i>	<i>30%</i>		
2	<i>Redazione ed acquisizione primo stralcio esecutivo della "Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede".</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>30%</i>		
3	<i>Avvio procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori relativi al primo stralcio.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.09.2025</i>	<i>25%</i>		
4	<i>Redazione ed acquisizione secondo stralcio esecutivo della "Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede".</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>15%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Redazione ed acquisizione Studio di Fattibilità della “Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede”.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico di redazione dello Studio di Fattibilità</li> <li>• Redazione dello Studio di Fattibilità</li> <li>• Esame dello Studio di Fattibilità da parte del Comitato Esecutivo ed acquisizione eventuali direttive</li> <li>• Inserimento eventuali modifiche ed acquisizione Studio di Fattibilità</li> <li>• Approvazione Studio di Fattibilità</li> </ul>			
2	<i>Redazione ed acquisizione primo stralcio esecutivo della “Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede”.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico di redazione del primo stralcio esecutivo</li> <li>• Redazione del primo stralcio esecutivo</li> <li>• Esame del primo stralcio esecutivo da parte del Comitato Esecutivo ed acquisizione eventuali direttive</li> <li>• Inserimento eventuali modifiche ed acquisizione del primo stralcio esecutivo</li> <li>• Approvazione primo stralcio esecutivo</li> </ul>			
3	<i>Avvio procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori relativi al primo stralcio.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espletamento procedure di ricerca del contraente</li> <li>• Affidamento esecuzione lavori</li> <li>• Esecuzione lavori</li> </ul>			
4	<i>Redazione ed acquisizione secondo stralcio esecutivo della “Manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale della sede”.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico di redazione del secondo stralcio esecutivo</li> <li>• Redazione del secondo stralcio esecutivo</li> <li>• Esame del secondo stralcio esecutivo da parte del Comitato Esecutivo ed acquisizione eventuali direttive</li> <li>• Inserimento eventuali modifiche ed acquisizione del secondo stralcio esecutivo</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Biasutti Massimo	D – Responsabile di servizio	45%
Piccolo Laura	D	35%
Michilin Sara	C	20%

## Scheda Obiettivo n. 4: Interventi con finalità turistiche e di valorizzazione del territorio

Peso: 10%

Avvio delle procedure di individuazione servizi di ingegneria ed architettura “Concertazione delle politiche di sviluppo degli Enti locali - anni 2022-2024, 2024-2026, 2025-2027 di cui all’art. 9 commi 91, 92 e 93 e allegata tabella Q della L.R. n°16/2023 per Interventi con finalità turistiche e di valorizzazione del territorio”.

### FASI DELL’OBIETTIVO 4

Fas e	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Interventi di messa in sicurezza, adeguamento e riqualificazione dell’area-parco denominata “Campo Delta”, comprese le aree limitrofe e funzionali e le viabilità di accesso finalizzati alla valorizzazione turistica del territorio.</i>	01.01.2025	31.12.2025	16%		
2	<i>Manutenzione straordinaria strada collegamento Casa Forestale Candaglia Dorsale alta</i>	01.01.2025	31.12.2025	16%		
3	<i>Interventi finalizzati allo sviluppo turistico del comune di Claut.</i>	01.01.2025	31.12.2025	17%		
4	<i>Riuso adattivo mediante regolamento funzionale, strutturale impiantistico di uno spazio polifunzionale esistente con finalità turistiche e di valorizzazione del territorio</i>	01.01.2025	31.12.2025	17%		
5	<i>Fonte del Gorgazzo: recupero, riqualificazione sito e aree pertinentziali.</i>	01.01.2025	31.12.2025	17%		
6	<i>Interventi per l’ammodernamento ed il miglioramento infrastrutturale del Campeggio “Santa Trinita” in località Bresin.</i>	01.01.2025	31.12.2025	17%		
				<i>Totale</i>	100%	

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 4

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo 30.06.2025	% realizzazione obiettivo 31.12.2025
1	<i>Interventi di messa in sicurezza, adeguamento e riqualificazione dell'area-parco denominata "Campo Delta", comprese le aree limitrofe e funzionali e le viabilità di accesso finalizzati alla valorizzazione turistica del territorio.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			
2	<i>Manutenzione straordinaria strada collegamento Casa Forestale Candaglia Dorsale alta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			
3	<i>Interventi finalizzati allo sviluppo turistico del comune di Claut.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			
4	<i>Riuso adattivo mediante regolamento funzionale, strutturale impiantistico di uno spazio polifunzionale esistente con finalità turistiche e di valorizzazione del territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			
5	<i>Fonte del Gorgazzo: recupero, riqualificazione sito e aree pertinenti.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			
6	<i>Interventi per l'ammodernamento ed il miglioramento infrastrutturale del Campeggio "Santa Trinita" in località Bresin.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Affidamento</li> <li>• Stipula disciplinare d'incarico</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 4

Cognome e Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Biasutti Massimo	D – Responsabile di servizio	45%
Piccolo Laura	D	40%
Michilin Sara	C	15%

**Scheda Obiettivo n. 5: Acquisto automezzi****Peso: 10%***Acquisto automezzi di servizio dell'Ente.***FASI DELL'OBIETTIVO 5**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Acquisto primo automezzo di servizio dell'Ente.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>50%</i>		
2	<i>Acquisto secondo automezzo di servizio dell'Ente.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>50%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 5

