

COMUNITÀ DI MONTAGNA CANAL DEL FERRO E VAL CANALE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, nr. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, nr. 113)*

Approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 68 del 30 agosto 2023

Sommario:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	4
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	15
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	20
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	21
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	21
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	35
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	36
SOTTOSEZIONE 3.3.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	46
SOTTOSEZIONE 3.3.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	48
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	52

Allegati:

- Allegato 1, OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA SEGRETERIA, TECNICA E PROGRAMMAZIONE
- Allegato 2, OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA PERSONALE, TRIBUTI E SUPPORTO GIURIDICO ALL'ENTE
- Allegato 3, OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
- Allegato 4, OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA POLIZIA LOCALE

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Denominazione Ente	Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale
Indirizzo	Via Pramollo n. 16 – 33016 Pontebba
Codice Fiscale	93021620302
Partita Iva	02863020307
Codice IPA	uticana
Codice Istat	030076
Presidente	Fabrizio Fuccaro
Durata del mandato del Presidente	Nominato con deliberazione dell'Assemblea n. 9 del 10/02/2021. Durata della carica: 3 anni.
Numero dipendenti al 31/12/2022	20
Numero di abitanti al 31/12/2022	9.810
Telefono	+39 0428 90351
Sito internet	http://cdferro-vcanale.comunitafvg.it/
Mail	protocollo@cdferro-vcanale.comunitafvg.it
Pec	comunita.canaldelferro-valcanale@certgov.fvg.it

Descrizione del contesto interno ed esterno alla Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.

La Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale è costituita da 8 Comuni: Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta, Dogna, Resia, Moggio-Udinese e Chiusaforte. L'ambito territoriale della Comunità coincide con quello dei Comuni che ne fanno parte.

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è un Ente Locale, dotato di personalità giuridica, avente natura di unione di Comuni, è istituito per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta, nonché per lo sviluppo sostenibile del territorio, dell'economia e del progresso sociale.

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è istituita per effetto della L.R. n. 21/2019, per la quale l'U.T.I. del Canal del Ferro Val Canale, dalla data del 01.01.2021 si è trasformata in Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale, acquisendo non solo le vecchie funzioni in capo alle comunità montane ma anche nuove funzioni che prevedono prospettive di sviluppo Comprensoriale. I Comuni che la costituiscono possono delegare alla Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale, tramite accordi e convezioni, allo svolgimento di ulteriori funzioni in un'ottica di collaborazione nella promozione e sviluppo dell'intero territorio.

Sono organi di governo della Comunità:

- l'Assemblea della Comunità è formata dai Sindaci dei Comuni inclusi nel territorio della Comunità di Montagna ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
- il Presidente della Comunità è il rappresentante legale dell'ente; è eletto dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei componenti, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità all'incarico di consigliere comunale. L'attuale Presidente è il Sindaco del Comune di Chiusaforte.
- il Comitato esecutivo è l'organo esecutivo dell'ente e collabora con il Presidente della Comunità per il governo della stessa.

La Comunità di montagna è stata istituita per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Linee programmatiche

L'Amministrazione in carica ha approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 06/06/2023 "Programma triennale 2023-2025 ed elenco annuale dei lavori 2023" quale principale documento di programmazione e pianificazione e di individuazione gli obiettivi da perseguire attraverso azioni definite.

Nell'ambito delle concertazioni Regione-Autonomie locali previste dall'art. 7 della legge regionale n. 18/2015, sono stati finanziati i seguenti accordi di programma:

- patto territoriale 2017;
- patto territoriale 2018-2020;
- concertazione Regione FVG-Uti per il triennio 2019-2021;
- concertazione Regione FVG-Uti per il triennio 2020-2022;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2021-2023;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2022-2024;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2023-2025.

Analisi del territorio

La conoscenza del territorio dell'ente e delle sue strutture, un'analisi approfondita della popolazione e delle distribuzioni demografiche e una valutazione della rete socio economica è fondamentale al fine di costruire una strategia e programmare azioni da parte dell'Amministrazione ed anche di stimolare azioni da parte degli enti pubblici superiori, dei comuni aderenti all'ente ed anche delle altre realtà presenti nel territorio.

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è costituita dalla superficie totale del territorio dei comuni appartenenti all'ente e precisamente dal Comune di Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta, Dogna, Resia, Moggio-Udinese e Chiusaforte.

La sede della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è situata nel Comune di Pontebba. La conoscenza del territorio dell'ente e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Ulteriori approfondimenti dei dati principali riguardanti il territorio sono evidenziati nei relativi DUP 2023-2025 dei rispettivi Comuni a cui si rimanda.

Popolazione

Il numero di residenti dell'aggregazione territoriale della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale al 31/12/2022 è di 9.810 abitanti.

Occupazione ed economia insediata

Il territorio dei vari comuni è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate nei seguenti settori:

- Aziende agricole
- Commercio
- Attività turistiche e di agriturismo
- Industria

Analisi delle condizioni interne

Così come prescritto dal punto 8.1 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali. Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Struttura organizzativa

L'attività amministrativa della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale si svolge nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo della Comunità di Montagna, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati all'apparato gestionale.

La Comunità di montagna, in particolare:

- a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;
- b) esercita le funzioni amministrative conferite dalla Regione;
- c) gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- d) svolge le funzioni proprie già esercitate dalla soppressa Comunità Montana del Gemonese Valcanale e Canal del Ferro e dall'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) Canal del Ferro Val Canale ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014.

Le relazioni con i Comuni della Comunità di Montagna avvengono attraverso le figure apicali delle Amministrazioni locali, i Sindaci, che sono al contempo organi di governo della Comunità di Montagna e dei Comuni. L'Assemblea della Comunità, costituita dai Sindaci dei Comuni aderenti alla Comunità di Montagna stessa, individua, la programmazione, la pianificazione, gli obiettivi prioritari da perseguire per lo sviluppo del territorio individuando tempistiche e modalità di realizzazione.

Il Presidente della Comunità di Montagna gestisce le funzioni associate garantendo un raccordo istituzionale tra la Comunità di montagna e i Comuni ed ha il compito di proporre le materie da trattare nelle sedute dell'Assemblea ha competenza e poteri di indirizzo sull'attività dei componenti del Comitato esecutivo, al fine di realizzare i programmi e il conseguire gli scopi della Comunità di Montagna. Assicura inoltre il collegamento ed il coordinamento dell'attività del Comitato Esecutivo con quella dei Titolari di posizione organizzativa responsabili delle rispettive aree.

La Comunità di montagna svolge l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Alla Comunità di montagna si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i Comuni.

L'assetto organizzativo della Comunità di montagna è improntato a criteri di autonomia operativa e di economicità della gestione, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi di governo. Gli organi di governo della Comunità di montagna individuano gli obiettivi prioritari dell'ente e ne definiscono i processi di controllo in grado di misurare il livello di conseguimento. La gestione si esplica mediante il perseguimento degli obiettivi previsti dallo Statuto ed è improntata ai seguenti principi:

- e) semplificazione delle procedure, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- f) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi realizzabili e compatibili con le risorse umane e finanziarie disponibili;

- g) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- h) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- i) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Strutture operative

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale possiede la struttura che ha sede in Via Pramollo nr.16 a Pontebba.

Visto che l'Ente è di recente costituzione ed è ancora in fase di organizzazione è stato predisposto per l'avvio, con l'atto di ricognizione, un riepilogo ed una quantificazione del patrimonio e delle risorse strumentali delle attrezzature attualmente in possesso della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.

Nell'atto di ricognizione vengono riportati l'elenco relativo ai beni mobili che dei beni immobili, nonché alle immobilizzazioni immobiliari, è stato desunto dalla contabilità dell'Ente.

Ai fini della redazione del presente Atto, utilizzando i dati ricavati dalla contabilità dell'Ente, lo stato del patrimonio è stato aggiornato alla data del 31.12.2021.

Servizi erogati

Ai sensi dell'art.1 c.2 dello statuto la Comunità di montagna è un ente locale istituito dall'art.17 della L.R.21/2019 per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, secondo quanto previsto dallo statuto.

In particolare, ai sensi dell'art. 4, co.2, la Comunità:

- a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;
- b) gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- c) svolge le funzioni già esercitate dalle soppresse Comunità montane e dalla Unione territoriali Intercomunali ad esse subentrate ai sensi della LR. 26/2014;
- d) svolge le ulteriori funzioni amministrative conferite dalla regione;
- e) esercita le ulteriori attività amministrative a essa conferite dai Comuni;

La Comunità di montagna, oltre alle attività ed alle funzioni sopracitate, può svolgere ai sensi dell'art.4, co. 3, anche le seguenti funzioni e servizi comunali:

- a) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- b) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- c) attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico;
- d) catasto, a eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- e) programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale, quale quella relativa all'ambito urbanistico, del commercio, del traffico, fatta salva l'eventuale ulteriore individuazione da parte dell'Assemblea della Comunità di montagna;
- f) pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi;
- g) statistica;
- h) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- i) gestione dei servizi tributari;

- j) programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- k) servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- l) procedure espropriative;
- m) gestione del patrimonio boschivo ed attività annesse;
- n) organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale;
- o) attività connesse ai sistemi informativi e alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione strumentali all'esercizio delle funzioni e dei servizi di cui ai precedenti punti, con condivisione degli apparati tecnici e informatici, delle reti, delle banche dati e dei programmi informatici a loro disposizione necessari a tal fine;
- p) programmazione e gestione attività culturali;
- q) gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Di seguito vengo descritti i servizi erogati dalla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale a favore dei Comuni appartenenti.

Funzione/Servizio	Tipologia di gestione	U.O.	Comuni che usufruiscono del servizio
CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Art.4 c.3 lett.j) dello statuto	AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO	Art.4 c.3 lett.d) dello statuto	AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE	Tutti
SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Art.4 c.3 lett.c) dello statuto	AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE	Tutti
SERVIZIO ESPROPRI	Art.4 c.3 lett.l) dello statuto	AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Tarvisio, Ente Parco
SERVIZIO DI RAGIONERIA	Art.4 c.3 lett.k) dello statuto	AREA SERVIZI FINANZIARI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SERVIZIO ASSOCIATO PER I TRIBUTI	Art.4 c.3 lett.i) dello statuto	AREA GESTIONE DEL PERSONALE E TRIBUTI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Art.4 c.3 lett.a) dello statuto	AREA GESTIONE DEL PERSONALE E TRIBUTI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
POLIZIA LOCALE	Art.4 c.3 lett.b) dello statuto	AREA POLIZIA LOCALE	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Chiusaforte

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

La Legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), all'art. 1. c. 611 e ss., ha stabilito negli Enti Locali l'avvio di un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, finalizzato alla riduzione delle stesse e/o dei loro costi di funzionamento. Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è qui di seguito riepilogato.

