

REGIONE VENETO

REJON VENETO



PROVINCIA DI BELLUNO

PROVINCIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale, tra l'altro, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 02.02.2023, ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 02.02.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Cortina d'Ampezzo

Indirizzo: Corso Italia 33

Codice fiscale/Partita IVA: 00087640256

Rappresentante legale: Sindaco Gianluca Lorenzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 84

Telefono: 0436-4291

Sito internet: <https://www.comunecortinadampezzo.bl.it>

E-mail: protocollo@comunecortinadampezzo.bl.it

PEC: cortina@pec.comunecortinadampezzo.it

1.1 Analisi del contesto esterno (SES)

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, e in particolare del bilancio di previsione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica (SES) e la Sezione operativa (SEO).

Nella sezione strategica sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente. Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato attraverso la definizione di attività consolidate e di interventi innovativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati attesi, tempi).

Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che individua per il triennio a seguire gli obiettivi esecutivi, il "Piano delle performance", il quale dettaglia i contenuti degli obiettivi operativi, ed il Piano Esecutivo di Gestione, che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stessi.

La definizione delle azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi sono demandati alla competenza del dirigente apicale.

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda alla deliberazione comunale n.73 del 30.12.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento Documento unico di Programmazione 2023-2024-2025".

https://cortina.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=15670&codEstr=P_OP&CSRF=712899e2ef1b781fae065ca2d8b1d4d3

1.2 Analisi del contesto interno (SES)

La Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla deliberazione comunale n.73 del 30.12.2022 avente ad oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento Documento unico di Programmazione 2023-2024-2025".

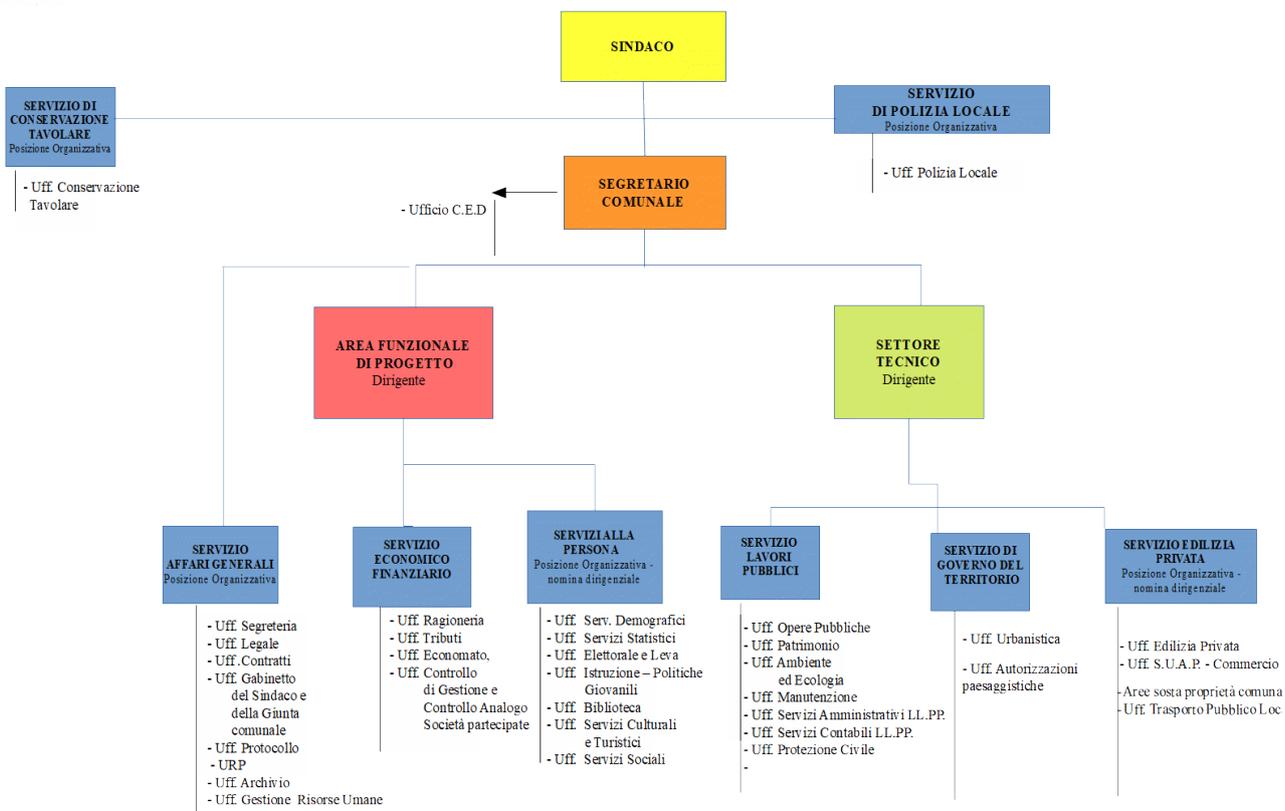
https://cortina.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=15670&codEstr=P_OP&CSRF=712899e2ef1b781fae065ca2d8b1d4d3

