

Magnifica Comunità di Cadore  
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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



*Magnifica Comunità di Cadore*

## **INDICE (da sistemare quando finale)**

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	<b>6</b>
<b>2.2 – Performance</b>	<b>9</b>
<b>2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>20</b>
<b>3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>24</b>
<b>3.1 - Struttura organizzativa</b>	<b>24</b>
<b>3.2 - Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>26</b>
<b>3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	<b>27</b>
<b>4 - MONITORAGGIO</b>	<b>32</b>

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

		NOTE
<b>Ente</b>	Magnifica Comunità di Cadore	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Tiziano, 2	
<b>Recapito telefonico</b>	0435 32262	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.magnificacomunitadicadore.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@magnificacomunitadicadore.it	
<b>PEC</b>	magnificacomunitadicadore.bl@pecveneto.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	IT00204620256	
<b>Presidente</b>	Renzo Bortolot	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	4	

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

**NON  
OBBLIGATORIO  
PER L'ENTE**

### 2.2 Performance

#### 2.2.1.1 PREMESSE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

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

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi del Regolamento che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta n. 36 del 01.08.2022 in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

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

Si riallaccia pertanto:

- alle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019/2024 approvate dal Consiglio Comunitativo e con delibera n. 13 del 19.10.2019 e verificate e aggiornate annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione (l'ultima verifica è stata effettuata dal Consiglio Comunitativo con deliberazione n. 23 del 23.12.2023);
- alla Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvata con deliberazione consiliare n. 23 del 23.12.2023;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'Amministrazione rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico, Val Belluna e Val Boite), la Magnifica Comunità di Cadore e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Unioni Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con

modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Unioni, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione.

## **2.2.1.2 - PRINCIPI GENERALI**

### **2.2.1.2.1 - Principi di contenuto**

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

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

### **2.2.1.2.2 - Principi di processo**

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

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*,

organi di *staff*) e loro ruoli;

- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

### 2.2.1.3 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

<i>AREE DI INTERVENTO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE</i>	<i>OBIETTIVI GENERALI DI RIFERIMENTO</i>	<i>OBIETTIVI SPECIFICI</i>
Area Segreteria Generale	Gestione attività amministrative dell'Ente	Inserire, migliorare e velocizzare i procedimenti di ricerca della documentazione storica per garantire la fruizione da parte dell'utenza	Inserimento e creazione di strumenti di corredo relativi al fondo documentale degli eredi del Prof. Giovanni Fabbiani recentemente acquisito dall'Ente
Area amministrativa contabile	Gestione attività finanziarie dell'Ente	Migliorare e velocizzare i procedimenti di gestione della documentazione contabile attraverso l'utilizzo dei fascicolazione nel sistema informatico in dotazione all'Ente	Sviluppare le potenzialità del gestionale utilizzato integrando tali procedure con gli altri sistemi e applicativi funzionali alla gestione
Area museale – Attività culturali – Gestione book shop	Svolgimento servizi relativi all'attuazione di progetti espositivi, di ricerca e di promozione del patrimonio museale ed editoriale dell'Ente	Accrescere le vendite dei prodotti editoriali dell'Ente	Definire l'esatta giacenza dei volumi disponibili alla vendita presso il book shop, i musei e il magazzino dell'Ente