Le partecipazioni della Comunità di Montagna derivano ancora dal subentro alla cessata Comunità Montana del Gemonese Canal del Ferro e Val Canale e sono riportate di seguito:

Le partecipazioni dell'Ente

Le **società** in cui l'ente detiene partecipazioni alla data del 31.12.2021, risultano essere le seguenti:

Società	Partecipazione	Attività svolta	Scelta proposta
Esco Montagna Fvg S.r.l.	Diretta 0,20%	Fornitura di vapore e calore	Dismissione della partecipazione in corso
Openleader S.cons.r.l.	Diretta 4,37%	Attività del GAL, pubbliche relazioni e comunicazione	Mantenimento partecipazione (l'art.1 c.724 della L.145 del 30.12.2018 ha modificato il D.Lgs.175/2016 art.26 inserendo il comma 6-bis che prevede che "Le disposizioni dell'articolo 20 non si applicano alle società a partecipazione pubblica di cui all'articolo 4, comma 6" riferite appunto anche ai Gruppi di azione locale Leader.)

Con delibera dell'Assemblea nr.16 del 20.12.2022 è stata adottata ai sensi dell'art.20 del D.Lgs.175/2016 la revisione annuale della partecipazioni pubbliche al 31.12.2021, nella tabella seguente si riporta il prospetto delle scelte che si propone di adottare in ordine alle singole partecipazioni societarie detenute:

Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale al fine di programmare la realizzazione delle opere pubbliche sul proprio territorio è tenuta ad adottare il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori sulla base degli schemi tipo previsti dalla normativa.

Allo stato attuale, l'ultimo Piano triennale delle opere pubbliche adottato con Deliberazione del Comitato Esecutivo nella stessa seduta di approvazione dello schema di bilancio riguarda il triennio 2023-2025 ed il crono programma dello stesso.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

La programmazione di nuove opere pubbliche presuppone necessariamente la conoscenza dello stato di attuazione e realizzazione di quelle in corso. Nella seguente tabella delle opere pubbliche sono inserite le opere in corso già finanziate dalla Regione FVG e/o con fondi propri.

Interventi di sviluppo socio economico in corso di realizzazione o di prossimo avvio:

- Interventi per il miglioramento e adeguamento funzionale della viabilità locale a servizio del sistema turistico nei capoluoghi e in Val Raccolana nei Comuni di Chiusaforte e Resiutta. Realizzazione di area attrezzata per la sosta di caravan e autovetture presso il piazzale della ex stazione ferroviaria in Comune di Resiutta. Importo intervento: € 750.000,00.
- Lavori di recupero ex sede stazione ferroviaria come centro di aggregazione giovanile in Comune di Resiutta. Importo intervento: € 437.000,00.
- Lavori di sistemazione della viabilità comunale della Frazione Povici di Sotto in Comune di Resiutta. Importo intervento € 120.000,00
- Lavori di manutenzione esterna della Sede di Pontebba. Importo intervento: € 130.000,00

Interventi previsti dal patto territoriale 2017 (intesa per sviluppo 2017):

- Piano pluriennale per mantenimento sicurezza e qualità territoriale, progettazioni interventi, €100.000,00.
- Interventi completamento pista ciclabile Alpe Adria, progettazione, € 50.000,00:
- Recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta ricompresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di San Leopoldo in comune di Pontebba, CUP J37H18000110002.

- Realizzazione percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con pista Alpe Adria, progettazioni, € 31.880,08:
- Percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con la pista ciclabile Alpe Adria. Realizzazione di una struttura edile in grado di accogliere servizi a favore dei cicloturisti del circuito Val Dogna, Val Saisera, Pista ciclabile Alpe Adria, CUP: G88B19000020005, in delegazione amministrativa al Comune di Malborghetto-Valbruna.
- Realizzazione reti elettriche per malghe prive di corrente, progettazioni, € 60.000,00:
- intervento per la realizzazione di reti elettriche a favore delle malghe nel Comune di Malborghetto Valbruna;
- intervento per il miglioramento del fabbricato di malga Glazzat (Pontebba).
- Recupero fabbricati aree dismesse da destinare a ricettività, progettazioni, € 200.000,00:
- Lavori di ristrutturazione di casa Faidutti e realizzazione di annesse vasche termali all'aperto per una fruizione turistica in comune di Malborghetto Valbruna - CUP J86J17000890002;
- Lavori di ristrutturazione ed ampliamento della ex caserma "Marta e Laritti" in Loc. Winkel in Comune di Pontebba da destinare a ostello - CUP: J38C18000000002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva - CUP: J24H17000920002.

Interventi previsti dal patto territoriale 2018-2021 (intesa per sviluppo 2018-2021):

- Realizzazione reti elettriche per malghe prive di corrente, costo intervento € 320.000,00:
- intervento per la realizzazione di reti elettriche a favore delle malghe nel Comune di Malborghetto Valbruna;
- intervento per il miglioramento del fabbricato di malga Glazzat (Pontebba).
- Realizzazione percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con pista alpe adria, lavori:
- Percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con la pista ciclabile Alpe Adria. Realizzazione di una struttura edile in grado di accogliere servizi a favore dei cicloturisti del circuito Val Dogna, Val Saisera, Pista ciclabile Alpe Adria, costo intervento € 181.880,00, CUP: G88B19000020005, in delegazione amministrativa al Comune di Malborghetto-Valbruna.
- Interventi completamento pista ciclabile Alpe Adria, lavori:
- Recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta ricompresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di San Leopoldo in comune di Pontebba, costo intervento € 344.150,94, CUP J37H18000110002.
- Recupero fabbricati aree dismesse da destinare a ricettività, lavori:
- Lavori di ristrutturazione di casa Faidutti e realizzazione di annesse vasche termali all'aperto per una fruizione turistica in comune di Malborghetto Valbruna, costo intervento € 747.000,00, CUP J86J17000890002;
- Lavori di ristrutturazione ed ampliamento della ex caserma "Marta e Laritti" in Loc. Winkel in Comune di Pontebba da destinare a ostello, € costo intervento 450.000,00, CUP: J38C18000000002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva, costo intervento € 946.000,00, CUP: J24H17000920002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2019-2021:

- Interventi recupero evidenze storiche museo territorio Dogna, costo intervento € 100.000,00.
- Interventi recupero ed adeguamento museo della miniera Resiutta, costo intervento € 100.000,00.

- Potenziamento impianti videosorveglianza nei comuni dell'Unione, costo intervento € 210.000,00.
- Recupero case caritas Resiutta, costo intervento € 160.000,00.
- Recupero fabbricati Malborghetto ex scuola elementare Bagni di Lusnizza, costo intervento € 110.000,00.

Interventi finanziati dalla concertazione 2020-2022:

- Distacco vigili del fuoco Pontebba, costo intervento € 400.000,00.
- Recupero e restauro tetto e affreschi Chiesa Calvario Malborghetto, costo intervento € 60.000,00.
- Intervento di recupero e adeguamento Museo della miniera di Resiutta, costo intervento € 150.000,00.
- Intervento di adeguamento impianto illuminazione campo sportivo di Pontebba, costo intervento € 150.000,00.

Interventi finanziati dalla concertazione 2021-2022:

- Attestazione di percorribilità della ciclovia relativamente alla tratta ricompresa fra i comuni di Dogna e Moggio Udinese, 659.300,00, CUP J83D21002490002.
- Realizzazione della pista ciclabile Resiutta-Resia 2° tratto: Loc. Tigo -San Giorgio (Case Bric), valore dell'intervento euro 250.000,00, CUP J11B21004840002.
- Lavori per il completamento della ciclovia Alpe Adria in Comune di Resiutta, valore dell'intervento euro 95.000,00, CUP J29J21008340002.
- Lavori di pulizia, sistemazione e consolidamento dei portali delle gallerie della ciclovia Alpe Adria nella tratta fra Dogna e Moggio Udinese, valore dell'intervento euro 216.943,25, CUP J85F21002010002.
- Ciclovia Alpe Adria. Tratta Coccau (confine di Stato) - Moggio Udinese (ex Stazione Ferroviaria). Piano degli interventi manutentivi triennio 2021-2023, valore dell'intervento euro 100.064,04, CUP J99J21007400002.
- Realizzazione di canale di asporto delle acque meteoriche in corrispondenza del sottopasso ciclabile posto in corrispondenza dell'ex stazione ferroviaria di Moggio Udinese e sostituzione dei corpi illuminanti fra il ponte della "Vittoria" e la strada per Campiolo, valore dell'intervento euro 25.000,00, CUP J41B21007840002.
- Interventi di riqualificazione e miglioramento della fruizione e della accessibilità ciclopedonale e lavori di messa in sicurezza della pista ciclabile Alpe Adria nei tratti Coccau valico-Camporosso e Tarvisio Centrale-Fusine, valore dell'intervento euro 1.800.000,00, CUP J81B21007430002.
- Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato "Ex Albergo Pontebba" da adibirsi a ciclostello 2° lotto, valore dell'intervento euro 800.000,00, CUP J39J21007880002.
- Realizzazione di un'area verde attrezzata con annesso parcheggio sito in località povici di sotto in prossimità del torrente resia e di un nuovo punto di ristoro per la ciclabile Resiutta-Resia, valore dell'intervento euro 438.336,90, CUP J21B21003170002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2022-2024:

- Intervento di demolizione fabbricati fatiscenti e sistemazione area ex stazione ferroviaria Moggio Udinese, € 750.000,00, CUP J45C22000910002.
- Intervento a salvaguardia della sicurezza degli utenti della pista ciclabile Alpe Adria denominata FVG1, mediante realizzazione di una bretella per le autovetture al fine di eliminare la promiscuità della circolazione nella galleria denominata Rio Rank, € 780.000,00, CUP J81B22003130002.
- Realizzazione ostello a supporto dei cicloturisti in Comune di Chiusaforte, € 1.150.000,00, CUP

J63H22000000002.