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 25.02.2021



**ORGANIGRAMMA
COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO**



FUNZIONIGRAMMA

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONI
AREA FUNZIONALE DI PROGETTO	Servizi alla Persona	Ufficio Servizi Demografici	Denunce di nascita; Denunce di morte; Pubblicazioni di matrimonio; Registrazione di matrimoni religiosi e civili; Cittadinanza italiana; Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di Stato Civile; Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche; Cambi di via ANPR; Variazioni anagrafiche; Certificati anagrafici; Carte d'identità; Istruzione pratica di richiesta licenze di caccia pesca; Autenticazione di copia e di firma; Autentica di fotografia; AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero): Iscrizioni –cancellazioni – variazioni cittadinanze Iure Sanguinis.
		Ufficio Servizi Statistici	Statistiche relative ai servizi anagrafe, stato civile, elettorale – Censimenti ISTAT.
		Ufficio Elettorale e	Tenuta e aggiornamento degli elenchi degli elettori; Rilascio ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie

		Leva	per l'esercizio del diritto di voto; Aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale; Aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello; Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali; Redazione lista di leva; Aggiornamento ruoli matricolari.
		Ufficio Istruzione	Servizi per l'istruzione e l'infanzia erogazione contributi alle scuole di ogni ordine e grado e agli studenti.
		Ufficio Biblioteca	Gestione Biblioteca Civica.
		Ufficio Servizi culturali e turistici	Gestione delle manifestazioni e dei rapporti anche contributivi con le associazioni locali; Servizi di promozione culturale, ricreativa sportiva turistica.
		Ufficio Servizi sociali	L'Ufficio è stato affidato all'ASSP, in direzione e coordinamento con il Comune. Le attività sono le seguenti: Riduzione della situazione di rischio e/o di emarginazione sociale; Integrazione e collaborazione con i servizi socio-sanitari specialistici (consultorio familiare, tutela minori, Ser.D., Centro di salute mentale, Servizio disabilità) e del terzo settore in un'ottica di rete; Interventi a contrasto della povertà e di sostegno al reddito (Impegnative di cura domiciliare, ReI, Bonus energia; Assegni a nuclei familiari con almeno tre figli minori e altri contributi economici ed agevolazioni varie); Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria (amministrazione di sostegno, lavori di pubblica utilità, ...); Collaborazione con le istituzioni formative ed occupazionali (scuola, centro per l'impiego, ...); Interventi di prevenzione, informazione, promozione sociale, sostegno al singolo, alla famiglia e alla collettività; Organizzazione di attività di socializzazione (soggiorno termale, ginnastica per la terza età, soggiorno balneare, pranzo sociale over 70, ...).
	Servizio Economico e Finanziario	Ufficio Ragioneria	Gestione della contabilità, bilancio, mutui, rendiconto; Gestione contributi ad enti ed associazioni; Gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici locali; Gestione servizi consortili o con aziende speciali; Programmazione economico finanziaria; Controllo di gestione; Statistiche.
		Ufficio Tributi	Gestione IMU, Tasi e tassa di Soggiorno.
		Ufficio Economato	Gestione polizze assicurative dell'Ente; Acquisti vari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali; Gestione delle attività connesse al servizio di tesoreria comunale; Oggetti smarriti.

		Ufficio controllo di gestione e controllo analoga società partecipate	Applicazione del vigente regolamento comunale sul controllo analogo.
SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONI
SETTORE TECNICO	Servizio Lavori Pubblici. (direzione dirigenziale)	Ufficio Opere Pubbliche	Programmazione delle opere pubbliche; Attuazione della programmazione delle opere pubbliche, dalla fase della progettazione alla fase della realizzazione e del collaudo; Presenza in carico delle opere di urbanizzazione primaria o secondaria in attuazione di piani urbanistici attuativi; Gestione delle banche dati in materia di, opere pubbliche (BDAP e SIMOG); Toponomastica attribuzione numeri civici.
		Ufficio Patrimonio	Gestione amministrativa del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, ivi compresa la tenuta dell'inventario comunale; Concessioni di beni demaniali rientranti o non rientranti nei terreni ad uso civico; Piano delle alienazioni; Procedimenti di vendita, acquisto o permuta di beni immobili; Gestione dei contratti di locazione e concessioni di immobili a diverso titolo; Gestione contabile delle spese condominiali dovute a vario titolo nei contratti di cui al punto precedente; Concessioni di suolo pubblico (plateatici o cantieri); Concessioni cimiteriali e provvedimenti di varia natura inerenti alla gestione del cimitero; Gestione di alcuni servizi manutentivi del patrimonio immobiliare (gestione calore, ascensori, pulizie e sorveglianza notturna); Gestione contratti fornitura energia o fonti energetiche; Espressione parere commissione pubblici spettacoli; Gestione società partecipate.
		Ufficio Ambiente-Ecologia	Gestione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti; Gestione delle autorizzazioni allo scarico di competenza comunale; Gestione della zonizzazione acustica; Ordinanze in materia ambientale; Monitoraggio di movimenti franosi; Gestione del patrimonio boschivo comunale; Dichiarazioni ambientali e gestione delle statistiche ambientali; Gestione dei contributi alle aziende agricole locali per la manutenzione ambientale; Gestione dei rapporti con l'Unione Montana per la programmazione degli interventi di manutenzione della sentieristica e delle vie ferrate, nonché per la classificazione della viabilità silvo-pastorale.
		Ufficio	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