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Acquisto primo automezzo di servizio dell'Ente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione caratteristiche e modello</li> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Consegna automezzo ed ulteriori finiture</li> <li>• Immatricolazione</li> </ul>			
2	<i>Acquisto secondo automezzo di servizio dell'Ente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione caratteristiche e modello</li> <li>• Procedure di gara</li> <li>• Consegna automezzo ed ulteriori finiture</li> <li>• Immatricolazione</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 5

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Biasutti Massimo	D – Responsabile di servizio	45%
Piccolo Laura	D	45%
Michilin Sara	C	10%

**Scheda Obiettivo n. 1: Reclutamento del personale – Gestione procedure selettive**

**Peso: 30%**

*Predisposizione sezione 3 del PIAO “Organizzazione e capitale umano” con particolare riferimento alla sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” per la Magnifica Comunità di montagna e per i 12 Comuni associati. Svolgimento delle procedure di selezione (concorsi, mobilità, utilizzo graduatorie, avviamenti a selezione, progressione verticale), secondo i principi di cui alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia.*

**FASI DELL’OBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Predisposizione Piani triennali dei fabbisogni di personale per tutti 13 gli Enti.</i>	01.01.2025	30.04.2025	25%		
2	<i>Indizione e svolgimento di almeno n. 6 nuove procedure di selezione.</i>	01.01.2025	31.05.2025	25%		
3	<i>Procedimenti di assunzione alle dipendenze della Magnifica Comunità con inizio del servizio entro l’anno, di almeno il 70% dei posti che risultano vacanti.</i>	01.01.2025	31.12.2025	15%		
4	<i>Procedimenti di assunzione alle dipendenze dei Comuni associati con inizio del servizio entro l’anno, di almeno il 70% dei posti che risultano vacanti.</i>	01.01.2025	31.12.2025	35%		
<i>Totale</i>				100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo 30.06.2025	% realizzazione obiettivo 31.12.2025
1	<i>Predisposizione Piani triennali dei fabbisogni di personale per tutti 13 gli Enti.</i>	Sottosezione 3.3 del PIAO “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.			
2	<i>Indizione e svolgimento di almeno n. 6 nuove procedure di selezione.</i>	Bando, determinazione indizione procedura, verbali, determinazione nomina commissione, determinazione approvazione graduatoria finale.			
3	<i>Procedimenti di assunzione alle dipendenze della Magnifica Comunità con inizio del servizio entro l’anno, di almeno il 70% dei posti che risultano vacanti.</i>	Proposta di assunzione, determinazione di assunzione, contratto individuale di lavoro.			
4	<i>Procedimenti di assunzione alle dipendenze dei Comuni associati con inizio del servizio entro l’anno, di almeno il 70% dei posti che risultano vacanti.</i>	Proposta di assunzione, determinazione di assunzione, contratto individuale di lavoro.			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

Cognome e Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Biscontin Irina	D – Responsabile di servizio	45%
Canu Maria Chiara	C	5%
Casagrande Romina	C	40%
Filippin Sabina	C	5%
Sanson Ariella	C	5%

**Scheda Obiettivo n. 2: Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa Territoriale in seguito a prossima sottoscrizione CCRL 2019-2021****Peso: 25%**

*Gestione della procedura della contrattazione collettiva decentrata integrativa, con riferimento sia all'Accordo decentrato integrativo territoriale per la ripartizione delle risorse disponibili nell'anno 2025, sia al Contratto triennale da stipulare in seguito all'eventuale sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Regionale del Personale non dirigente del Comparto unico della Regione FVG relativo al triennio 2022-2024.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Costituzione del Fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa in tutti 13 gli Enti.</i>	<i>01.02.2025</i>	<i>30.11.2025</i>	<i>35%</i>		
2	<i>Svolgimento del tavolo sindacale al fine della sottoscrizione dell'ipotesi di Accordo/Contratto decentrato.</i>	<i>01.05.2025</i>	<i>30.11.2025</i>	<i>35%</i>		
3	<i>Redazione delle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.</i>	<i>01.09.2025</i>	<i>31.10.2025</i>	<i>25%</i>		
4	<i>Sottoscrizione dell'Accordo/Contratto decentrato e adempimenti obbligatori successivi.</i>	<i>01.09.2025</i>	<i>30.11.2025</i>	<i>5%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Costituzione del Fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa in tutti 13 gli Enti.</i>	Determinazione di costituzione del Fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, parere del Revisore dei conti			
2	<i>Svolgimento del tavolo sindacale al fine della sottoscrizione dell'ipotesi di Accordo/Contratto decentrato.</i>	Deliberazione per la nomina della delegazione trattante e per l'adozione delle linee di indirizzo, Preintesa Accordo/Contratto decentrato.			
3	<i>Redazione delle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.</i>	Relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, parere del Revisore dei conti.			
4	<i>Sottoscrizione dell'Accordo/Contratto decentrato e adempimenti obbligatori successivi.</i>	Deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione, Accordo/Contratto Decentrato sottoscritto, Pec Ufficio Unico regionale.			