- Lavori di ristrutturazione ai fini ricettivi della casa per ferie Mons. Faidutti di Bagni di Lusnizza – attigua alla pista ciclabile alpe Adria – Lotto 2°, € 570.000,00, CUP J85J22000160002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2023-2025:

- Completamento arredo urbano aree sosta cicloturisti nel capoluogo di Pontebba (Stazione FFSS, Piazza Mercato e Piazza Dante), €. 200.000,00, CUP J30A23000020002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione di fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva – Lotto di completamento, € 714.040,00, CUP J24H23000040002.
- Acquisto e riqualificazione parcheggi area Cristallo in Comune di Tarvisio, € 808.265,00, CUP J81B23000150002.
- Lavori di realizzazione della ciclopedonale tra le frazioni di San Giorgio e Prato capoluogo del Comune di Resia – 4° lotto, € 726.515,00, CUP J11B23000020002.
- Adeguamento percorso ciclopedonale Val Resia nei Comuni di Resia e Resiutta, €. 100.000,00, CUP J31B19000950006.
- Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato “Ex Albergo Pontebba” da adibirsi a ciclostello 2° lotto, € 200.000,00, CUP J39J21007880002.
- Lavori di recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta compresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di S. Leopoldo, € 285.439,95, CUP J37H18000110002.
- Realizzazione di un'area verde attrezzata con annesso parcheggio sito in Località Povici di sotto in prossimità del torrente Resia e di un nuovo punto di ristoro per la ciclabile Resiutta-Resia, € 254.612,13, CUP J21B21003170002.

Strategia nazionale aree interne, strategia “terra di confine come terra di nuove occasioni”:

Con delibera del 25 ottobre 2018 il Comitato Interministeriale per la programmazione economica ha deliberato il riparto finanziario destinato al rafforzamento della Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne. La Strategia Terra di confine come terra di nuove occasioni dell'area interna Canal del Ferro Val Canale” prevede il finanziamento a favore della Comunità di montagna di euro 1.763.170,13 su una spesa complessiva di euro 1.963.170,13. L'Accordo di Programma Quadro (APQ) che garantisce il finanziamento della strategia è stato sottoscritto nel corso del mese di gennaio 2022. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ne ha dato comunicazione a questo Ente con PEC del 19/01/2022, registrato con protocollo n. 000317 del 20/01/2022. La Comunità di montagna è il soggetto attuatore dei seguenti interventi:

- intervento 21, servizi di prossimità a favore della popolazione anziana, costo euro 250.000,00;
- intervento 22, servizio di trasporto flessibile, costo intervento euro 425.000,00;
- intervento 23, potenziamento servizi Ciclovia Alpe Adria, costo intervento € 193.170,13;
- intervento 24, pista ciclabile Resiutta-Resia, costo intervento € 950.000,00;
- intervento di assistenza tecnica a supporto all'attuazione della strategia, costo intervento euro 145.000,00.

Strategia CLLD Heuopen:

- Progetto di valorizzare il territorio del Geoparco Transfrontaliero delle Alpi Carniche “Testerra - Tesori della terra”, contributo a favore della Comunità di montagna: euro 36.000,00.
- Progetto di valorizzazione della sezione etnografica del Museo di Palazzo Veneziano denominato “Etnospazi - Musei in rete in area HEurOpen.”, contributo a favore della Comunità di montagna: euro 68.400,00.

ELEMENTI OPERATIVI TRATTI DALLA SEZIONE OPERATIVA DEL DUP

Di seguito sarà fornito un approfondimento delle scelte operate con il bilancio di previsione 2023-2025. In conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000, l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

Programmazione dei lavori pubblici

La politica dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo una quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività nonché l'implementazione di servizi ed infrastrutture.

Il tutto, naturalmente, ponendo la dovuta attenzione sulla qualità delle prestazioni effettivamente rese e con ricerca di obiettivi volti all'efficientamento energetico allo sviluppo sostenibile della società del futuro senza trascurare il mantenimento del patrimonio esistente.

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale, con cadenza annuale, pianifica la propria attività di investimento per opere sia di valenza comunale e sovracomunale, e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del bilancio di previsione, sono individuate le risorse già accertate e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi. Le entrate per investimenti sono costituite soprattutto da contributi in conto capitale e trasferimenti regionali. Si precisa che ad oggi è stato approvato con deliberazione di Assemblea n. 7 del 06/06/2023 il Programma triennale delle opere pubbliche 2023-2025.

Programmazione elenco biennale dei servizi

L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 ha imposto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e del corrispondente aggiornamento annuale a partire dall'importo di euro 40.000,00. L'art. 32, comma 1, D.lgs. 50/2016, ha altresì stabilito che le procedure di affidamento dei contratti pubblici debbano avere luogo nel rispetto degli atti di programmazione delle stazioni appaltanti previsti dal codice o dalle norme vigenti.

Il citato art. 21, comma 8, rinvia ad un Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, la disciplina di dettaglio relativa alle modalità di aggiornamento dei programmi e dei relativi elenchi annuali, dei criteri per la definizione degli ordini di priorità degli interventi e delle condizioni che consentono di modificare la programmazione e di procedere ad un acquisto non previsto. La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale ha approvato il Programma biennale 2023-2024 dei servizi e delle forniture con deliberazione di Assemblea n. 8 del 06/06/2023.

Transizione al digitale

Si premette che la Comunità di montagna non ha potuto partecipare ai Bandi PNRR finalizzati alla digitalizzazione in quanto non prevista nei bandi stessi come soggetto beneficiario.

I principali obiettivi che si intende conseguire tenendo conto che, obiettivi rilevanti del PTI AGID, come ad esempio il passaggio al cloud sono stati da tempo risolti positivamente.

Inoltre, viste le attività prevalenti della Comunità di montagna, la quantità di servizi rivolti ai cittadini è molto ridotta. In tutti i casi si provvederà alla loro erogazione anche in modalità digitale, così come l'adeguamento del sito istituzionale alle Linee Guida AGID luglio 2022.

Per quanto riguarda il sito web le azioni previste saranno le seguenti:

1. adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Rinnovare il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line.
2. aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale dell'Ente.

Si sottolinea inoltre l'impegno e gli obiettivi della Comunità di montagna ad applicare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico pienamente applicative dal 1 gennaio 2022.

Le nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale (organizzazione e gestione del back office digitale) sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Analisi dello stato dell'arte dell'ente (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Insiel S.p.A;
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP è fornito da Insiel S.p.A.;
- il sistema di conservazione è affidato a Insiel S.p.A.;
- l'Ente ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura del dott. Gaetano Simonetti;
- il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022 è in fase di approvazione;
- l'Amministrazione adotterà, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD il Manuale di Gestione Documentale con Delibera di Comitato esecutivo.

Descrizione delle azioni pianificate

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da

corsi di formazione interni.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD.

Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino (diritto alla partecipazione al procedimento così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 per i servizi che verranno resi online. Ciò è vieppiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali (AGID luglio 2022).

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Premessa

Nella presente sezione sono individuati gli obiettivi esecutivi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, nonché la chiara responsabilizzazione dei T.P.O. per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ogni Area Organizzativa in cui è articolata la struttura dell'Ente, come esposta nella sezione 3.1 del presente PIAO, sono individuati una serie di obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, delle risorse finanziarie assegnate e degli indicatori di risultato che saranno successivamente utilizzati per la valutazione della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati sono stati oggetto di negoziazione, previa condivisione, tra i TPO e il Comitato esecutivo.

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

La metodologia della gestione per obiettivi, a partire dall'anno 2019, risulta rafforzata anche dall'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale (adottato con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 22 del 25/07/2018) che prevede l'attribuzione di obiettivi "a cascata" da parte dei T.P.O. (ossia nell'ambito degli obiettivi ad essi affidati nella presente sottosezione) ai dipendenti assegnati alla propria Area e ricollega buona parte della valutazione proprio al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il presente strumento di programmazione e orientamento gestionale funge, al contempo, da strumento di verifica della programmazione, consentendo di attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Documenti programmatori

I documenti programmatori principali sono stati approvati come di seguito indicato:

- D.U.P.: approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 06/06/2023;
- Bilancio di previsione 2023-2025: approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 06/06/2023;
- Programma biennale 2023/2024 dei servizi e delle forniture: approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 06/06/2023;
- Piano della formazione: approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 44 del 27/07/2020;
- Piano triennale delle azioni positive: approvato con delibera del Comitato esecutivo n. 74 del 13/12/2021;
- Piano triennale per l'informatica, ai sensi dell' art. 24, co.3 bis, del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, approvato con deliberazione n. 85 del 30/12/2022;
- Programma triennale delle opere pubbliche: approvato con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 del 06/06/2023;
- Ricognizione degli immobili di proprietà suscettibili di alienazione: approvato con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 10 del 06/06/2023;
- Piano triennale 2021-2023 della prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazione n. 17 del 23/03/2021, esecutiva, e n. 21 del 18/05/2021 di modifica del predetto piano.
- Con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 49 del 06/07/2023 è stato approvato il PEG Semplificato 2023;
- Con deliberazione di Comitato esecutivo n. 18 del 12/04/2022 è stata approvata la struttura organizzativa.