		Manutenzione	<p>pubblico comunale costituito da: edifici pubblici di vario tipo e natura, strade pubbliche e reti tecnologiche di competenza comunale, parcheggi pubblici, verde pubblico e aree pedonali in genere, cimitero;</p> <p>Organizzazione, programmazione e gestione del servizio di sgombero neve e di pronta reperibilità;</p> <p>Acquisizione di beni e servizi strumentali allo svolgimento dei servizi manutentivi (gare d'appalto e relativi contratti);</p> <p>Gestione degli adempimenti connessi al DVR (edifici) e gestione dei servizi manutentivi degli impianti di prevenzione incendi;</p> <p>Programmazione e gestione di vari servizi manutentivi con personale dipendente.</p>
		Ufficio Servizi Amministrativi	<p>Gestione delle autorizzazioni per la posa di reti tecnologiche nel sottosuolo comunale;</p> <p>Gestione delle autorizzazioni al transito in deroga ai limiti di portata sulle strade comunali;</p> <p>Espressione di pareri su istanze edilizie;</p> <p>Gestione dei numeri matricola degli ascensori in servizio privato;</p> <p>Espressione di pareri per l'installazione di frecce stradali o altre installazioni simili.</p>
		Ufficio Servizi contabili	<p>Programmazione generale propedeutica alla formazione del bilancio pluriennale;</p> <p>Accertamenti e riaccertamenti contabili;</p> <p>Gestione degli impegni di spesa e dei pagamenti;</p> <p>Supporto amministrativo nelle fasi di preparazione, progettazione, affidamento ed esecuzione opere pubbliche.</p>
		Ufficio Protezione civile	<p>Assistenza amministrativa organizzativa e supporto per le attività di protezione civile.</p>
	Servizio Edilizia Privata (direzione P.O.)	Ufficio Edilizia Privata	<p>Rilascio permessi di costruire in deroga, varianti urbanistiche in regime derogativo con procedura ai sensi della L.R. 55/2012;</p> <p>Attivazione delle conferenze dei servizi nei vari procedimenti edilizio-urbanistico, istruttoria SCIA CILA CIL istruttoria dei procedimenti edilizi e archiviazione degli atti;</p> <p>Corretto mantenimento dei dati informatici relativi a tutte le procedure;</p> <p>Accesso agli atti, rilascio di permessi di costruire; S.C.I.A e S.C.I.A. di agibilità;</p> <p>Qualsiasi altro atto relativo alle necessità del cittadino per la manutenzione modifica, ampliamento e/o costruzione di edifici di carattere privato;</p> <p>Condono edilizio;</p> <p>Accertamenti tecnici;</p> <p>Procedimenti ingiuntivi, ordinatori, amministrativi e penali;</p> <p>Provvedimenti acquisitivi in relazione a violazioni edilizie;</p> <p>Istruttoria per rilascio accessi passi carrabili;</p> <p>Predisposizione deliberazioni e determine per gli Art. 16 NTA di PRG (istituzione e modifica del vincolo) ed art. 38 NTA di PRG</p>

		Ufficio. S.U.A.P.	Istruttoria pratiche attinenti attività produttive tra cui commercio, fiere e mercati; Attività inerenti al NCC, coordinamento portale “Impresa in un giorno”;
		Ufficio Trasporto Pubblico Locale e aree sosta comunali	Autorizzazione Servizi Atipici; Atti amministrativi (approvazione Piano Esercizio Annuale) PEA; Determinazioni d’impegno e liquidazioni relativi al servizio offerto dal gestore; Atti richiesti dal Ministero dei Trasporti e dalla Regione Veneto Direzione Mobilità atti di indirizzo e controllo del Gestore del Servizio; Adempimenti relativi al contratto di servizio con la SE.AM. SRL – aree sosta comunali
	Servizio di Governato del Territorio (direzione dirigenziale)	Ufficio Urbanistica	Piani urbanistici attuativi ai sensi art. 19 LR. 11/2004 ss.mm; Varianti urbanistiche in regime ordinario; Compatibilità e conformità urbanistiche per: piste da sci, impianti di risalita e altri progetti proposti da Enti; Istruttoria certificati di destinazione urbanistica; Depositi tipi di frazionamento; Aggiornamento normativo del P.R.G.; Convenzioni urbanistiche.
		Ufficio autorizzazioni Paesaggistiche	Gestione delle autorizzazioni paesaggistiche, coordinamento, segreteria ed attività correlate della Commissione Locale del paesaggio (C.L.P)
	Servizio di Polizia Locale	Ufficio Polizia Locale	La Polizia Locale svolge le funzioni definite nella legge 7 marzo 1986, n. 65 e nella L.R. n. 40/1988. <u>Funzioni di Polizia Amministrativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • servizi di accertamento e rilevazione delle sanzioni amministrative, con compilazione del verbale di accertamento dell’illecito e attivazione delle procedure per la riscossione della sanzione pecuniaria e l’esecuzione delle eventuali sanzioni accessorie; • rilascio di autorizzazioni per l’accesso alla zona a traffico limitato, rilascio contrassegni previsti dall’art. 188 del cds; • emissione di documentazione e atti come decisioni del responsabile del servizio, ordinanze, delibere di giunta e di consiglio; • gestione e registrazione dei verbali di contravvenzione, come ad esempio violazioni al cds, a leggi sul commercio, a norme ambientali e ad ogni altra materia di propria competenza; • gestione del contenzioso relativo ai ricorsi avverso i verbali e le ordinanze di competenza; • controllo sull’attività commerciale sia su area pubblica (mercati, fiere) che in sede fissa; • controllo attività edilizia sia di iniziativa che su segnalazione, generalmente effettuato in sinergia con il servizio E.P.; • gestione dei conflitti tra privati intervenendo come