## RISORSE UMANE COINVOLTE 2

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Biscontin Irina	D – Responsabile di servizio	45%
Canu Maria Chiara	C	5%
Casagrande Romina	C	40%
Filippin Sabina	C	5%
Sansone Ariella	C	5%

**Scheda Obiettivo n. 3: PerlaPA****Peso: 20%***Gestione degli adempimenti connessi al sistema PerlaPA relativi a incarichi, permessi, assenze e scioperi.***FASI DELL'OBIETTIVO 3**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Raccolta istruzioni per la registrazione e utilizzo del nuovo sistema PerlaPA.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.01.2025</i>	<i>15%</i>		
2	<i>Formazione del personale dipendente preposto all'adempimento.</i>	<i>01.02.2025</i>	<i>28.02.2025</i>	<i>30%</i>		
3	<i>Inserimento dati richiesti tempestivamente e comunque entro le scadenze fissate.</i>	<i>01.03.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>55%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Raccolta istruzioni per la registrazione e utilizzo del nuovo sistema PerlaPA.</i>	Materiale scaricato da siti on line			
2	<i>Formazione del personale dipendente preposto all'adempimento.</i>	Manuali d'uso o simili			
3	<i>Inserimento dati richiesti tempestivamente e comunque entro le scadenze fissate.</i>	Reportistica/ricevute generate dal sistema			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Canu Maria Chiara	C	50%
Sanson Ariella	C	50%

**Scheda Obiettivo n. 4: Gestione convenzioni per l'utilizzo parziale del personale dipendente****Peso: 15%**

*Gestione delle convenzioni ex art. 27 del CCRL 19.07.2023 attivate da qualsiasi Servizio della Magnifica Comunità di montagna per l'utilizzo parziale del personale dipendente della stessa Comunità da parte di altri Enti.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 4**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Gestione richiesta di autorizzazione da Ente Beneficiario a Ente Datore di lavoro, acquisizione consenso del dipendente.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>10%</i>		
2	<i>Predisposizione e sottoscrizione della convenzione.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>50%</i>		
3	<i>Gestione dei rapporti finanziari.</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>40%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 4

		Documentazione	Note	% realizzazione obiettivo 30.06.2025	% realizzazione obiettivo 31.12.2025
1	<i>Gestione richiesta di autorizzazione da Ente Beneficiario a Ente Datore di lavoro, acquisizione consenso del dipendente.</i>	Note di richiesta/autorizzazione			
2	<i>Predisposizione e sottoscrizione della convenzione.</i>	Determinazione di impegno di spesa e autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione, convenzione sottoscritta			
3	<i>Gestione dei rapporti finanziari.</i>	Richiesta di rimborso a Ente beneficiario			

#### RISORSE UMANE COINVOLTE 4

Cognome e Nome	Categoria	% di coinvolgimento
Biscontin Irina	D – Responsabile di servizio	25%
Canu Maria Chiara	C	15%
Casagrande Romina	C	5%
Filippin Sabina	C	50%
Sanson Ariella	C	5%

## Scheda Obiettivo n. 5: Contratto individuale di lavoro

Peso: 10%

*Rivisitazione dell'attuale modello utilizzato di contratto individuale di lavoro con lo scopo di aggiornarlo ad intervenute modifiche normative e ridefinire determinati specifici aspetti (privacy, periodo di prova, codice di comportamento, incompatibilità, orario di lavoro, formazione, ferie, etc.).*

### FASI DELL'OBIETTIVO 5

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Raccolta normativa del contenuto obbligatorio del contratto individuale di lavoro.</i>	01.07.2025	31.08.2025	15%		
2	<i>Formazione del personale dipendente preposto all'adempimento.</i>	01.07.2025	31.08.2025	30%		
3	<i>Predisposizione della modulistica aggiornata.</i>	01.09.2025	31.10.2025	55%		
			<i>Totale</i>	100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 5

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Raccolta normativa del contenuto obbligatorio del contratto individuale di lavoro.</i>	Materiale scaricato da siti on line			
2	<i>Formazione del personale dipendente preposto all'adempimento.</i>	Materiale scaricato da siti on line, attestati di formazione specifica			
3	<i>Predisposizione della modulistica aggiornata.</i>	Modello di contratto individuale di lavoro			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 5

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Biscontin Irina	D – Responsabile di servizio	20%
Canu Maria Chiara	C	10%
Casagrande Romina	C	50%
Filippin Sabina	C	10%
Sanson Ariella	C	10%

**Scheda Obiettivo n. 1: Ristrutturazione fabbricato denominato “CASELLO DI GUARDIA”**

**Peso: 20%**

*Ristrutturazione fabbricato denominato “CASELLO DI GUARDIA” - Comune di Caneva.  
Intervento finanziato dalla Regione - “Concertazione degli investimenti di sviluppo degli enti locali – anni 2024-2026”.*

**FASI DELL’OBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Affidamento servizi di ingegneria ed architettura propedeutici allo svolgimento della fase progettuale</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>50%</i>		
2	<i>Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>50%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Svolgimento procedure affidamento servizi di ingegneria ed architettura ai sensi del D.Lgs.36/2023 e ss.mm.ii.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti e documenti propedeutici all'avvio delle procedure di affidamento dei servizi</li> <li>• Gestione procedura di gara tramite il portale eAppalti</li> <li>• Verifica requisiti di legge affidatario</li> <li>• Stipula contratto con affidatario</li> </ul>			
2	<i>Approvazione Progetto di fattibilità tecnico economica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica progetto</li> <li>• Validazione progetto</li> <li>• Approvazione progetto con deliberazione del C.E.</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bernardis Luciana	D - Responsabile di Servizio	40%
Del Piero Antonio	C	20%
Sartor Dayana	C	40%

**Scheda Obiettivo n. 2: Completamento servizi turistici per l'area attrezzata denominata "COLVORONA"****Peso: 20%**

*Completamento servizi turistici per l'area attrezzata denominata "COLVORONA" – Comune di Frisanco.  
Intervento finanziato dalla Regione - "Concertazione degli investimenti di sviluppo degli enti locali – anni 2024-2026".*