Direttive generali

Nell'espletamento delle proprie attività gestionali, i T.P.O. dovranno attenersi alle seguenti direttive generali:

1) I T.P.O. perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie loro assegnati con il presente PRO; possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, ferma restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano;

2) I T.P.O. dovranno comunicare agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale, in particolare quello assegnato alla propria Area, al perseguimento degli obiettivi stessi;

3) I T.P.O. dovranno promuovere il benessere e lo sviluppo delle professionalità dei loro collaboratori, in particolare attraverso: l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro; la valorizzazione delle potenzialità e delle attitudini individuali; la flessibilità della prestazione, ove ricorrano esigenze particolari; la partecipazione a corsi di formazione e/o seminari, anche telematici; l'adozione di processi di partecipazione e di condivisione nella definizione di obiettivi specifici/azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al T.P.O. e dei relativi cronoprogrammi; l'orientamento alla verifica periodica dei risultati ed alla eventuale reimpostazione dei programmi delle azioni; la valutazione differenziata e motivata, con specifica evidenza delle criticità riscontrate finalizzata a percorsi di evoluzione e miglioramento; incentivazione del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione dei conflitti;

4) I T.P.O. devono fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020, confermato anche per il 2020 con delibera dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 30.01.2020, prevede precisi obblighi informativi e collaborativi dei T.P.O. nei riguardi del Responsabile della prevenzione della corruzione e che la vincolatività delle prescrizioni contenute in tale nel Piano è sancita dall'art. 8 del DPR n. 62/2013;

5) I T.P.O. sono tenuti al rigoroso al rispetto dei budgets di spesa assegnati con il presente documento;

6) I T.P.O. effettuano ordini di spesa solo dopo aver accertato la relativa copertura finanziaria; la violazione della presente direttiva rileva ai fini della responsabilità disciplinare, ferme restando le responsabilità di altra natura;

7) I T.P.O., in particolare, dovranno:

A) Per le spese:

- effettuare un controllo continuativo della spesa e ponderare con massima attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle stesse comporti un precoce esaurimento dei fondi disponibili e la conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno, valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
- nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il T.P.O. competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Presidente motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati contestualmente a più T.P.O.;

B) Per le entrate:

- provvedere all'accertamento a bilancio di tutti i crediti (secondo la competenza indicata nella sezione III del Presente P.R.O.);
- verificare l'avvenuto incasso dei crediti nei tempi previsti;
- inviare solleciti di pagamento ai debitori morosi;

- accogliere richieste di rateizzazione dei pagamenti solo se motivate adeguatamente, previo calcolo degli interessi ed eventuale costituzione di adeguata garanzia;
- adottare atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- attivarsi per la riscossione coattiva dei crediti insoluti o, se del caso, alla predisposizione di idonea relazione da trasmettere all'Ufficio di Presidenza per il ricorso all'autorità giudiziaria o comunque per ottenere un'assistenza legale specifica

8) I T.P.O. devono provvedere scrupolosamente agli adempimenti in materia di trasparenza attenendosi alle disposizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione;

9) I T.P.O. devono dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, al fine di evitare sanzioni da parte delle autorità competenti o richieste di risarcimento danni da parte di terzi;

10) I T.P.O. devono monitorare costantemente il ciclo annuale della gestione della prestazione proponendo l'aggiornamento degli obiettivi assegnati qualora, in corso di gestione, emergano circostanze di fatto o di diritto che ne impediscano o comunque ne compromettano la raggiungibilità.

Obiettivi strategici ed obiettivi operativi

Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 è consultabile sul sito web dell'Unione all'indirizzo <http://cdferro-vc canale.comunitafvg.it/>, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bilanci.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente piano e sono raggruppate per Centri di responsabilità (Aree di riferimento).

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria. Il raggiungimento degli obiettivi è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO (prestazione individuale);
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

(es. A preventivo:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2: punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti

A consuntivo:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

Punteggio totale ottenuto: 100 punti = 33,33% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi inserite nel presente atto, con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

Centro di Responsabilità	Numero obiettivi	100% della prestazione individuale attesa
Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	15	1.950
Area Personale, Tributi e Cons. leg. all'Ente	14	1.400
Area Economico Finanziaria	7	900
Polizia Locale	8	500

Livello atteso di performance organizzativa: punti 4.750.

La valutazione delle prestazioni dell'ente

Nella presente sezione del Piano vengono introdotti alcuni indicatori generali correlati alla prestazione dell'Ente ed alla sua organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio oltre che, possibilmente, rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni.

Il raffronto dei valori degli indicatori nel tempo e, possibilmente, con quelli di altre amministrazioni, è utile ai fini dell'impostazione di percorsi di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e/o dei processi operativi dell'organizzazione in generale, finalizzati all'impiego ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
autonomia finanziaria	entrate extratributarie totale entrate correnti
dipendenza da trasferimenti correnti	totale trasferimenti correnti totale entrate correnti
grado di rigidità strutturale	spesa di personale e mutui totale entrate correnti
grado di rigidità per spesa di personale	spesa di personale totale entrate correnti
grado di rigidità per indebitamento	spesa per rimborso di mutui totale entrate correnti
costo medio del personale	spesa di personale dipendenti
incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	spesa di personale spese correnti
propensione all'investimento	spesa di investimento spesa corrente + spesa di investimento
capacità di smaltimento dei residui passivi di parte corrente	pagamento residui passivi di parte corrente residui passivi iniziali di parte corrente
capacità di smaltimento dei residui passivi in conto capitale	pagamento residui passivi in conto capitale residui passivi iniziali in conto capitale

SERVIZIO	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere UDP/ Numero sedute UDP Numero delibere ADS/Numero sedute ADS
gestione del personale	costo del personale della gestione del personale numero di dipendenti gestiti
	numero dipendenti iscritti ad attività formative numero dipendenti gestiti
	ore di formazione erogate numero dipendenti gestiti
	numero complessivo di giorni di assenza numero giornate lavorative
Formazione	nr. e oggetto dei corsi di formazione frequentati (sia dal TPO che dal personale assegnato all'area)
programmazione gestione e rendicontazione bilancio	numero pratiche mutuo concluse numero mutui previsti
	riscossioni entrate correnti competenza previsione entrate correnti competenza
	numero giorni tra data di arrivo delle fatture e data di emissione dei mandati di pagamento
gare, patrimonio ed espropri	numero medio di giorni tra la determina di avvio della procedura e la stipula del contratto
dematerializzazione delle procedure	numero atti in uscita adottati con firma digitale numero atti protocollati in uscita
	riduzione % del numero delle copie/stampe di ogni fotocopiatore rispetto al numero di copie/stampe del semestre precedente
opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati numero opere inserite nel programma annuale
gestione museo etnografico	giornate di manifestazioni 365
	costo totale del settore numero di manifestazioni organizzate e/o patrocinate
polizia locale	numero di verbali di violazione emessi
	numero di manifestazioni, funerali, processioni ed altri eventi supportati
	numero di controlli anagrafici
	numero di lotti boschivi controllati

Reporting

I Responsabili d'Area dovranno comunicare al Comitato Esecutivo, entro il 31 gennaio 2024, ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivo inserite nel presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite, oltre che, per le figure per le quali sia prevista, per la liquidazione dell'indennità di risultato.

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 (PTPCT) con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 17 del 23 marzo 2021 e n. 21 del 18 maggio 2021 di modifica del predetto piano. Trattandosi di un Ente con meno di 50 dipendenti e non essendosi verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'anno precedente, ai sensi del paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, le disposizioni contenute nel PTPCT 2021-2023, sono state confermate per l'anno 2023 con deliberazione del Comitato esecutivo n. 60 del 23/08/2023.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



COMUNITÀ DI MONTAGNA CANAL DEL FERRO E VAL CANALE

ORGANIGRAMMA



Dotazione organica

Cat.	Area Segreteria, Tecnica e Programmazione		Area Servizi Finanziari		Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità		Area Polizia Locale		TOTALE	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	2	2*							2	2
C	8	7**	3	3	3	3***			14	12
D	2	2	1	1	1	1****			4	4
PLA							3	3	3	3
TOT.	12	11	4	3	4	4	3	3	23	21

di cui 1 in part-time 30 ore

** il posto vacante, n. 1 posto, è coperto, allo stato, da lavoratore somministrato Cat. D1, part-time 25 ore

*** di cui 1 coperto, allo stato, da lavoratore somministrato Cat. C1

**** coperto, allo stato, da lavoratore in comando dall'Ente Regione FVG

Si evidenzia che, nel corso dell'anno 2022, si sono verificati i seguenti movimenti in uscita di personale dipendente:

- cessazione di 1 unità di personale cat. D1, profilo amministrativo, nell'attuale Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, incaricata di posizione organizzativa, con decorrenza 1 dicembre 2022;

- cessazione di 1 unità di personale, Cat. C1, nell'Area Segreteria, tecnica e programmazione, Ufficio programmazione e progettazione europea, con decorrenza 18 settembre 2022.

A fronte dei suddetti movimenti in uscita di personale, la Comunità ha proceduto come segue:

- a seguito della cessazione dell'unità di personale D1, nell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, la Comunità si è avvalsa dell'istituto del comando per avere l'apporto lavorativo di 1 lavoratore, Cat. D4, proveniente dall'Ente Regione Friuli Venezia Giulia, prima in distacco, per il mese di dicembre 2022, e successivamente in comando, con decorrenza 1 gennaio 2023, cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità;
- a seguito della cessazione dell'unità di personale C1, nell'Area Segreteria, tecnica e programmazione, Ufficio programmazione e progettazione europea, la Comunità ha fatto ricorso all'utilizzo di un lavoratore somministrato, cat. D1, part-time 25 ore.

Si evidenzia che non si è proceduto nell'anno 2022 alla copertura del posto di Cat. C dell'attuale Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, Servizio Personale, resosi vacante a seguito della cessazione, nel corso dell'anno 2021, di 1 unità di personale, Cat. C, con decorrenza 14 settembre 2021, che si prevede di coprire, nel corso dell'anno 2023, attraverso procedura selettiva; il relativo posto è, allo stato, coperto da lavoratore somministrato.

Aree e competenze

AREA SEGRETERIA, TECNICA E PROGRAMMAZIONE ***T.P.O. Dott. Gaetano Simonetti***

1. Servizi compresi nell'area

1. Servizio programmazione dello sviluppo del territorio e progettazione europea;
2. Centrale Unica di Committenza (CUC);
3. Servizio lavori pubblici;
4. Servizio cultura, turismo e gestione museo etnografico a Malborghetto;
5. Sportello unico attività produttive (SUAP);
6. Servizio espropri;
7. Servizio del patrimonio;
8. Servizio agricoltura e foreste;
9. Servizio catastale;
10. Servizio pianificazione di protezione civile;
11. Transizione al digitale;
12. Segreteria.

2. Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

2.1. Servizio programmazione dello sviluppo del territorio e progettazione europea

Il servizio si occupa dell'attività programmatica dell'Ente; ad esso fanno pertanto capo le attività legate alla predisposizione e gestione dei documenti di programmazione della Comunità di montagna, nonché quelle inerenti l'elaborazione e la presentazione di progetti a finanziamento europeo.

Al servizio sono ascritte altresì le attività di gestione dei fondi sulla minoranza slovena, trasferiti alla Comunità di montagna dalla Regione.