## 2.2.1.4 - OBIETTIVI SPECIFICI

### OBIETTIVI SPECIFICO N. 1

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Inserimento e creazione di strumenti di corredo relativi al fondo documentale degli eredi del Prof. Giovanni Fabbiani recentemente acquisito dall'Ente</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Segreteria Generale</b>			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	=			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Inserire, migliorare e velocizzare i procedimenti di ricerca della documentazione storica per garantirne la fruizione da parte dell'utenza			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>			<b>Tempi di realizzazione</b>
	Collocazione delle varie buste acquisite negli spazi predisposti dall'Ente in maniera chiara e ordinata secondo una suddivisione per area e per tipologia di argomento			Entro 30.05.2024
	Realizzazione di uno strumento di corredo dedicato che possa definire la reale consistenza del fondo e aggiornare gli strumenti di corredo relativi ai vari fondi presenti presso gli archivi della Magnifica Comunità di Cadore			Entro 30.06.2024
	Predisposizione di una relazione accurata che possa evidenziare particolari criticità presenti all'interno del fondo relativi alla tutela e alla corretta conservazione della documentazione e definire una possibile progettazione mirata all' eventuale digitalizzazione del fondo.			Entro 31.12.2024
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>1</sup></b>
	Collocazione buste	percentuale	100%	=
	Consegna strumento di corredo	N. documento	1	=
	Consegna relazione	N. documento	1	=

<sup>1</sup> Non si tratta di un obiettivo routinario

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Il rischio deriva dalla difficoltà di comprendere la reale consistenza documentale presente nelle buste	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	35% del budget relativo Fondo Performance	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo
	Soggetto attuatore	Annalisa Santato

## **OBIETTIVO SPECIFICO N. 2**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Migliorare e velocizzare i procedimenti di gestione della documentazione amministrativa e contabile dei progetti PNRR ed Interreg attraverso l'utilizzo della fascicolazione nel sistema informatico in dotazione all'Ente</b>	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area Amministrativo - contabile</b>	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	=	
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Sviluppare le potenzialità del gestionale utilizzato integrando tali procedure con gli altri sistemi e applicativi funzionali alla gestione	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
	Controllo preventivo della funzionalità del sistema con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro 01.05.2024
	Presentazione di una procedura scritta con la relativa alberatura per la creazione di fascicoli appositi relativi alla documentazione contabile (contratti - fatture – mandati)	Entro 01.06.2024
	Creazione all'interno del gestionale dei fascicoli con la documentazione contabile relativa ai progetti PNRR e Interreg in corso	Entro 31.12.2024

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente<sup>2</sup></b>
	Controllo preventivo della funzionalità del sistema con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Si=10 No=0	10	n.d.
	Presentazione di una procedura scritta con la relativa alberatura per la creazione di fascicoli appositi relativi alla documentazione contabile (contratti - fatture – mandati)	N. documento	1	n.d.
	Creazione fascicoli con la presenza di tutta la documentazione dei progetti PNRR e Interreg	percentuale	100%	n.d.
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà nel rintracciare la documentazione progettuali degli anni precedenti	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	35% disponibilità del Fondo Performance			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>		
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Soggetto attuatore	Armana De Martin		

### **OBIETTIVO SPECIFICO N. 3**

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>Accrescere le vendite dei prodotti editoriali dell'Ente</b>	
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>Area museale – Attività culturali – Gestione book shop</b>	
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	=	
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Definire l'esatta giacenza dei volumi disponibili alla vendita presso il book shop, i musei e il magazzino dell'Ente	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
	Conteggio della giacenza esatta di volumi presso il book shop e le sedi museali dell'ente	Entro il 01.05.2024

<sup>2</sup> Non si tratta di un obiettivo routinario

	Conteggio della giacenza esatta di volumi presso il magazzino dell'Ente presso la casa di Tiziano l'Oratore		Entro il 01.07.2024	
	Predisposizione di uno strumento aggiornato di corredo che definisca la collocazione dei volumi		Entro il 30.10.2024	
	Aggiornamento delle giacenze sul sito <a href="http://www.cadoreshop.it">www.cadoreshop.it</a>		Entro il 31.12.2024	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	
	Conteggio della giacenza esatta di volumi presso il book shop e le sedi museali dell'ente	percentuale	100%	
	Conteggio della giacenza esatta di volumi presso il magazzino dell'Ente presso la casa di Tiziano l'Oratore	percentuale	100%	
	Predisposizione di uno strumento aggiornato di corredo che definisca la collocazione dei volumi	Num. documento	1	
	Aggiornamento delle giacenze sul sito <a href="http://www.cadoreshop.it">www.cadoreshop.it</a>	percentuale	100%	
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	L'importante mole di volumi presenti presso il magazzino di Tiziano l'Oratore e la mancanza di spazio per un puntuale conteggio della giacenza		Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	30% delle disponibilità del Fondo Performance			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>		
	Responsabile d'Area	Matteo Da Deppo		
	Soggetto attuatore	Giulia Baldo		