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Affidamento servizi di ingegneria ed architettura propedeutici allo svolgimento della fase progettuale</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>50%</i>		
2	<i>Approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>50%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Svolgimento procedure affidamento servizi di ingegneria ed architettura ai sensi del D.Lgs.36/2023 e ss.mm.ii.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti e documenti propedeutici all'avvio delle procedure di affidamento dei servizi</li> <li>• Gestione procedura di gara tramite il portale eAppalti</li> <li>• Verifica requisiti di legge affidatario</li> <li>• Stipula contratto con affidatario</li> </ul>			
2	<i>Approvazione Progetto di fattibilità tecnico economica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica progetto</li> <li>• Validazione progetto</li> <li>• Approvazione progetto con deliberazione del C.E.</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 2

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bernardis Luciana	D - Responsabile di Servizio	40%
Del Piero Antonio	C	20%
Sartor Dayana	C	40%

**Scheda Obiettivo n. 3: Interventi contributivi a favore di imprese commerciali in aree Montane****Peso: 20%**

*Interventi contributivi a favore di imprese commerciali in aree Montane - "Svantaggio Localizzativo" - L.R. 11.08.2016 n.14  
Revisione del vigente regolamento dell'Ente approvato nell'anno 2021.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 3**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Confronto con gli altri attori pubblici coinvolti</i>	<i>01.01.2025</i>	<i>30.06.2025</i>	<i>15%</i>		
2	<i>Predisposizione del nuovo regolamento</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>30%</i>		
3	<i>Approvazione nuovo regolamento</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>15%</i>		
4	<i>Acquisizione assenso della Direzione Regionale competente, aggiornamento modulistica, aggiornamento portale</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>20%</i>		
5	<i>Incontri informativi con gli operatori economici</i>	<i>01.07.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>20%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Confronto con gli altri attori pubblici coinvolti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di tavoli di confronto con la Direzione Regionale competente e Montagna Leader</li> </ul>			
2	<i>Predisposizione del nuovo regolamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura bozza del nuovo regolamento con l'obiettivo di snellire i procedimenti</li> </ul>			
3	<i>Approvazione nuovo regolamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per approvazione da parte del C.E.</li> </ul>			
4	<i>Acquisizione assenso della Direzione Regionale competente, aggiornamento modulistica, aggiornamento portale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modulistica aggiornata</li> <li>• Aggiornamento portale</li> </ul>			
5	<i>Incontri informativi con gli operatori economici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di tavoli informativi con gli operatori economici e con le associazioni</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bernardis Luciana	D - Responsabile di Servizio	50%
Pizzuti Manuela	C	50%

## Scheda Obiettivo n. 4: Attività straordinarie in capo al Servizio SUAP

Peso: 20%

Attività straordinarie in capo al Servizio SUAP relative all'adeguamento dell'obbligo di acquisire, dal 01 Gennaio 2025, il codice CIN da parte di tutti i gestori di strutture turistico alberghiere, extra alberghiere, unità immobiliari locare ad uso turistico ed a locazioni brevi - D.L. 18.10.2023 n. 145.

### FASI DELL'OBIETTIVO 4

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	Aggiornamento portale Web Tur	01.01.2025	31.12.2025			
2	Aggiornamento anagrafica	01.01.2025	31.12.2025			
		Totale		100%		

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 4

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	Aggiornamento portale Web Tur	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gestione pratiche</i></li><li>• <i>Verifica coerenza con D.L. 145/2023</i></li><li>• <i>Coordinamento con Enti aventi competenza</i></li><li>• <i>Inserimento dati nel portale Web Tur</i></li></ul>			
2	Aggiornamento anagrafica	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aggiornamento anagrafica dei comuni aderenti</i></li></ul>			

#### RISORSE UMANE COINVOLTE 4

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bernardis Luciana	Responsabile Settore	20%
Pizzuti Manuela	C	80%

**Scheda Obiettivo n. 5: Acquisto di n. 3 pulmini minivan con allestimenti speciali per disabili****Peso: 20%**

Acquisto di n. 3 pulmini minivan con allestimenti speciali per disabili - A.P.Q. Regione F.V.G. Area interna – Dolomiti friulane. Intervento 8.2 - “Integrazione del sistema di trasporto locale in area progettuale”

**FASI DELL’OBIETTIVO 5**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	Progetto di fornitura	01.01.2025	30.06.2025	30%		
2	Procedura per l’individuazione dell’affidatario della fornitura	01.01.2025	30.06.2025	30%		
3	Gestione consegna ai Comuni comodatari	01.07.2025	31.12.2025	40%		
			Totale	100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 5

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Progetto di fornitura</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle caratteristiche dei mezzi tramite indagini di mercato</li> <li>• Stesura del Progetto di fornitura</li> </ul>			
2	<i>Procedura per l'individuazione dell'affidatario della fornitura</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti e documenti propedeutici all'avvio della procedura di affidamento della fornitura</li> <li>• Gestione procedura di gara tramite il portale eAppalti</li> <li>• Verifica requisiti di legge affidatario</li> <li>• Stipula contratto con affidatario</li> </ul>			
3	<i>Gestione consegna ai Comuni comodatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento con i Comuni comodatari degli atti e documenti necessari alla consegna dei mezzi</li> <li>• Sottoscrizione comodato d'uso</li> <li>• Gestione della consegna dei mezzi.</li> <li>• Sottoscrizione dei relativi verbali di consegna</li> </ul>			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 5

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Bernardis Luciana	Responsabile Settore	20%
Del Piero Antonio	C	40%
Sartor Dayana	C	40%