2.2. Servizio Centrale unica di committenza

Il servizio si occupa dell'espletamento delle procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sia per l'UTI stessa sia per conto di altri Enti (Comuni di Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Dogna, Chiusaforte, Resia, Resiutta, Moggio Udinese, Venzona e il Parco delle Prealpi Giulie) sulla base di una specifica convenzione stipulata con questi ultimi (con esclusione degli acquisti disposti mediante MEPA).

2.3. Servizio lavori pubblici

Comprende l'insieme delle attività dirette alla realizzazione delle opere pubbliche, tra cui:

- Programmazione delle OO.PP.;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'affidamento all'esterno di servizi di architettura ed ingegneria o di appalti di opere pubbliche (predisposizione capitolati speciali, schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- Gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);
- Gestione dei contratti di appalto di opere pubbliche (stipula, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, emissione certificati di pagamento, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- Predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario;
- Rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;
- Gestione liquidazioni delle indennità per espropri e produzione degli atti finali di esproprio; l'attività è svolta in raccordo con il servizio espropri.

2.4. Servizio cultura, turismo e gestione museo etnografico a Malborghetto

Il servizio si occupa dell'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività dei Comuni facenti parte dell'UTI, delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, le attività di:

- Stesura di bandi regionali per ottenimento di contributi nei settori della cultura e delle minoranze linguistiche per l'Uti e per i Comuni aderenti;
- Gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco e sloveno. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG;
- Gestione Museo Etnografico Palazzo Veneziano, consistente, principalmente, nelle seguenti azioni:
 - raccogliere, ordinare e studiare i materiali che si riferiscono alla storia, alla economia, ai dialetti, al folclore, ai costumi ed usi in senso lato dei valligiani;
 - promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere etnologico;
 - promuovere la conservazione e alla conoscenza degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio del territorio;
 - collaborare alla realizzazione di iniziative promosse dai Comuni;
 - organizzare attività didattiche per scuole di ogni ordine e grado;
 - collaborare nel campo della ricerca con istituti vari operanti nell'ambito della cultura;
 - incrementare le proprie collezioni attraverso lasciti e donazioni nonché attraverso il prestito temporaneo di beni;
 - curare la gestione dei beni culturali di carattere demotnoantropologico (DEA), provvedendo alla loro conservazione e promuovendone il pubblico godimento;
 - organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni;
 - sostenere la partecipazione dei volontari all'attività del museo e favorisce l'accessibilità di tutte le categorie di cittadini;
 - collaborare con enti locali e territoriali con le proprie competenze scientifiche, museologiche e di interpretazione culturale;
 - partecipare alla promozione del territorio locale anche in riferimento al turismo;
 - partecipare ad iniziative culturali promosse da altri soggetti pubblici e privati;
 - aprire al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca;
 - collaborare con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale.

2.5. Sportello unico delle attività produttive

Il SUAP si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

- l'avvio e l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
- le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione degli impianti produttivi (gli aspetti costruttivi, antincendio e ambientali).

Il SUAP è l'unico punto di contatto tra l'imprenditore e gli enti che intervengono nel procedimento di autorizzazione a svolgere una data attività produttiva e di servizi, con o senza interventi edilizi sul fabbricato o sull'area oggetto del suo interesse.

Le attività produttive di competenza del SUAP sono tutte quelle che producono beni e/o forniscono servizi (D.P.R. 160/10), non necessariamente svolte a scopo di lucro o su retribuzione (Corte di Giustizia UE, D. Lgs 59/10, art.8, comma 1 lett. a). Si rivolge quindi al SUAP anche chi non ha la qualità di imprenditore, sono infatti di competenza dello Sportello molti procedimenti che riguardano anche soggetti privati e del terzo settore: come le manifestazioni temporanee organizzate da enti morali o associazioni che non perseguono scopo di lucro o le attività ricettive non professionali (B&B, Affittacamere, Unità abitative ammobiliate ad uso turistico).

Allo Sportello Unico sono conferite altresì ulteriori competenze in ambito ambientale nel ricevimento e rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).

Spetta al SUAP la convocazione delle Commissioni Comunali di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo e relativi sopralluoghi e atti conseguenti, nonché il rilascio delle attestazioni per il prelievo di carburanti.

Il personale del SUAP mantiene aggiornate le banche dati regionali di WEBTUR e dell'Osservatorio Regionale del Commercio.

Il SUAP svolge tutte le pratiche afferenti alle proprie competenze anche per i Comuni della Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale con i quali è stata sottoscritta apposita convenzione.

Ai sensi della Legge Regionale 3/2001, lo Sportello Unico delle Attività Produttive deve avvalersi di una piattaforma telematica per ricevere le SCIA/comunicazioni o le domande: il portale utilizzato è quello messo a disposizione dalla Regione, denominato "SUAP in rete".

2.6. Servizio espropri

Il Servizio Espropri si occupa dello svolgimento delle attività afferenti alle procedure espropriative relativamente alle opere di pubblica utilità e di occupazione ed urgenza nel rispetto delle normative vigenti di settore.

Il Servizio opera per:

- lavori pubblici propri della Comunità di montagna;
- lavori pubblici delegati all'UTI dalla Protezione civile regionale;
- lavori pubblici di altri Enti sulla base di apposita convenzione stipulata con la Comunità di montagna (Attualmente Comuni di Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Dogna, Resiutta ed Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie).

In raccordo con gli uffici tecnici ed amministrativi interni e degli enti convenzionati, con gli interessati al procedimento espropriativo e con i professionisti incaricati, l'ufficio utilizza dotazioni proprie e strumenti necessari per la gestione delle pratiche espropriative, verificando la correttezza dei piani particellari, delle indennità offerte, dei titoli e delle quote di proprietà.

L'ufficio espropri predispone o/e redige le diverse comunicazioni di rito nelle diverse fasi del procedimento, i decreti di occupazione, i verbali di stato di consistenza, le convenzioni di cessione volontaria, i decreti di esproprio/asservimento e la loro registrazione, trascrizione e volturazione.

L'ufficio supporta inoltre l'ente attuatore in tutte le fasi del procedimento utilizzando competenze e tecnologie adeguate a sostegno dei comuni convenzionati.

2.7. Servizio del patrimonio

Al servizio fanno capo le attività di gestione e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente ed in particolare le attività relative a:

- Verifica ed attuazione di tutte le misure in materia antinfortunistica e di sicurezza degli immobili di proprietà (sede di Pontebba e Palazzo Veneziano di Malborghetto);
- Gestione servizio pulizia locali uffici dell'Ente: comprende le attività di appalto ad operatore economico esterno del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici e di gestione dei relativi contratti;
- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare tutti gli interventi manutentivi e di adeguamento sugli immobili di proprietà dell'UTI utilizzati per finalità istituzionali; sede e Palazzo Veneziano su:
 - impiantistica elettrica
 - impiantistica termo-idraulica
 - impiantistica di sicurezza (antintrusione-antincendio-di rilevamento fumi)
 - impianti ascensore e servoscala;
- Gestione patrimonio immobiliare;
- Gestione automezzi: cura e manutenzione degli stessi;
- Gestione pacchetto assicurativo.

- Servizi ispettivi e di organizzazione della manutenzione della ciclovia Alpe Adria nella tratta di competenza (Dogna-Moggio Ud.) con particolare riguardo a:
 - manutenzione del verde e del sedime di transito;
 - manutenzione degli impianti di illuminazione in galleria.

2.8. Servizio agricoltura e foreste

Il servizio svolge le attività inerenti a:

- rilascio dei permessi transito su viabilità vincolata (ex legge reg. 15/1991);
- rilascio dei permessi funghi.

2.9. Servizio catastale

Lo sportello eroga all'utenza privata le visure catastali, estratti di mappa, planimetrie e predisponde per l'invio all'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio, segnalazioni di errore/incongruenza dei dati catastali nonché Mod. 26 di variazione della qualità dei terreni.

2.10 - Servizio di pianificazione di protezione civile

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Il servizio è ancora nella fase preparatoria.

2.11 – Transizione al digitale

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, all'interno della PA, che ha il compito di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. La figura dell'RTD è prevista dall'art. 17 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese del territorio nazionale. (Istituito: Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; modificato e aggiornato nel Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).

Ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del CAD le funzioni dell'RTD sono le seguenti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

2.12 - Servizi di segreteria ed amministrazione generale

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo dell'ente, limitatamente a:

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determinate: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web dell'Unione, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;
- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determinate) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Presidente o dai componenti l'ufficio di presidenza, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con l'ufficio associato dell'e-government, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente.

3. Personale assegnato all'area:

Il personale assegnato all'area è il seguente:

- 1) Gaetano Simonetti - D.4 - Responsabile PO e Servizio programmazione e progettazione europea e locale;
- 2) Marcon Marco - B.3 - Custode palazzo veneziano;
- 3) Toniutti Enrico - C.1 - SUAP;
- 4) Faleschini Andrea - C.2 - Servizio espropri + SUAP;
- 5) Zelloth Riccardo - C.2 - Patrimonio + LL.PP. + CUC;
- 6) Plazzotta Emanuela - C.2 - CUC, Ufficio gare servizi e forniture e sportello catastale;
- 7) Magri Lara - C.4 - Gestione palazzo veneziano + servizio cultura e turismo;
- 8) Ottogalli Mariangela - C.4 - CUC Ufficio gare + sistemi informatici;
- 9) Donadelli Arianna - C1 - CUC Ufficio gare + lavori pubblici;
- 10) Nicoletta Della Schiava - B.2 - Ufficio Segreteria (dipendente part-time per 30 ore settimanali);

11) Cristina Chersi - D.1 - Ufficio tecnico.

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

4.Entrate gestite dall'area:

- Diritti di propria competenza.
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- Contributi inerenti i servizi assegnati.
- Contributi di competenza del proprio settore.
- Permessi funghi.