**OBIETTIVO SPECIFICO N. 3**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle norme in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza e formazione del personale sul tema di prevenzione della corruzione e trasparenza – come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE LE AREE			
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	TUTTE (obiettivo trasversale)			
<b>OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO</b>	Attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.			
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<i>Descrizione fase</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>		
	Approfondimento periodico degli obblighi normativi con il supporto del Segretario	Periodicamente nel corso dell'anno		
	Recupero dei documenti pubblicabili	Entro i tempi previsti dalla normativa vigente		
	Pubblicazione digitale della documentazione, nelle tempistiche previste dalla normativa vigente	Entro i tempi previsti dalla normativa vigente		
	Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 31 dicembre 2024		
<b>INDICATORI</b>	<i>Descrizione</i>	<i>unità di misura</i>	<i>valore attuale</i>	<i>valore target</i>
	Definizione obblighi normativi	Sì = 1 No = 0	1	1
	Documenti pubblicabili recuperati e verifica della loro coerenza con il P.T.P.C.	percentuale	100%	100%
	Punteggio medio dati pubblicati in base alla griglia di rilevazione	numero	3	> 2
	Rilievi del nucleo di valutazione su dati mancanti	numero	0	< 3
	Formazione generale in materia di trasparenza e anticorruzione per tutti i dipendenti del Comune	ore	2	2
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Nessuna risorsa			

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<i>Ruolo</i>	<i>Nome e cognome</i>
	Responsabile del progetto:	Sheila De Battista
Partecipanti al progetto:	Tutti i DIPENDENTI	

## **2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

### **2.2.2.1 - PREMESSA**

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

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

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

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

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

### 2.2.2.2 - QUADRO ORGANIZZATIVO DELLA MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE AL 31 DICEMBRE 2023

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

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

La situazione organica per quanto riguarda i Responsabili di Area ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 1207 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

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

<i>Segretario / Cancelliere</i>	Donne	Uomini
Numero 1	1	0

Si precisa che il Segretario / Cancelliere è un dipendente di altro Ente locale a cui è stato conferito un incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, con contratto a tempo determinato e a tempo parziale (6 ore settimanali).

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

### 2.2.2.3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL PIANO

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

#### 1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

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

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

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

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

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

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

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

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

#### **5. Descrizione intervento: CONCORSI E SELEZIONI**

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

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Premessa**

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e

delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

[Vedasi Piano allegato](#)

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE		
ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>PRESIDENTE:</b>		<i>Renzo Bortolot</i>
<b>GIUNTA:</b>		
	PRESIDENTE	<i>Renzo Bortolot</i>
	VICEPRESIDENTE	<i>Emanuele D'Andrea</i>
	ASSESSORE	<i>Giovanni Zanetti</i>
	ASSESSORE	<i>Alessia Miot</i>
	ASSESSORE	<i>Sindi Manushi</i>
	ASSESSORE	<i>Ivano De Martin Fabbro</i>
	ASSESSORE	<i>Anna Zandegiacomo De Zorzi</i>
<b>CONSIGLIO:</b>		