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile – Dott. Cellini Edoardo

**Scheda Obiettivo n. 1: Predisposizione avvio Servizio Polizia Locale**

**Peso: 50%**

*Attività propedeutiche all'avvio del Servizio Polizia Locale per i Comuni conferenti la funzione presso la sede di Barcis, in previsione della scadenza della convenzione attualmente in essere con il Comune di Aviano.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 1**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	Verifica locali idonei presso la struttura della Magnifica comunità di Montagna.	01.01.2025	31.01.2025	10%		
2	Predisposizione ambiente di lavoro e dislocazione del personale.	01.02.2025	31.03.2025	30%		
3	Attivazione utenze (motorizzazione ecc.) necessarie al funzionamento di base del nuovo Servizio.	01.04.2025	30.04.2025	30%		
4	Attività finale.	01.05.2025	30.06.2025	30%		
<i>Totale</i>				100%		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 1

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Verifica locali idonei presso la struttura della Magnifica comunità di Montagna.</i>	Corrispondenza tramite scambio di pec/mail; verbali di sopralluoghi			
2	<i>Predisposizione ambiente di lavoro e dislocazione del personale.</i>	Corrispondenza tramite scambio di pec/mail; verbali di sopralluoghi			
3	<i>Attivazione utenze (motorizzazione ecc.) necessarie al funzionamento di base del nuovo Servizio.</i>	Corrispondenza tramite pec, mail; documentazione prodotta tramite specifici portali			
4	<i>Attività finale.</i>	Corrispondenza tramite pec, mail; documentazione prodotta tramite specifici portali			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 1

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cellini Edoardo	PLB3 - Responsabile di servizio	100%

**Scheda Obiettivo n. 2: Verifica della segnaletica dei Comuni della Valcellina****Peso: 25%**

*Verifica della segnaletica dei Comuni della Valcellina al fine di verificarne la regolarità e provvedere alla conseguente sostituzione o miglioria.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 2**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Raccolta delle Ordinanze ex Codice della Strada e relativa ricognizione sul territorio per la verifica della regolarità della segnaletica nei cinque comuni della Valcellina.</i>	01.05.2025	30.07.2025	40%		
2	<i>Verifica di quanto riscontrato al punto 1 e provvedimenti del caso (modifiche, migliorie, innovazioni).</i>	01.08.2025	30.09.2025	30%		
3	<i>Apposizione fisica della relativa segnaletica conseguente in caso di carenza della stessa o necessità di miglioria.</i>	01.10.2025	31.12.2025	30%		
			<i>Totale</i>	100%		

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 2

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Raccolta delle Ordinanze ex Codice della Strada e relativa ricognizione sul territorio per la verifica della regolarità della segnaletica nei cinque comuni della Valcellina.</i>	Ordinanze; corrispondenza tramite mail/pec			
2	<i>Verifica di quanto riscontrato al punto 1 e provvedimenti del caso (modifiche, migliorie, innovazioni).</i>	Ordinanze; determinazioni; deliberazioni; corrispondenza tramite mail/pec			
3	<i>Apposizione fisica della relativa segnaletica conseguente in caso di carenza della stessa o necessità di miglioria.</i>	Corrispondenza tramite mail/pec; documentazione fotografica; fatture			

## RISORSE UMANE COINVOLTE 2

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cellini Edoardo	PLB3 - Responsabile di servizio	25%
Cirelli Giulio	PLA	25%
De Marco Fabio	PLA	25%
Mazzoli Riccardo	PLA	25%

**Scheda Obiettivo n. 3: Rivisitazione Regolamenti Comunali****Peso: 25%**

*Rivisitazione dei Regolamenti Comunali in materia di Polizia Locale per verificarne la rispondente all'attualità ed approvare le migliorie del caso.*

**FASI DELL'OBIETTIVO 3**

Fase	Descrizione fase	Previsione		Peso fase	% realizzazione obiettivo (al 30.06.2025)	% realizzazione obiettivo (al 31.12.2025)
		Inizio	Fine			
1	<i>Attività di raccolta di tutti i Regolamenti Comunali di competenza dei cinque comuni territorialmente competenti al Servizio di Polizia Locale.</i>	<i>01.10.2025</i>	<i>31.10.2025</i>	<i>20%</i>		
2	<i>Analisi degli stessi per verificarne la loro rispondenza dal punto di vista dell'attualità.</i>	<i>01.11.2025</i>	<i>30.11.2025</i>	<i>40%</i>		
3	<i>Predisposizione e sottoposizione ai Consigli comunali relativi di modiche e migliorie del caso.</i>	<i>01.12.2025</i>	<i>31.12.2025</i>	<i>40%</i>		
			<i>Totale</i>	<i>100%</i>		

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ – INDICATORI PER FASI 3

		<b>Documentazione</b>	<b>Note</b>	<b>% realizzazione obiettivo 30.06.2025</b>	<b>% realizzazione obiettivo 31.12.2025</b>
1	<i>Attività di raccolta di tutti i Regolamenti Comunali di competenza dei cinque comuni territorialmente competenti al Servizio di Polizia Locale.</i>	Documentazione prodotta tramite portali; corrispondenza tramite mail/pec			
2	<i>Analisi degli stessi per verificarne la loro rispondenza dal punto di vista dell'attualità.</i>	Proposte di deliberazione; corrispondenza			
3	<i>Predisposizione e sottoposizione ai Consigli comunali relativi di modiche e migliorie del caso.</i>	Deliberazioni; schemi di regolamento			

### RISORSE UMANE COINVOLTE 3

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>% di coinvolgimento</b>
Cellini Edoardo	PLB3 - Responsabile di servizio	70%
Cirelli Giulio	PLA	30%
De Marco Fabio	PLA	30%
Mazzoli Riccardo	PLA	30%

## Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come ricordato nel paragrafo “Riferimenti normativi”, 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.

**Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2024.** Nel Piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2024-2026 si è inoltre tenuto conto delle novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al D. Lgs. 36/2023.

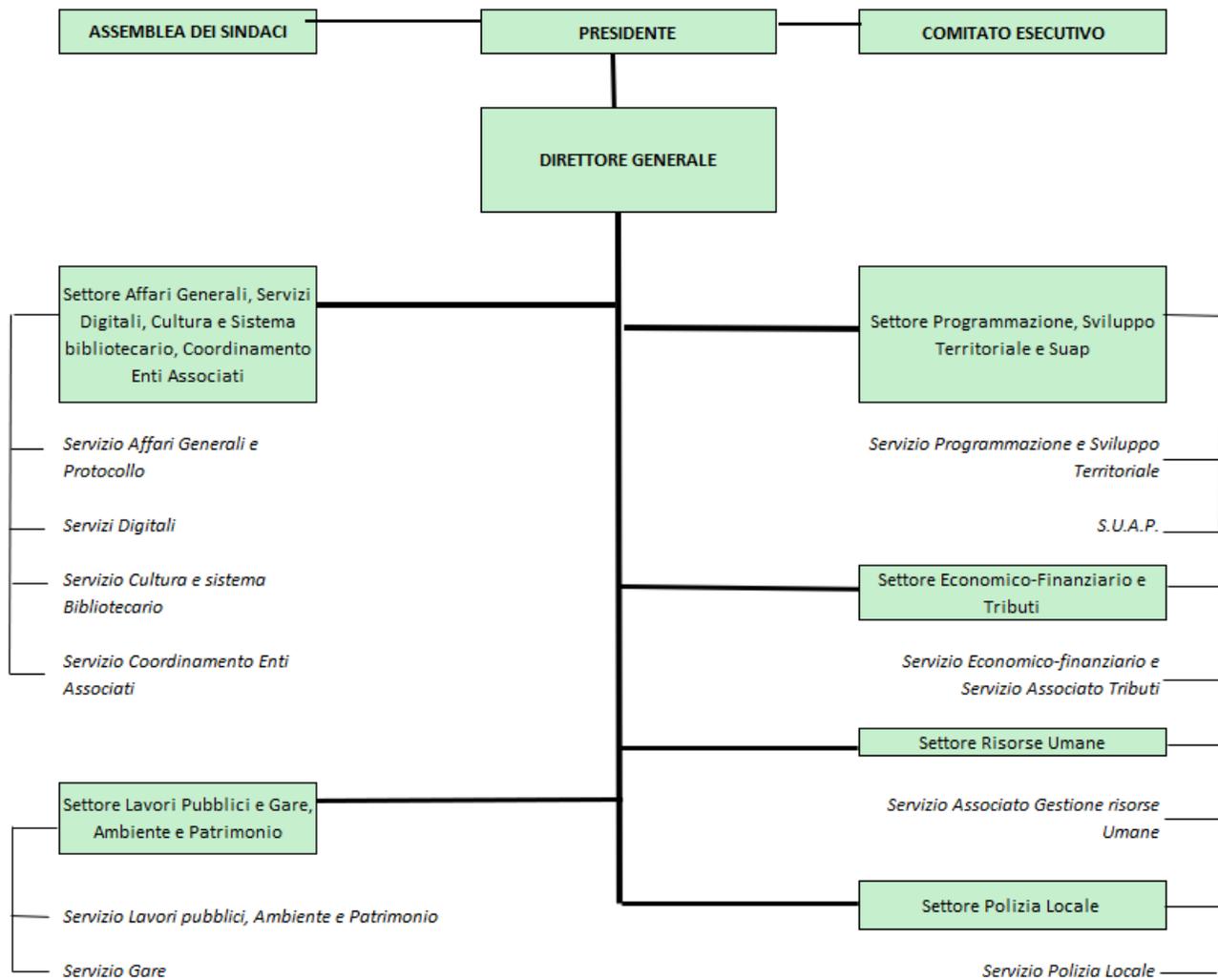
Si rimanda pertanto alla sezione 2.3. del PIAO 2024-2026 e ai relativi allegati.

## Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Paragrafo 3.1.1 – ORGANIGRAMMA

Si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed articolato come di seguito illustrato:



## Paragrafo 3.1.2 – DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in "Settori", all'interno dei quali si prevedono i "Servizi" quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

Con il presente Piano la struttura si presenta come segue:

### SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DIGITALI, CULTURA E SISTEMA BIBLIOTECARIO, COORDINAMENTO ENTI ASSOCIATI

- Servizio Affari Generali e Protocollo
- Servizi Digitali
- Servizio Cultura e Sistema Bibliotecario
- Servizio Coordinamento Enti Associati

### SETTORE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO TERRITORIALE E SUAP

- Servizio Programmazione e Sviluppo Territoriale
- S.U.A.P.

### SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

- Servizio Economico-finanziario e Servizio Associato tributi

### SETTORE POLIZIA LOCALE

- Servizio Polizia Locale

### SETTORE LAVORI PUBBLICI E GARE, AMBIENTE E PATRIMONIO

- Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio
- Servizio Gare

### SETTORE RISORSE UMANE

- Servizio Associato Gestione Risorse Umane

## Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'”Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato in seguito recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 09.05.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all'”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire nel consentire l'accesso al lavoro agile è quello di conciliazione tra le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Al 31.12.2024 risultano attivi n. 5 accordi individuali di lavoro agile su un totale di 24 dipendenti in forza, pari al 21%.

## Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABISOGNI DI PERSONALE

### Paragrafo 3.3.1 – VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l’articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l’autonomia di entrata e di spesa degli Enti.

In particolare l’articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;
- al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 267/2000.

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

Si sottolinea, come previsto dalle norme regionali vigenti (art. 9 c.2 della L.R. 25/2020), che la Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio, essendo ente di nuova istituzione, per i primi tre anni successivi all’anno di costituzione – e quindi fino al 31.12.2024 - non era sottoposta ai sopra riportati vincoli in materia di spesa di personale.

Solo con deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2024, n. 2056, vengono definiti gli obblighi di finanza pubblica anche a carico delle Comunità di cui alla legge regionale 21/2019, individuando valori soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti distinti per ogni singola Comunità e che iniziano a decorrere dall’anno 2025. Per la Magnifica Comunità di Montagna l’indicatore è stabilito in punti percentuali pari a 46,73.

La stessa deliberazione considera l’anno 2025 come anno sperimentale, al fine di poter apportare eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie per garantire la sostenibilità e la tenuta del sistema integrato degli Enti territoriali del Friuli Venezia Giulia e tenere conto di eventuali nuove specificità, nonché in relazione alla possibilità di revisione degli indicatori con riferimento ai dati che emergeranno dai Bilanci di previsione dell’esercizio 2025 e dai Rendiconti della gestione relativi al triennio 2023/2025.

La modulistica per la gestione degli obblighi di finanza pubblica sarà adottata con Decreto del Direttore del Servizio competente in materia di finanza locale ed in quella sede verrà predisposto il calcolo effettivo dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale della Magnifica Comunità di montagna che consentirà la verifica del rispetto del valore soglia di cui alla DGR 2056/2024.

La dotazione organica non rappresenta più quindi un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

### Paragrafo 3.3.1 – LA DOTAZIONE ORGANICA

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

SETTORE	POSTI COPERTI					CESSAZIONI PREVISTE					POSTO VACANTE					TOTALE ORGANICO A REGIME				
	TOTALE	C	D	PLA	PLB	TOTALE	C	D	PLA	PLB	TOTALE	C	D	PLA	PLB	TOTALE	C	D	PLA	PLB
Settore Affari Generali, Servizi Digitali, Cultura e Sistema bibliotecario, Coordinamento Enti Associati	6	4	2			0					0					6	4	2		
Settore Economico-Finanziario e Tributi	3	2	1			0					0					3	2	1		
Settore Lavori Pubblici e Gare, Ambiente e Patrimonio	3	1	2			1	1				2	2				4	2	2		
Settore Programmazione, Sviluppo Territoriale e Suap	4	3	1			0					0					4	3	1		
Settore Risorse Umane	5	4	1			0					1	1				6	5	1		
Settore Polizia Locale	3			3		0					1			1		4			3	1
	24	14	7	3	0	1	1	0	0	0	4	3	0	0	1	27	16	7	3	1

### Paragrafo 3.3.3 – DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXENZA DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

## Paragrafo 3.3.4 – PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 24 dipendenti di ruolo;
- n. 1 cessazione intervenuta in corso d'anno;
- n. 4 posti vacanti (compresi i posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazione in corso d'anno);

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 4.

In particolare:

### **ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025**

Nell'anno corrente, si prevedono le seguenti n. 4 assunzioni, a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	MODALITA' COPERTURA
C	Istruttore tecnico	Settore Lavori Pubblici e Gare, Ambiente e Patrimonio	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore amministrativo contabile	Settore Lavori Pubblici e Gare, Ambiente e Patrimonio	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore amministrativo contabile	Settore Risorse Umane	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
PLB	Funzionario di polizia locale	AREA POLIZIA LOCALE	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità

### ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

### ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

In allegato al presente Piano viene invece esposta in formato tabellare la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale (v. allegato "Dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027").

### **Paragrafo 3.3.5 – PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- contratto di formazione e lavoro;
- trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- la somministrazione di lavoro;
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;

- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.
- Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.
- Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

### Paragrafo 3.3.6 – PIANO AZIONI POSITIVE

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

## INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

### [Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione](#)

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo [3.3.7](#) “Programma della formazione del personale”.

### [Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale](#)

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo [3.3.7](#) "Programma della formazione del personale".

### [Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale](#)

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo [3.3.7](#) "Programma della formazione del personale".

### [Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro](#)

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

### [Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza](#)

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

## **INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE**

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

### [Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario](#)

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

#### [Azione positiva 2.2 Banca delle ore](#)

È facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 01 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

#### [Azione positiva 2.3 Smart Working](#)

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione [3.2](#) "Organizzazione del lavoro agile".

#### [Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time](#)

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **SOGGETTI, AREE E UFFICI COINVOLTI**

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

## Paragrafo 3.3.7 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione: la **valorizzazione del personale** e il **miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti**.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

### 3.3.7.1 - Premessa e riferimenti normativi

Il **Piano della formazione** è, dunque, il documento programmatico riguardante la formazione del dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra queste, le principali, sono:

- il D.lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett. c), che la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*;
- la Direttiva del dipartimento della Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Gazzetta Ufficiale del 31 gennaio 2002 n.26: *Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni*;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo n.82/2005, 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: 1) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino 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 n.4/2004; 2) 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. n.81/2008, 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"*;

- la Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e tematiche dell’etica e della legalità; 2) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio;
- l’art.15, comma 5, del D.P.R. n.62/2013, 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, 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 “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il D.lgs. n.36/2023 che, all’art.15 comma 7, impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025.