5.Indicatori di attività dell'Area

- N. delibere di competenza dell'area
- N. determine di impegno e liquidazione
- N. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- N. procedure avviate per l'affidamento di lavori pubblici
- N. incarichi per studi di fattibilità
- N. incarichi di progettazione, direzione lavori, ecc. affidati
- N. contratti formalizzati
- N. di certificati di pagamento emessi
- N. di indennità di esproprio liquidate
- N. rendiconti di progetti finanziati
- N. autorizzazioni rilasciate dal SUAP
- N. Scia seguite dal SUAP
- N. manifestazioni seguite al Palazzo veneziano
- N. autorizzazioni su transito di strade forestali
- N. corsi di formazione ed aggiornamento organizzati e frequentati
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA PERSONALE, TRIBUTI E SUPPORTO GIURIDICO ALL'ENTE
T.P.O. Dott.ssa. Valeria Ratini

1. Servizi compresi nell'area

L'area "Area Personale, Tributi e Supporto Giuridico all'Ente" comprende i servizi:

1. Gestione del personale;
2. Tributi;
3. Supporto giuridico alla Comunità di montagna.

Dal 1° gennaio 2019 ai sensi della L.R. 31/2018, venuto meno l'obbligo per i comuni di trasferire alle Unioni Territoriali Intercomunali la gestione dei servizi sociali, questa Unione ha solamente provveduto alla fatturazione agli utenti del SAD dei servizi medesimi per conto dei comuni e non ha ricevuto finanziamenti dalla Regione per i servizi sociali.

Dal 1° gennaio 2020 a seguito delle convenzioni stipulate tra i comuni e l'Azienda Sanitaria Unica del Friuli Centrale, ente gestore su delega dei servizi sociali dei comuni, sarà l'azienda sanitaria medesima a provvedere alla fatturazione agli utenti del SAD, pertanto i servizi sociali non fanno più parte dell'area.

2. Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. Da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Gestione del Personale:

E' l'insieme delle attività svolte per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente dell'UTI e dei comuni ad essa aderenti:

- Contrattazione decentrata: comprende le attività volte alla predisposizione ed all'applicazione del contratto collettivo aziendale;
- Gestione del rapporto contrattuale: comprende tutte le attività correlate al contratto individuale dei dipendenti ed all'applicazione del contratto collettivo aziendale espletate su richiesta dei dipendenti;
- Gestione disciplinare: per le infrazioni lievi comprende tutto l'iter relativo e per le infrazioni gravi il raccordo con l'UTI della Carnia che gestisce, in convenzione, tali infrazioni;
- Gestione cartellini: consiste nell'elaborazione mensile dei cartellini presenze, come giustificati da ogni TPO per i dipendenti agli stessi assegnati e nel loco consolidamento al fine del calcolo di eventuali voci variabili;
- Trattamento economico dipendenti: comprende tutte le attività propedeutiche al pagamento degli stipendi, ivi comprese la predisposizione delle voci variabili, l'invio dei dati alla regione e l'elaborazione degli stessi per l'emissione dei mandati di pagamento;
- Reclutamento del personale: comprende tutte le attività connesse al regolamento dalla richiesta dell'ente alla firma del contratto individuale attraverso le procedure previste dalla normativa (mobilità, graduatorie esistenti ecc);
- Attività fiscali: predisposizione degli atti per le dichiarazioni annuali ai fini fiscali, per l'attribuzione di detrazioni e la predisposizione mensile dei modelli F24 per il versamento di ritenute;
- Attività Previdenziali ed Assistenziali: predisposizione degli atti per le dichiarazioni annuali ai fini previdenziali ed assistenziali e la predisposizione mensile dei versamenti di contributi

nonché l'elaborazione di atti richiesti per riscatti, ricongiunzioni, certificazioni, pensionamenti, verifiche, prestiti ecc;

- Formazione: attuazione della formazione obbligatoria per il personale degli enti e, su richiesta dei medesimi, attuazione di formazione per corsi ecc.
- Salute sul luogo di lavoro: Attuazione delle visite mediche periodiche obbligatorie per legge;
- Programmazione: predisposizione degli atti correlati all'approvazione dei bilanci degli enti.

b) Tributi

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 e s.m.i. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati:

- Gestione regolamenti nel settore della fiscalità locale
- Gestione deliberazioni tariffe
- Gestione e aggiornamento banche dati contribuenti
- Predisposizione ed invio bollettazioni
- Predisposizione ed invio accertamenti
- Predisposizione ed invio ruoli coattivi
- Calcolo e versamento TEFA

c) Supporto giuridico

L'attività di supporto giuridico è rivolta esclusivamente alla Comunità di montagna e ha l'obiettivo di favorire l'interpretazione e applicazione della disciplina normativa e contrattuale di interesse aderente alla formulazione testuale delle norme e avuto riguardo agli indirizzi espressi dalla Giurisprudenza e, sul piano della prassi, dagli organi amministrativi competenti, nonché quello di fornire soluzioni operative agli uffici per il loro concreto operare.

3. Personale assegnato all'area:

Il personale assegnato all'area è il seguente:

- 1) Valeria Ratini – D.4 - responsabile di Posizione Organizzativa
- 2) Nerina Rossetto – C.5 – Ufficio tributi
- 3) Maria Faleschini – C.1 – Ufficio tributi

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza.

4. Entrate gestite dall'area:

- Diritti di propria competenza
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- Contributi inerenti i servizi assegnati
- Ritenute al personale
- Entrate dal servizio di assistenza domiciliare
- Contributi di competenza del proprio settore
- Entrate IMU
- Entrate TASI
- Entrate TARI
- Pubbliche Affissioni e pubblicità

5. Indicatori di attività dell'Area

- Nr. sedute della delegazione trattante;
- Nr. contratti stipulati con il personale;
- Nr. provvedimenti disciplinari;
- Nr. cartellini elaborati;
- Nr. modelli 770, Unico, Cud e certificazioni fiscali;
- Nr. certificazioni ufficio personale;
- Nr. delibere di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. atti pubblicati all'albo;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr. Contratti formalizzati;
- Nr. Corsi di formazione ed aggiornamento organizzati e frequentati;
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);
- n. bollettazioni emesse;
- n. accertamenti emessi;
- n. ruoli coattivi emessi;
- n, giornate di sportello negli enti dell'UTI;
- importo delle riscossioni al 31/12/2020 relative gli accertamenti tributari, al fine di costituire il fondo di cui al comma 1091 della Legge 145/2018 per i comuni.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
T.P.O. rag. Patrizia Vuerich

1. Servizi compresi nell'area

L'area "Economico Finanziaria" comprende i servizi:

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Gestione contabilità
3. Gestione fiscale
4. Rapporti con enti e società partecipate
5. Gestione finanziaria dell'ufficio stralcio dell'UTI

2. Attività

L'area Economico Finanziaria gestisce l'intero percorso delle attività finanziarie ed economiche dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, dalla programmazione alla gestione dei bilanci alla rendicontazione.

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Programmazione economico-finanziaria: comprende le attività relative a:

- Predisposizione dei bilanci di previsione, dei DUP e di tutti gli atti propedeutici ed inerenti le strutturazioni dei bilanci;
- Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
- Supporto tecnico agli organi politici per quanto di competenza;
- Predisposizione di eventuali modifiche ai regolamenti di contabilità

b) Gestione contabilità: comprende le attività relative a:

- Annotazione delle entrate degli enti nelle scritture contabili;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità con le previsioni di spesa, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese, con la collaborazione dei diversi uffici;
- Espressioni di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni degli enti;
- Attestazione regolarità contabile e copertura finanziaria dei provvedimenti;
- Segnalazione di fatti che possano determinare pregiudizio agli equilibri di bilancio;
- Gestione dei bilanci, con il compito di espletamento delle attività previste in capo al responsabile del servizio finanziario, ai sensi della Parte II, Titolo III, Capo I (entrate) e Capo II (spese) del D.Lgs.267/2000;
- Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
- Svolgimento delle attività inerenti la predisposizione del rendiconto di gestione (comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio) e cura degli adempimenti ad esso connessi;
- Cura dei rapporti, comprese le trasmissioni e le ricezioni degli atti con i revisori dei conti, con gli altri agenti contabili interni e con i soggetti responsabili della tesoreria;

- Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
- Redazione ed invio delle certificazioni di Bilancio inerenti la gestione contabile;
- Intervento nelle operazioni di verifica straordinaria di cassa;
- Affidamento dei servizi di Tesoreria comunale;
- Monitoraggio dei conti correnti di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelievo e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
- Gestione della cassa economale;
- Verifica e controllo ed approvazione dei rendiconti dell'economista e degli altri agenti contabili;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);
- Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
- Verifica degli equilibri di bilancio, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- Rendicontazioni di fine esercizio e rendicontazione dei contributi straordinari per la parte di competenza;
- Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
- Gestione inventario dell'Unione e collaborazione con i comuni per gli inventari dei medesimi;
- Riparto diritti di segreteria;
- Predisposizione Relazioni di inizio e fine mandato;
- Cura dei rapporti con funzione di controllo di gestione e con altri servizi enti convenzionati;

c) **Gestione fiscale:** comprende l'insieme delle attività relative a:

- tenuta della contabilità fiscale dei Comuni e dell'Uti, ivi comprese le registrazioni IVA, relativi versamenti ed emissioni delle fatture di competenza dell'area;
- Predisposizione ed invio delle dichiarazioni Iva, Irap e comunicazioni periodiche in materia di Iva per tutti gli enti;

d) **Rapporti con enti e società partecipate:** comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali i Comuni e l'Uti detengono partecipazioni azionarie o quote;

e) **Gestione finanziaria dell'ufficio stralcio dell'UTI**

3. Personale assegnato all'Area

Il personale assegnato all'area è il seguente:

- 1) Vuerich Patrizia - D.3 - responsabile PO
- 2) Cappellaro Ornella - C.6 - gestione pagamenti – gestione iva Enti – dichiarazioni fiscali
- 3) Silvia Cincotti - C.1 - gestione entrate – gestione partecipate – gestione amministrazione trasparente di competenza dell'area – gestione determine
- 4) D'Andrea Maria Daniela - C.5 - gestione pagamenti – gestione iva Enti – verifiche trimestrali di cassa – gestione determine – economista

Tutti i dipendenti limitatamente alla sola fornitura di notizie, chiarimenti, elementi conoscitivi, ecc. indispensabili per lo svolgimento dei servizi attribuiti.

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza.