			<p>organo mediatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del rapporto con il pubblico, con attività di informazione e di ascolto di chi si presenta in ufficio o di chi contatta il Comando telefonicamente; • gestione del personale esterno: agenti aggregati o ausiliari del traffico; • reperimento e manutenzione dei veicoli e degli strumenti operativi del servizio: etilometri, armi, automobili ecc.- • gestione T.S.O e A.S.O; • accettazione, registrazione e successivo inoltro all'economo degli oggetti smarriti; • gestione delle banche dati di competenza; • funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza. <p><u>Funzioni di Polizia Giudiziaria</u> rivestendo la qualifica di agente e ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 5 Legge 65/86 e dell'art. 57 c.p.p.-:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione dei reati laddove si identifichino situazioni o persone sospette; • ricezione delle denunce di reato; • ricezione delle querele; • ricerca e raccolta delle prove e individuazione degli autori del reato; • comunicazione degli atti giudiziari e partecipazione alle udienze; • rapporti con l'Autorità Giudiziaria; • attività legate ai reati di competenza del Giudice di Pace, ovvero le indagini, sino alla citazione in giudizio finale dei presunti colpevoli; • attività delegate dalle procure della repubblica; <p><u>Funzioni di Polizia Stradale</u> (art. 11 – <i>servizi di polizia stradale</i> - e art. 12 - <i>espletamento dei servizi di polizia stradale</i> – D.Lgs n. 285/92):</p> <ul style="list-style-type: none"> • la prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada; • la rilevazione degli incidenti stradale e la stesura dei rapporti e verbali; • la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; • l'organizzazione di scorte per la sicurezza della circolazione; • la regolazione delle soste; • servizio di viabilità alle scuole; • cooperazione ai servizi di soccorso automobilistico in genere; • cooperazione all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico; • scorta a manifestazioni religiose, sportive e culturali. <p><u>Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza:</u> Il Prefetto, su</p>
--	--	--	--

			<p>richiesta del Sindaco, dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 L. n. 65/1986 e al T.U.L.P.S., conferisce al personale P.L. la qualifica di Agente di P.S.</p> <p>Affiancare le FF.OO. nei servizi di pubblica sicurezza, nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco. -</p> <p>Altre funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge accertamenti necessari per l'espletamento di pratiche amministrative di altri uffici comunali come anagrafe, suap, edilizia, tributi ecc.- • intervento a sostegno del personale di Protezione civile qualora si presentino calamità o altri eventi naturali, sia in occasione di esercitazioni sia durante gli interventi operativi; • servizi elettorali: in occasione di consultazioni elettorali, gli agenti di P.L. supportano gli Uffici Elettorali per scortare il materiale, rilevare i dati, eventuale sorveglianza ai seggi; • servizi di rappresentanza attraverso alla scorta del Gonfalone comunale, la guardia d'onore in particolari occasioni; • in funzione della presenza costante sul territorio e della visibilità, il personale della P.L. rappresenta da sempre il punto di riferimento per richiedere informazioni di vario genere (come ad esempio dove gli elicotteri possono atterrare); • servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; • attività inerenti al NCC.
		Ufficio Commercio	Servizi attinenti a commercio, fiere e mercati; Attività inerenti al NCC
	Ufficio Conservazione Tavolare	Ufficio Conservazione Tavolare	<p>Gestione dell'Ufficio Tavolare di Cortina d'Ampezzo (avente giurisdizione anche sui comuni di Colle S. Lucia e Livinallongo del Col di Lana);</p> <p>Tenuta del Libro Fondiario del comune catastale di Cortina d'Ampezzo;</p> <p>Archiviazione degli atti e tenuta dell'indice dei proprietari dei comuni catastali di Colle S.L. e Livinallongo;</p> <p>Ricezione delle domande tavolari e protocollazione nel Giornale Tavolare (Cortina) e nel Giornale di Archiviazione (Colle e Livinallongo);</p> <p>"Piombatura" delle partite (verifica preliminare della concordanza delle istanze con lo stato del Libro Fondiario e apposizione del "piombo");</p> <p>Istruttoria delle istanze ("Istrum") e predisposizione decreti per la firma del Giudice Tavolare;</p> <p>Esecuzione delle iscrizioni/intavolazioni/annotazioni con aggiornamento del L.F., schedario proprietari, registro creditori e registro reale;</p> <p>Informatizzazione delle partite tavolari via via che vengono interessate dai decreti;</p> <p>Notifica dei decreti alle parti;</p> <p>Rilegatura delle raccolte degli atti tavolari e d'archiviazione;</p>