Come ulteriore premessa è importante segnalare la presenza di due realtà regionali impiegate nella formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione. Si tratta di:

- **INSIEL**, società ICT in house della Regione, che produce video tutorial e corsi di eLearning, distribuiti gratuitamente attraverso il servizio di formazione “Insiel Digital Academy” a cui ha accesso tutto il personale dell’Ente;
- **ComPA FVG**, ente strumentale di A.N.C.I. FVG, che offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NextPA.

ComPA FVG in particolare ha proposto un piano formativo per il biennio 2024-2025 che tiene conto del contesto più ampio di NextPA e delle specifiche esigenze della Magnifica Comunità di Montagna. Tale piano è stato approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 16 del 13.02.2024 ed è stato predisposto in modo tale da poter soddisfare specifiche esigenze, quali:

- sviluppo delle soft skills;
- necessità di creare una cultura e di adottare strumenti di buona gestione;
- miglioramento dell’organizzazione attraverso l’utilizzo appropriato dello smart working.

Infine occorre citare “Syllabus”, la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla formazione del capitale umano delle PA, nel rispetto delle percentuali indicate con la Direttiva FP del 23.03.2023.

### 3.3.7.2 – Obiettivi del Piano

Il Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
- rispondere alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- garantire la **formazione obbligatoria**;
- utilizzare in modo efficace le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology), a partire dalla **formazione informatica di base**;
- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle competenze attraverso la **formazione trasversale**, comune a tutto il personale, e attraverso la **formazione tecnico-specialistica**, specifica ad alcuni dipendenti/settori;
- tenere conto delle necessità formative dei nuovi assunti;
- promuovere il benessere organizzativo nell'Ente;
- promuovere iniziative di formazione aperte ai dipendenti dei dodici Comuni della Comunità di Montagna e ai dipendenti del Parco Naturale Dolomiti Friulane (art. 4, *Accordo per la gestione del personale* approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 94 del 17.12.2024).

### 3.3.7.3 – Soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:



### 3.3.7.4 – Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Ente e dalle indicazioni pervenute dalla Direzione. Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità d'anzì definite.

### 3.3.7.5 – Modalità di gestione dell'offerta formativa

Le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da **soggetti formatori esterni**: generalmente è il caso delle competenze trasversali, tecnico-specialistiche, informatiche e legate alla formazione obbligatoria.

Tali soggetti possono essere operatori economici del settore, liberi professionisti con specifiche competenze, figure previste dalla normativa quali l'RSPP e il DPO, società in house (quale INSIEL) e enti strumentali (quale ComPA FVG). Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, invece, l'Ente può avvalersi di **personale interno** per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze: in caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A tale scopo nel 2024 i TPO dell'Ente hanno partecipato al percorso formativo, presente all'interno del Piano Formativo ComPA 2024-2025, dal titolo *“Metodologia per la formazione al mentoring”*. Questa formazione interna è accompagnata da interventi di formazione esterna programmabili secondo necessità.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

- lezioni frontali;
- seminari e workshop;
- web conference in modalità simultanea o differita;
- formazione ibrida con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

### 3.3.7.6 – Risorse della formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite agli appositi capitoli (690/0 Spese formazione personale e 691/0 Spese formazione personale obbligatoria e/o specialistica) del Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione d'Assemblea n. 30 del 17.12.2024.

### 3.3.7.7 – Articolazione del Piano

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura dei fabbisogni formativi emersi e si distingue in:

- **trasversale** a favore di tutti i dipendenti;
- **tecnico-specialistica** in base alle esigenze o mansioni dei singoli dipendenti.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura “dinamica” della programmazione in questione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari.

## Formazione trasversale

- Formazione in merito al D. Lgs. 209/2024 correttivo al Codice degli contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023
- Tematiche di genere e benessere organizzativo

## Formazione obbligatoria

- Anticorruzione e Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione generali e specifica, formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi

## Formazione informatica di base

- Utilizzo dei *software* interni in base alle esigenze degli uffici, erogata principalmente attraverso l'Accademia Digitale di Insiel
- Corsi di formazione sulla *cybersecurity*, avvalendosi di Insiel oppure di fornitori esterni
- Offerta formativa su Syllabus, piattaforma online di formazione dedicata al capitale umano delle PA, nel rispetto delle percentuali indicate con la Direttiva FP del 23.03.2023
- Accessibilità digitale

## Formazione tecnico-specialistica

- Formazione "a catalogo" offerta da operatori presenti sul mercato, calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici
- Piano Formativo 2024-2025 redatto da ComPA per la Magnifica Comunità e composto dalle azioni: "*Gestione e risoluzione dei problemi e time management - PO*"; "*Gestione e risoluzione dei problemi e time management - Collaboratori*"; "*Adozione di un approccio e di una cultura organizzativa per processi*"; "*Laboratorio di mappatura e riorganizzazione dei processi*" e "*Smart working*"
- Specifica formazione obbligatoria per i dipendenti appartenenti al Settore Polizia Locale

## Sezione 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti (qualora attivate), delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009, nonché del Titolo III, capo V della L.R. 18/2016 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione OIV. Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction, qualora attivata;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. OIV;
2. Tutti i TPO coordinati dal RPCT.