4. Entrate gestite dall'area:

1. Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
2. Interessi attivi
3. Ritenute erariali dei professionisti e dei contributi ad imprese
4. Rimborsi ed introiti diversi
5. Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza
6. Contributi di competenza del proprio settore

5.Indicatori di attività dell'Area

- Nr. delibere di Consiglio, di Giunta, dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea dei sindaci di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;
- Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento;
- Nr. reversali emesse;
- Nr. buoni economato controllati;
- Nr. variazioni di bilancio;
- Nr. determine sottoposte al visto di copertura contabile;
- Nr. contratti di mutuo stipulati;
- Nr. buoni economali
- Nr. corsi di formazione e di aggiornamento frequentati;
- Nr. fatture emesse di competenza dell'area;
- Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.;
- Nr. procedure di gara espletate;

OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi delle TPO sono riportati nei seguenti allegati al presente Piano:

- Area Segreteria, Tecnica e Programmazione: allegato 1;
- Area Area Personale, Tributi e Supporto Giuridico all'Ente: allegato 2;
- Area Economico Finanziaria: allegato 3;
- Area Polizia Locale: allegato 4.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Valcanale nel periodo di decorrenza del PIAO 2023-2025 ha deciso di non attivare attività e conseguenti rapporti di lavoro ricompresi nel “lavoro agile”. Nel caso si decidesse di rivedere tale scelta si provvederà, previa revisione, all’utilizzo del “Regolamento per la disciplina dell’attività lavorativa in modalità lavoro agile/smart working” approvato con Delibera n. 67 del 4 novembre 2021.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Gestione delle risorse umane – Programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2023/2025

1. Premessa.

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea di seguito il Piano triennale del fabbisogno di personale della Comunità di montagna per il triennio 2023-2025.

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- ✓ adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ✓ ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art.33, comma 2, D.Lgs.165/2001;
- ✓ il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2023 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente, dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti c.d. "contabili" aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;
- ✓ rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui l'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ✓ certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- ✓ rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- ✓ adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113);
- ✓ approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

Prima di delineare la programmazione del fabbisogno di personale della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, si ritiene utile compiere un succinto excursus storico della normativa regionale che ha portato all'istituzione della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale.

L'art. 56-*quater* della legge regionale 26 del 12 dicembre 2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative", nella sua formulazione originaria, prevedeva che dal 15.04.2016 fosse costituita di diritto l'Unione Territoriale Intercomunale del Canal del Ferro-

Valcanale fra i Comuni di Pontebba, Malborghetto-Valbruna e Resiutta, cui ha successivamente aderito anche il comune di Dogna.

L'art. 23, comma 1, della l.r. 26/2014, nella sua formulazione originaria, individuava le funzioni comunali svolte per il tramite dell'Unione: per previsione di legge, con riferimento alle funzioni di cui all'art. 26 e 27 della legge stessa (comma 1, lett. a); su delega volontaria dei comuni (comma 1, lett. b).

In virtù della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, le Unioni territoriali intercomunali sono state sostituite dalle Comunità di montagna e, ai sensi dell'art. 28, comma 5, di detta legge regionale, «a far data dall'1° gennaio 2021 le Unioni territoriali intercomunali [...] sono trasformate di diritto nella rispettiva Comunità di montagna».

In particolare, ai sensi dell'art. 17 della l.r. 21/2019, è istituita la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Valcanale, composta dai Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta e Tarvisio.

In base al successivo art. 19 (Funzioni della Comunità di montagna), “i Comuni possono esercitare in forma associata tramite la rispettiva Comunità di montagna funzioni e servizi comunali” (comma 2): detta norma vale a esplicitare la modalità della “forma associata”, appunto, attraverso cui una Comunità di montagna esercita funzioni e servizi comunali per i Comuni in essa ricompresi.

Va precisato che poiché la Comunità di montagna risulta dalla trasformazione di diritto, a far tempo dall'1° gennaio 2021, dell'Unione territoriale intercomunale (art.28, comma 5, l.r. 21/2019, richiamato), l'esercizio delle funzioni e servizi, anche comunali, già in capo all'Unione è proseguito, senza soluzione di continuità, da parte della Comunità di montagna; pertanto, con riferimento a funzioni/servizi comunali che siano stati già oggetto di conferimento a tempo indeterminato oppure di convenzione tuttora vigente tra uno o più Comuni e l'allora Unione territoriale intercomunale (attuale Comunità di montagna) non sarà necessaria una ulteriore deliberazione da parte del Consiglio comunale.

2. I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale non soggiace per l'anno 2023 agli obblighi di finanza pubblica per le assunzioni di personale, cui sarà assoggettata dal 2024.

Un tanto ai sensi dell'art. 9, comma 2, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25, in forza del quale “Le comunità previste dalla legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale), sono tenute al raggiungimento degli obblighi di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali), come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020, a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione”.

Inoltre, a seguito del CCRL 2019-2021 del 19 luglio 2023:

- permane il limite massimo per l'indennità di posizione organizzativa, stabilito dall'art. 29 del CCRL 2016-2018, in tema di “Personale delle Unioni territoriali intercomunali”;
- gli oneri delle voci stipendiali accessorie diverse dalle progressioni orizzontali e dalla produttività, compreso il lavoro straordinario, continuano ad essere imputati al bilancio degli Enti. La quantificazione di tali risorse è calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti ed è soggetta ai soli vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente (art. 45, comma 10, del CCRL 2019.2021, che disapplica l'art. 32 del CCRL 2016-2018, e dunque il limite dello stanziamento del 2016 per dette voci accessorie);
- è disapplicato l'art. 17, comma 8, CCRL 01.08.2002, in tema di limite del fondo straordinario (art. 45, comma 11, del CCRL 2019-2021).

3. Ricognizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno del personale.

Ai sensi dell'art. 7 della l.r. 21/2019, "le Comunità di montagna sono enti locali istituiti [...] per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio di funzioni e servizi comunali secondo le previsioni di cui al capo III. [...].

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 «*gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.*»;

In base al successivo art. 91, comma 1, del TUEL, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione; in particolare, secondo il secondo periodo del comma 1 in argomento «*Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, nr. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale*».

In relazione alle funzioni e servizi svolti dalla Comunità di montagna anche per i Comuni aderenti, la struttura organizzativa e la dotazione organica della Comunità sono state da ultimo definite con deliberazione del Comitato esecutivo n. 97 del 30 dicembre 2022, a far data dall'1 gennaio 2023, come di seguito rappresentate:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – Tab. 1

AREE	SERVIZI
Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	Servizio Segreteria
	Ufficio Patrimonio, espropri, agricoltura e foreste
	Centrale Unica di Committenza e Servizi Catastali
	Sportello Unico Attività Produttive
	Ufficio programmazione e progettazione europea
	Ufficio cultura, turismo ed attività ricreative
Area Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
Area Personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità	Servizio Personale
	Servizi Tributari
	Servizio supporto giuridico alla Comunità
Polizia Locale	Polizia Locale

DOTAZIONE ORGANICA – Tab. 2

	Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	Area Servizi Finanziari	Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità	Area Polizia Locale	TOTALE

Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio								
B	2	2*							2	2
C	8	7**	3	3	3	3***			14	12
D	2	2	1	1	1	1****			4	4
PLA							3	3	3	3
TOT.	12	11	4	4	4	4	3	3	23	22

*di cui 1 in part-time 30 ore

** il posto vacante, n. 1 posto, è coperto, allo stato, da lavoratore somministrato Cat. D1, part-time 25 ore

*** di cui 1 coperto, allo stato, da lavoratore somministrato Cat. C1

**** coperto, allo stato, da lavoratore in comando dall'Ente Regione FVG

Si evidenzia che, nel corso dell'anno 2022, si sono verificati i seguenti movimenti in uscita di personale dipendente:

- cessazione di 1 unità di personale cat. D1, profilo amministrativo, nell'attuale Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, incaricata di posizione organizzativa, con decorrenza 1 dicembre 2022;
- cessazione di 1 unità di personale, Cat. C1, nell'Area Segreteria, tecnica e programmazione, Ufficio programmazione e progettazione europea, con decorrenza 18 settembre 2022.

A fronte dei suddetti movimenti in uscita di personale, la Comunità ha proceduto come segue:

- a seguito della cessazione dell'unità di personale D1, nell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, la Comunità si è avvalsa dell'istituto del comando per avere l'apporto lavorativo di 1 lavoratore, Cat. D4, proveniente dall'Ente Regione Friuli Venezia Giulia, prima in distacco, per il mese di dicembre 2022, e successivamente in comando, con decorrenza 1 gennaio 2023, cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità;
- a seguito della cessazione dell'unità di personale C1, nell'Area Segreteria, tecnica e programmazione, Ufficio programmazione e progettazione europea, la Comunità ha fatto ricorso all'utilizzo di un lavoratore somministrato, cat. D1, part-time 25 ore.

Si evidenzia che non si è proceduto nell'anno 2022 alla copertura del posto di Cat. C dell'attuale Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, Servizio Personale, resosi vacante a seguito della cessazione, nel corso dell'anno 2021, di 1 unità di personale, Cat. C, con decorrenza 14 settembre 2021, che si prevede di coprire, nel corso dell'anno 2023, attraverso procedura selettiva; il relativo posto è, allo stato, coperto da lavoratore somministrato.

Un tanto riepilogato in relazione al passato, si presenta oggi la necessità di coprire il posto vacante, Cat. C1, nel Servizio personale dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, con due unità di personale, cat. C1, entrambe a tempo indeterminato parziale di 18 ore settimanali, in modo da assicurare la funzionalità continua dell'Ufficio e un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alla struttura; d'altro canto, la presenza di due lavoratori istruttori all'interno dell'Ufficio personale si ritiene vantaggiosa per la produttività del Servizio, per il miglioramento della prestazione che può derivare dall'apporto collaborativo dei lavoratori, ciascuno secondo la propria competenza e inclinazione, nonché per lo stimolo mentale che ogni confronto umano genera.

Inoltre, si presenta la necessità di implementare l'organico dei Servizi tributari della suddetta Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, di una unità di personale, Cat. C1, tempo pieno e indeterminato, in considerazione del notevole carico di lavoro di detto Servizio, che svolge le attività

di competenza per 4 Comuni aderenti, e che è aumentato in modo considerevole a seguito delle recenti vicende che hanno interessato il quadro normativo tributario

In particolare:

- la sentenza della Corte costituzionale 13 ottobre 2022, n. 209, che ha ridefinito il concetto di abitazione principale ai fini dell'esenzione IMU, con conseguente carico in capo all'Ufficio tributi del lavoro necessario all'istruttoria delle attività operative IMU, sia per le future pretese impositive nel nuovo contesto normativo (riferite, si precisa, all'ILIA regionale, istituita con l.r. 17/2022, in sostituzione dell'IMU, come si dirà nel prosieguo), sia per il passato, in relazione alle istanze di rimborso IMU dei soggetti potenzialmente aventi diritto al rimborso, e alla valutazione dei provvedimenti di annullamento, in autotutela o su istanza di parte, degli avvisi di accertamento non esecutivi alla data della sentenza della Consulta e basati sul fatto di non risiedere i coniugi non separati legalmente nello stesso immobile;
- l'istituzione, nell'ambito dell'ordinamento regionale, dal 1° gennaio 2023, della nuova Imposta locale immobiliare autonoma (ILIA), con la legge Regionale 14 novembre 2022, n.17, in sostituzione dell'IMU di cui all'articolo 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, con conseguente impegno dell'Ufficio tributi per lo studio della nuova imposta al fine della sua corretta gestione.