COMUNI	GENERALITÀ DEL RAPPRESENTANTE
Auronzo di Cadore	<i>Anna Zandegiacomo De Zorzi</i>
Borca di Cadore	<i>Giovanni Zanetti</i>
Calalzo di Cadore	<i>Paolo Andreola</i>
Cibiana di Cadore	<i>Paolo Masariè</i>
Comelico Superiore	<i>Ivano De Martin Fabbro</i>
Danta di Cadore	<i>Andrea Chistè Baldessarre</i>
Domegge di Cadore	<i>Giustina De Silvestro</i>
Lorenzago di Cadore	<i>Tiziano Tremonti</i>
Lozzo di Cadore	<i>Luisa Baldovin</i>
Ospitale di Cadore	<i>Alessia Miot</i>
Perarolo di Cadore	<i>Manuel Cittadella</i>
Pieve di Cadore	<i>Sindi Manushi</i>
S. Nicolò di Comelico	<i>Paolo Zaccaria</i>
S. Pietro di Cadore	<i>Federica Zampol</i>
S. Stefano di Cadore	<i>Francesca Dellamore</i>
S. Vito di Cadore	<i>Commissario Antonio Russo</i>
Sappada	<i>Stefano Kratter</i>
Selva di Cadore	<i>Luca Lorenzini</i>
Valle di Cadore	<i>Angelo Lino Del Favero</i>
Vigo di Cadore	<i>Nives De Martin</i>
Vodo di Cadore	<i>Renzo Zagallo</i>
Zoppè di Cadore	<i>Renzo Bortolot</i>
<b>Consiglieri Tecnici</b>	<i>Emanuele D'Andrea</i>
	<i>Giulia De Mario</i>
	<i>Gian Candido De Martin</i>
	<i>Mons. Diego Soravia</i>
	<i>Lucia Talamini</i>
	<i>Claudio Agnoli</i>

## UFFICI E SERVIZI

<b>SEGRETARIO / CANCELLIERE:</b>	<i>Sheila De Battista</i>	
<b>Area AMMINISTRATIVO- CONTABILE - CULTURA</b>	Responsabile	<i>Matteo Da Deppo</i>
	Collaboratori	<i>Annalisa Santato</i>
		<i>Armana De Martin</i>
	<i>Giulia Baldo</i>	

<i>Articolazione Uffici:</i>	SEGRETERIA
	RAGIONERIA
	CULTURA

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., prevede che le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance (ora inserito nel PIAO).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. 1) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente normativa.

Considerata la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa dell'Ente e tenuto conto che complessivamente nell'esercizio 2023 sono state eseguite ore di lavoro agile, a seguito di specifica valutazione che ha coinvolto i Responsabili d'Area, si ritiene di non procedere in questo momento alla elaborazione del POLA, non ritenendo siano individuabili attualmente attività che possano ricavare dalla realizzazione in smart working un miglioramento effettivo e misurabile dalla performance.

Sarà comunque garantito comunque ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA dallo stesso art. 14, comma 1 della legge 124/2015, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente interessato definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

aree	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione					€
Istruttori	3				€ 118.610,50
Operatori esperti	1				€ 32.427,03
Operatori					€
<b>TOTALE</b>					€ 151.037,53

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo
Operatori	

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione

complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si evidenzia che:

- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del d.l. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni e quindi neppure alla Magnifica Comunità di Cadore;

- alla Magnifica Comunità di Cadore non si applicano le disposizioni relative ai limiti di spesa per il personale degli Enti Locali.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2024	0
	2025	0
	2026	0

Oltre alla sostituzione dell'eventuale personale che dovesse cessare durante il triennio per motivi diversi dal pensionamento, la seguente stima riguarda solo il personale a tempo determinato

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Proroga di numero 1 collaboratore amministrativo

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**  
Proroga di numero 1 collaboratore amministrativo

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**  
Proroga di numero 1 collaboratore amministrativo

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

<b>4. Monitoraggio</b>	<p>La Magnifica Comunità di Cadore, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, non avrebbe l'obbligo di compilare questa Sezione.</p> <p>Si ritiene comunque opportuno rilevare che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";</li><li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li><li>• su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li></ul>
------------------------	--

---

### **ALLEGATO AL PIAO 2024-2026:**

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