			<p>Rilegatura delle ultime partite cartacee create e dei volumi supplementari (ad esaurimento a mano a mano che procede l'informatizzazione);</p> <p>Rilascio estratti tavolari e copie delle partite tavolari e/o degli atti collegati;</p> <p>Sorveglianza dell'utenza nelle visure svolte autonomamente, assistenza nell'esecuzione delle stesse qualora necessario;</p> <p>Recupero dall'archivio e messa a disposizione degli atti richiesti in consultazione dagli utenti;</p> <p>Impegno e liquidazione delle spese relative al Servizio (principalmente, rilegature e informatizzazione).</p>
	Servizio Affari Generali	Ufficio Legale	<p>Collaborazione con il Segretario comunale nell'esercizio dei suoi compiti;</p> <p>Gestione del contenzioso in fase giudiziale e stragiudiziale;</p> <p>Incarichi ai legali e gestione amministrativa degli incarichi e dei compensi;</p> <p>Controllo sugli atti;</p> <p>Conservazione e aggiornamento Regolamenti comunali.</p>
		Ufficio Contratti	Formalizzazione e conservazione contratti e convenzioni di tutti i Servizi comunali.
		Ufficio Archivio	Gestione archivio storico e corrente.
		Ufficio Protocollo	Ricezione, spedizione, protocollazione atti del Comune.
		URP	Informazioni all'utenza e al cittadino per favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione.
		Ufficio Gestione Risorse Umane	<p>Gestione giuridica ed economica del personale. Rapporti con le rappresentanze sindacali;</p> <p>Attività connesse ai trattamenti pensionistici;</p> <p>Gestione conteggi e atti di impegno e liquidazione;</p> <p>Predisposizione e trasmissione atti per l'elaborazione della retribuzione del personale;</p> <p>Rilevazione presenze/assenze;</p> <p>Gestione servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;</p> <p>Sorveglianza sanitaria al personale D.LGS. 81/2008;</p> <p>Corsi di formazione di aggiornamento professionale e relativi alla sicurezza sul lavoro;</p> <p>Anagrafe delle prestazioni;</p> <p>Impegni di spesa e liquidazioni per il servizio di rinforzo della Polizia Locale di Padova;</p> <p>Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione - Conto annuale;</p> <p>Adempimenti statistici;</p> <p>Rapporti con l'Unione Montana Feltrina relativamente al servizio di gestione associata (Performance, OIV, retribuzioni...);</p> <p>Informazione e consulenza al personale dipendente.</p>
Ufficio Gabinetto del Sindaco e della	Gestione ricevimento e rappresentanza del Sindaco e della Giunta Comunale.		

		Giunta comunale	
		Ufficio Segreteria	Attività di supporto agli organi istituzionali sotto i diversi profili dell'assistenza ai lavori, della redazione di atti e della generale attività di Segreteria del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; Gestione sedute degli organi collegiali (Giunta Comunale e Consiglio Comunale); Pubblicazione e conservazioni relativi atti (deliberazioni); Pubblicazione e conservazione ordinanze e decreti sindacali; Pubblicazione e conservazione atti di gestione gestionali di competenza (determine); Concessione patrocini; Funzioni di supporto al Segretario Generale; Gestione economico amministrativa di indennità di carico, gettoni di presenza e rimborsi spese per missione di Amministratori Comunali; Aggiornamento sito dell'Ente; Invio newsletter e comunicazioni alla stampa.
	Segretario Comunale	Ufficio C.E.D.	Assistenza sistemistica operatori comunali, manutenzione e attrezzature di Ufficio, manutenzione e acquisto software - hardware.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Più nello specifico si rinvia al sopra riportato Funzionigramma, che riporta le attività, i procedimenti, ecc. facenti capo a ciascuna Area/Servizio/Ufficio.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza si rinvia al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 approvato con delibera di Giunta numero 102 del 25 maggio 2023 ed allegato al presente P.I.A.O. 2023-2025.

Si riportano comunque sinteticamente i processi contenuti in detto Piano, cui si rinvia per maggiori dettagli:

- Concorso per l'assunzione di personale;
- Concorso per la progressione di carriera del personale;
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D. Lgs. 165/2001);
- Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture;

- Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023);
- Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire;
- Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e relativo allegato.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholders e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in vigore è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n.214 in data 21.12.2021 ed è pubblicato in amministrazione trasparente al seguente link:

<https://cortina.soluzionipa.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=77&CSRF=80b38f96ab9693b6ec8a44b1ac7c1852>

Il piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi e della Performance 2023-2024-2025 è stato approvato con delibera di Giunta n.23 del 02.02.2023 ed è consultabile al seguente link:

https://portale.comunecortinadampezzo.bl.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=performancePiano&id=15821&codEstr=P_OP&CSRF=1f58985bb7d8573e14b938dbc81d2a2c

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
----------------------------	--------------------------------	---

Area Funzionale di Progetto (Servizio Economico e Finanziario e Servizi alla Persona)	21	22
Settore Tecnico (Servizio Governato del Territorio e Servizio Lavori Pubblici Edilizia Privata)	3	5
Servizio Affari Generali (Segreteria – Gestione Risorse Umane – Protocollo)	8	8
Servizio Polizia Locale	3	3
Servizio Tavolare	3	3
Segretario Comunale (anticorruzione e trasparenza) - CED	3	3

Gli obiettivi, come sopra sintetizzati, dell'Amministrazione comprendono n.3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Obiettivi generali del Segretario Comunale:

- a) Approfondimento della normativa in materia di trasparenza – punto della situazione sulle modalità applicative
- b) Approfondimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione – punto della situazione sulle modalità applicative attraverso la formazione

1. Obiettivi strategici dell'Area Funzionale di Progetto SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Obiettivo 1.1 Ufficio Tributi – Imposta di soggiorno;

Obiettivo 1.2 Ufficio Tributi – Recupero evasione tributaria IMU. Garantire il funzionamento dell'Ufficio Tributi, la gestione e la riscossione nei tempi previsti dalla vigente normativa dei tributi locali;

Obiettivo 1.3 Ufficio Tributi – Recupero evasione tributaria TASI. Garantire il funzionamento dell'Ufficio Tributi, la gestione e la riscossione nei tempi previsti dalla vigente normativa dei tributi locali;

Obiettivo 1.4 Ufficio Tributi – Recupero evasione tributaria TARI. Garantire il funzionamento dell'Ufficio Tributi, la gestione e la riscossione nei tempi previsti dalla vigente normativa dei tributi locali;

Obiettivo 1.5 Ufficio Tributi – Garantire il controllo e l’analisi dei contribuenti morosi segnalati dalla società di riscossione Solori s.p.a., bonifica banca dati per emissione del ruolo nei termini previsti e garantire il gettito tributario programmato;

Obiettivo 1.6 Ufficio Tributi/Ragioneria – Garantire la gestione in autonomia della contabilità del Bacino Imbrifero Montano dell’Adige – Consorzio dei Comuni della Provincia di Belluno;

Obiettivo 1.7 Ufficio Ragioneria – Rispetto dei termini di pagamento degli acquisti e delle forniture;

Obiettivo 1.8 Ufficio Ragioneria – Sistemazione e aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali;

Obiettivo 1.9 Ufficio Ragioneria – Attività propedeutica all’approvazione del rendiconto della gestione anno 2022;

Obiettivo 1.10 Ufficio Ragioneria – Supporto continuo e attuazione del controllo analogo sulle società partecipate e l’Azienda Speciale Servizi alla Persona “Cortina” e predisposizione conto economico – stato patrimoniale e bilancio consolidato- prospetto debiti/crediti società partecipate; Gestione adempimenti fiscali;

Obiettivo 1.11 Ufficio Ragioneria – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 – Capo V formazione del personale;

2. Obiettivi strategici dell’Area Funzionale di Progetto SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo 2.1 Servizi Culturali – Biblioteca – Miglioramento del servizio reso dalla Biblioteca con iniziative aventi lo scopo di sottolineare il valore della lettura quale elemento chiave della crescita personale, culturale e civile;

Obiettivo 2.2 Servizi Culturali e Turistici– Predisposizione del nuovo bando/avviso pubblico per l’assegnazione dei contributi alle associazioni sportive e culturali. Assegnazione risorse comunali nel rispetto della vigente normativa;

Obiettivo 2.3 Servizi Culturali e Turistici– Collaborare con la Fondazione Cortina per gli eventi sportivi gare di Coppa del Mondo di Snowboard SBX paralimpico, Finali di Coppa del Mondo di sci Alpino paralimpico, Campionato italiano di Sci Alpinismo – specialità sprint e team relay, Alpinathlon e Coppa del Mondo di Snowboard PGS che si svolgeranno a Cortina nel corso del 2023;

Obiettivo 2.4 Servizi Demografici – Statistici – Leva – Garantire il funzionamento e i molteplici adempimenti dell’Ufficio Servizi Demografici, statistici, elettorale e leva. Rispetto della vigente normativa –adempimenti anagrafici e stato civile;

Obiettivo 2.5 Servizi Demografici – Statistici – Leva – Garantire il funzionamento e i molteplici adempimenti dell’Ufficio Servizi Demografici, statistici, elettorale e leva. Rispetto della vigente normativa -CIE;

Obiettivo 2.6 Servizi Demografici – Statistici – Leva – Migrazione e ruoli matricolari e recupero posizioni pregresse in Civilia Next;

Informatizzazione dei fascicoli elettorali e verifica delle tessere elettorali non ritirate;

Obiettivo 2.7 Servizi Demografici – Statistici – Leva – Garantire il funzionamento e i molteplici adempimenti dell’Ufficio Servizi Demografici, in particolare tutti gli adempimenti relativi all’Ufficio di Stato Civile. Rispetto della vigente normativa;

Obiettivo 2.8 Area Funzionale di Progetto – Politiche giovanili- Iniziative a favore dei giovani;

Obiettivo 2.9 Area Funzionale di Progetto – Politiche giovanili - Iniziative a favore dei giovani: Carta Giovani Cortina;

Obiettivo 2.10 Area Funzionale di Progetto – Politiche sociali - Iniziative a favore della disabilità: Progetto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la disabilità – Regione Veneto – ULSS “Turismo sociale e inclusivo nel Veneto” – adesione da parte del Comune di Cortina d’Ampezzo quale partner del Progetto;

3. Obiettivi strategici del Settore Tecnico- SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Obiettivo 3.3 Ufficio Manutenzione – 1. Esecuzione tratto di marciapiede in Via Faloria; 2. Sfalcio

entrambi lati pista ciclo pedonale, sistemazione aiuole e sfalcio aree verdi, potatura alberi lungo i viali da Hotel Bellevue a Loc. Vera, installazione nuove piramidi floreali; 3. Manutenzione dei mezzi comunali; 4. Revisione plafoniere via Cianderies, Acquabona e Peziè; 5. Manutenzione e sostituzione idranti; 6. Apporto manutentivo immobili comunali per la creazione di nuovi alloggi a Socus;

Obiettivo 3.4 Ufficio Lavori Pubblici e Governo del territorio- 1. Aggiornamento/integrazione normativa Piano Comunale; 2. Attivazione di un'opera pubblica complessa e strategica; 3. Attivazione pratiche giacenti e vetuste negli archivi comunali relative ad alienazioni/permute di beni di proprietà comunale;

4. Obiettivi strategici del Settore Tecnico – Servizio Edilizia Privata - SUAP

Obiettivo 4.1 Ufficio Edilizia Privata SUAP - istruttoria ed attivazione conferenze dei servizi di pratiche SUAP;

5. Obiettivi strategici del SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo 5.1 Ufficio Protocollo – Aggiornamento sistema di tenuta dei Registri notifiche e sistemazione anagrafiche programma gestionale Civilia sez. Protocollo;

Obiettivo 5.2 Ufficio Segreteria – Preparazione atti amministrativi (Delibere e Determine) per archivio comunale;

Obiettivo 5.3 Ufficio Segreteria – Collaborazione con il Datore di lavoro e DPO per tutti gli adempimenti relativi alla Privacy L.675/1996;

Obiettivo 5.4 Ufficio Segreteria – Schede ANAC e monitoraggio del rispetto della disciplina “Amministrazione Trasparente” D.Lgs. 97/2016;

Obiettivo 5.5 Ufficio Gestione Risorse Umane – Avvio e implementazione nuovo programma rilevazione presenze;

Obiettivo 5.6 Ufficio Gestione Risorse Umane – Modifica Regolamento Part-time;

Obiettivo 5.7 Ufficio Gestione Risorse Umane – Aggiornamento procedure concorsuali CCNL 16.11.2022 – Procedure portale nazionale INPA; Scheda procedimento amministrativo concorsi;

Obiettivo 5.8 Ufficio Gestione Risorse Umane – Supporto Ufficio gestione Risorse Umane e Ufficio legale;

6. Obiettivi strategici del SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo 6.1 Formazione sicurezza urbana.

Obiettivo 6.2 Polizia Commerciale, pubblicità prezzi.

Obiettivo 6.3 Polizia Urbana – controllo rispetto Regolamenti comunali

7. Obiettivi strategici del SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE

Obiettivo 7.1 Controllo e rilegatura atti, domande e decreti tavolari e di archiviazione;

Obiettivo 7.2 Proseguimento dell'informatizzazione del libro fondiario;

Obiettivo 7.3 Iscrizione Decreti tavolari “Alaka”

8. Obiettivo strategico Ufficio C.E.D.

Obiettivo 8 Ufficio CED - Svolgimento attività connesse ai compiti di Amministratore di Sistema (Referente Segretario comunale);

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Obiettivo 3.1 Ufficio Manutenzione -Istituzione servizio Pronto Intervento e Protezione Civile;

Obiettivo 3.2 Ufficio Manutenzione - Piano neve – Transitabilità delle strade, inghiaiatore, sgombero neve, pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone;

Obiettivo 9 Uffici Anagrafe Stato Civile in collaborazione con Uffici Ragioneria, Tributi, Cultura – Progetto “Sposarsi a Cortina”;

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Si rimanda alla deliberazione n.23 del 02.02.2023

https://portale.comunecortinadampezzo.bl.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=performancePiano&id=15821&codEstr=P_OP&CSRF=1f58985bb7d8573e14b938dbc81d2a2c

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Giacomo D'Ancona, Segretario Comunale, soggetto competente ai sensi dell'art. 1, comma 7, secondo periodo, della L. 190/2012, il quale assume diversi ruoli all'interno	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la
--	--	---

	<p>dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p>	<p>formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

<p>Dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - Partecipano al processo di gestione del rischio; - Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
-------------------------	---	---

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; - Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <ul style="list-style-type: none"> - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
---	---	--

	<p>ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. - Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. - Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. - Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	---	--

<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. - Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. - Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. - Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
----------------------------	---	--

	Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
--	--	--

Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. - Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti, con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo Indipendente di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p>

	<p>Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p>
	<p>Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p>
	<p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p>
	<p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei Conti (organo monocratico)	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p>
	<p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p>
	<p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Cortina d'Ampezzo, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso

valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata all'individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione, attraverso i rispettivi Dirigenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

normativa vigente;

2. promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, come si evince dal prospetto sopra riportato (tabelle 1 e 2);
3. garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzione tra uomini e donne;
4. realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questi Enti promuovono interventi di formazione anche *in house* e in modalità *webinar*, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento;
5. facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che gli Enti non si sono avvalsi della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
6. considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. potenziamento della comunicazione interna e della conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

Azioni positive in programma per il 2023

Le Amministrazioni, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, perseguono la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro:

1. rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dalle amministrazioni nel triennio;
2. assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG; sarà garantita un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le eventuali aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce

- eventuali discriminazioni da rimuovere;
3. garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità;
 4. favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione tra amministrazione e lavoratori in congedo, la previsione di periodi di affiancamento e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
 5. curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno degli Enti o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità *webinar*;
 6. sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG promuove la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità, mediante specifiche iniziative;
 7. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Gli Enti si impegnano a porre in essere, in collaborazione e su impulso del CUG, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;
 8. promuovere la flessibilità oraria. Le Amministrazioni continueranno a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario;
 9. trovare in generale, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze delle amministrazioni e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI	DONNE	

Personale a tempo indeterminato	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Dirigenti	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
D	0	0	0	5	0	0	0	3	1	0	9
C	2	5	5	5	0	2	5	6	9	3	42
B	2	1	7	12	3	0	0	1	2	0	28
A	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Totale personale a tempo indeterminato	4	6	14	23	3	2	5	10	12	3	82
	5%	8%	18%	28%	4%	3%	7%	9%	15%	4%	100%
Personale a tempo determinato	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
D	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale a tempo determinato	0	0	50%	0	0	0	0	0	50%	0	100,00%
% sul personale complessivo	5%	8%	18%	27%	4%	3%	6%	9%	16%	4%	100%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	4	4	11	20	6	45	54%	2	6	9	5	3	25	29%
Part Time >50%	0	0	2	3	0	5	7%	0	0	2	6	0	8	8%
Part Time <50%	0	1	0	0	0	1	2%	0	0	0	0	0	0	0
Totale	4	5	13	23	6	51	63%	2	6	11	11	3	33	37%

Totale part time %	0%	1%	2%	4%	0%		7%	0%	0%	2%	7%	0%		9%
---------------------------	----	----	----	----	----	--	----	----	----	----	----	----	--	----

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni organizzative	2	40%	3	60%	5	100%
Totale personale	2	40%	3	60%	5	100,00%
% sul personale complessivo		2%		4%	6%	

TABELLA 1.4 - PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE, SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	3	43%	4	57%	7	100,00%
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	3	43%	4	57%	7	100,00%
% sul personale complessivo		4%		5%		9%

TABELLA 1.5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	19	40%	2	8%	21	27%
Diploma di scuola superiore	19	40%	14	48%	33	43%
Laurea	9	18%	10	34%	19	25 %
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca	1	2%	3	10%	4	5%
Totale personale	48		29		77	

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età Tipo Misura conciliazio ne	UOMINI							DONNE						
	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<3 0	d a 3 1 a 4 0	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	1V	2V	3V	0	6	43%	0	0	2	6 di cui 2 V	0	8	57 %
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	1	0	1	100 %	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di orari flessibili	0	1	1	4	0	6	33%	0	0	3	7	2	12	67 %
Altro (specificare eventualme nte aggiungend o una riga per ogni tipo di misura attivata)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	2	3	8	0	13		0	0	5	13	2	20	0
Totale %	0	2,4 %	3,6 %	9,5 %	0	15,5 %		0	0	6 %	15,5 %	2,4 %	24 %	

V indica part time verticale

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Persone che nel 2022 hanno usufruito di permessi ex L. 104/1992	5	6%	0	0%	5	6%
Persone che nel 2022 hanno usufruito di permessi per congedo parentale	1	1,1%	2	2,2%	3	3,3%
Totale % sul personale	6	7,1%	2	2,2%	8	9,3%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ'

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	16	0	24	0	0	40	65%	16	0	0	0	0	16	35%
Aggiornamento professionale	9	7	69	16	14	115	33%	2	11	90	24	22	149	77%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro - corso anticorruzione	16	24	60	92	12	204	61%	8	20	40	52	12	132	39%
Totale ore	41	31	153	108	26	359		26	31	130	76	34	297	
Totale ore %	11,4%	8,6%	42,6%	30%	7,4%	100%		8,7%	10,4%	43,8%	24,6%	11,5%	100%	

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con particolare riferimento al P.N.R.R. – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza riferito alla digitalizzazione questa Amministrazione ha presentato delle domande di finanziamento qui di seguito elencate:

Misura	Importo	CUP	CIG	Stato
1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)	€ 155.234	F41F22003040006		Finanziata
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	€ 32.589	F41F22002580006	9911686609 9912086022	Ordine diretto Ordine diretto
1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)	€ 121.992	F41C22001140006		Finanziata
1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)	€ 20.344	F51F22011430006		In attesa delibera di finanziamento

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Per maggiori dettagli si rinvia ai documenti di bilancio, presenti sul sito internet del Comune al link "Delibere di Giunta e di Consiglio", nonché su Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bilancio preventivo e consuntivo".

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cortina d'Ampezzo non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile in quanto allo stato attuale, ovvero a causa della mancanza di un numero adeguato di personale, non è ritenuto uno strumento strategico utile a migliorare i processi lavorativi dell'Ente.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	83	83	87	87
Cessazioni a tempo indeterminato	7	4	3	2
Assunzioni a tempo indeterminato previste	4	4	3	2
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	10	-	-	-
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	-	-	-

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale approvato con deliberazione di Giunta comunale n.229 del 17.11.2022.

https://cortina.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?id=15299&codEstr=P_OP&CSRF=8e873ccd5d7b689fb89f3bda681a2c4e

In data 17/11/2022, giusto verbale n. 26, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

È prioritaria la formazione, nonché l'aggiornamento del personale dipendente sia sulle materie correlate al rispettivo specifico ambito di competenza, sia sull'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ha al suo interno personale adeguato a fornire aggiornamento e approfondimento delle tematiche relative alla materia economico-finanziaria e amministrativa, inoltre gran parte della formazione specifica dei dipendenti avviene attraverso il ricorso a soggetti specializzati che propongono formazione on line. L'Amministrazione effettuerà corsi anticorruzione e in materia di trasparenza obbligatori per l'Ente tramite società formativa specializzata. L'Amministrazione ha aderito alla piattaforma Syllabus ai sensi della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione promossa dal PNNR". Conseguentemente una parte della formazione del personale sarà effettuata con l'utilizzo della piattaforma "Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni".

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

Si rimanda al Regolamento per il Diritto allo Studio approvato con D.G. n.69 del 22/05/2007

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Cortina d'Ampezzo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato, che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.