La previsione e assunzione di una ulteriore unità all'interno dell'Ufficio tributi è altresì dettata dall'esigenza di formare adeguatamente una persona con il tempo necessario a ciò necessario, per l'eventualità che nell'arco temporale di riferimento di questo fabbisogno dovesse verificarsi la cessazione di unità di personale ad oggi in servizio; e questo al fine di assicurare la continuità dell'azione dell'Ufficio tributi in favore dei comuni aderenti che si avvalgono di detto Ufficio associato tributi, a garanzia del buon andamento dell'Amministrazione.

In generale, in relazione alle esigenze di risorse umane dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, si evidenzia che il carico di lavoro dei due servizi che ne fanno parte – Servizio personale e Servizi tributari – è quello dettato, per quanto concerne il personale, dalle esigenze della Comunità e dei comuni aderenti riferite alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti di detti enti; per quanto riguarda i tributi, l'Ufficio associato tributi della Comunità si fa carico per i comuni aderenti degli adempimenti relativi ai tributi locali, in particolare, TARI, Canone unico, ILIA, sia sul piano operativo che su quello normativo, per quanto concerne la predisposizione degli atti normativi, nell'ambito della potestà normativa regolamentare degli enti locali in materia di proprie entrate (anche) tributarie (art. 52 del d.lgs. 446/1997).

Inoltre, si rende necessario incrementare la dotazione organica dell'Area Servizi finanziari di 1 unità Cat. C; un tanto avuto riguardo:

- al fatto che, a seguito dell'esercizio associato delle funzioni da parte, prima, dell'Unione territoriale intercomunale, di cui alla l.r. 26/2014, e dunque da parte della Comunità di montagna che le è subentrata di diritto (art. 28, comma 5, l.r. 21/2019), la dotazione organica dell'Area servizi finanziari della Comunità è stata incrementata di 1 sola unità, Cat. D, proveniente da uno dei Comuni aderenti, che ricopre l'incarico di posizione organizzativa, non sufficiente al carico di lavoro determinato dalle attività svolte per la Comunità e i comuni aderenti; per cui si rende necessaria l'integrazione di detta Area in relazione all'esercizio delle funzioni ad essa inerenti, in particolare per la predisposizione della manovra finanziaria, dei rendiconti di gestione, oltre a tutti gli altri adempimenti inerenti alla gestione finanziaria per la Comunità e i Comuni aderenti.
- al lavoro necessario per definire il riparto dei costi tra i Comuni aderenti per finanziare lo svolgimento delle funzioni conferite alla Comunità, secondo quanto previsto dallo Statuto della Comunità di montagna (art. 4, Funzioni e servizi esercitati dalla Comunità di montagna). Si tratta di un lavoro che investe in modo diretto i rapporti tra la Comunità e i Comuni aderenti, per le funzioni conferite alla Comunità, sotto il delicato profilo delle rispettive risorse di bilancio e della

capacità dei Comuni di contribuire ai costi degli Uffici associati della Comunità, in modo da non compromettere il finanziamento dei servizi resi ai cittadini utenti delle rispettive comunità rappresentate e il funzionamento degli apparati politici e burocratici delle Amministrazioni, nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Infine, si prevede di procedere all'assunzione del Direttore generale previsto dall'art. 23 della l.r. 21/2019 e dall'art. 22 dello Statuto della Comunità di montagna, a tempo pieno e determinato, per la durata di 6 mesi, avuto riguardo ai tempi necessari per la selezione nel rispetto della normativa vigente per cui si prevede l'assunzione dal mese di agosto 2023, e considerata la durata del contratto di diritto privato fino alla scadenza del Presidente della Comunità di montagna, per il meccanismo dello *spoils system* di cui al combinato disposto degli artt. 12, comma 2, e 23 della l.r. 21/2019. Per quanto concerne la previsione dell'assunzione del direttore generale, si fa presente che non è stato possibile avvalersi di un Segretario comunale tra quelli in servizio presso gli enti aderenti, cui conferire le funzioni di Direttore generale, secondo quanto previsto dagli artt. 23 della l.r. 21/2019 e 23 dello Statuto della Comunità di montagna.

Nell'ambito di queste nuove esigenze di personale, ai fini degli equilibri di bilancio, non viene, ad oggi, confermata l'unità di posto vacante, Cat. C, nell'ambito dell'Area segreteria, tecnica e programmazione, con la precisazione, peraltro, che la dotazione organica della Comunità potrà essere rivista su questo punto, alla luce di nuove valutazioni che potranno essere fatte, in relazione all'impiego delle risorse disponibili sul piano della spesa di personale.

Dotazione organica – Tab. 3

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica della Comunità viene così ridefinita:

Cat.	Area Segreteria, Tecnica e Programmazione		Area Servizi Finanziari		Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità		Area Polizia Locale		TOTALE	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	2	2*							2	2
C	7	7**	4	3	5***	2			16	12
D	2	2	1	1	1	1****			4	4
PLA							3	3	3	3
TOT.	11	11	5	4	6	3	3	3	25	21

* di cui uno part time 30 ore

** allo stato, rispetto alle 7 unità previste per questo fabbisogno 2023-2025, è in servizio 1 unità aggiuntiva di lavoratore somministrato cat. D1, part-time 25 ore, assunta a copertura del posto vacante rispetto alle 8 unità della dotazione organica di cui alla DCE n. 97/2022 e che verrà utilizzato fino al 31 dicembre 2023

*** di cui due part time 18 ore

**** posto coperto da personale in comando dalla Regione Friuli Venezia Giulia

Si riporta, di seguito, una descrizione più dettagliata della Dotazione organica, con distinzione tra le 4 Aree Organizzative in cui l'Ente è articolato:

Tab. 4

AREA SEGRETERIA, TECNICA E PROGRAMMAZIONE
--

Dipendente	Profilo professionale	Anzianità di servizio (presso il Comune)	Titolo di studio
matricola 225 – Cat. C3	Istruttore amministrativo	19	Laurea magistrale
matricola 90000093 – Cat. C1	Istruttore tecnico	3	Laurea magistrale
matricola 219 – Cat. C5	Istruttore amministrativo	24	Diploma maturità
matricola 90000121 – Cat. D1	Istruttore direttivo tecnico	1	Laurea magistrale
matricola 285 – Cat. C2	Istruttore tecnico	13	Diploma maturità
matricola 281 – Cat. C2	Istruttore amministrativo	13	Diploma maturità
matricola 229 – Cat. B4	Collaboratore amministrativo economico	19	Diploma maturità
matricola 221 – Cat. C4	Istruttore amministrativo	20	Laurea magistrale
matricola 223 – Cat. B4	Collaboratore amministrativo economico	28	Diploma terza media
matricola 222 – Cat. D4	Funzionario	20	Laurea magistrale
matricola 592 – Cat. C1	Istruttore amministrativo	21	Laurea magistrale
AREA SERVIZI FINANZIARI			
matricola 90000123 – Cat. C1	Istruttore amministrativo	1	Diploma maturità
matricola 90000089 – Cat. C5	Istruttore amministrativo contabile	3	Diploma maturità
matricola 213 – Cat. C6	Istruttore amministrativo contabile	37	Diploma maturità
matricola 90000040 – Cat. D3	Istruttore direttivo contabile	6	Diploma maturità
AREA PERSONALE, TRIBUTI E SUPPORTO GIURIDICO ALLA COMUNITÀ			
matricola 90000068 – Cat. C1	Istruttore amministrativo contabile	5	Laurea di primo livello
matricola 90000038 – Cat. C6	Istruttore amministrativo contabile	6	Diploma maturità
matricola 90000135 – Cat. D4	Funzionario	0	Laurea magistrale
AREA POLIZIA LOCALE			
matricola 90000091 – Cat. PA1	Agente polizia locale	3	Diploma maturità
matricola 90000060 – Cat. PA6	Agente polizia locale	6	Diploma maturità
matricola 90000095 – Cat. PA1	Agente polizia locale	3	Laurea magistrale

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, come riportata nella superiore Tabella 3, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, **non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;** la Comunità di montagna, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

D'altro canto, dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, come riportata nella superiore Tabella 3, la dotazione organica della Comunità risulta scoperta:

- per 2 unità, Cat. C, profilo amministrativo, nell'ambito dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, da assegnare, l'una al Servizio personale, l'altra ai Servizi tributari;
- per 1 unità, Cat. C, profilo tecnico, nell'ambito dell'Area servizi finanziari.

Conseguentemente, si rende necessario, nel corso dell'anno 2023, assumere:

- 2 unità di personale cat. C, profilo amministrativo, da assegnare all'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, in particolare, l'una al Servizio personale e l'altra ai Servizi tributari;
- 1 unità di personale, cat. C, profilo tecnico, da assegnare all'Area Servizi finanziari.

Ed inoltre, si ritiene di assumere il Direttore generale, ai sensi dell'art. 23 della l.r. 21/2019 e dell'art. 22 dello Statuto della Comunità di montagna, a tempo pieno e determinato, per la durata di 6 mesi, ripartiti 5 mesi nel 2023, da agosto a dicembre, e un mese nel 2024, gennaio, fino alla scadenza del mandato del Presidente della Comunità.

Per quanto concerne il posto D, all'interno dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, lo stesso, come detto sopra, è, allo stato, coperto da un lavoratore, Cat. D4, in comando dalla Regione Friuli Venezia Giulia, per tutto l'anno 2023, ai sensi dell'art. 27 della l.r. 18/2016; in proposito, posta la durata potenziale dell'istituto del comando – periodo massimo complessivo di due anni – prevista dalla norma di legge regionale in questione, viene prevista per gli anni 2023 e 2024 una spesa di personale corrispondente al trattamento retributivo di 1 unità D4, mentre viene prevista l'assunzione di un D1 nell'anno 2025.

Alla luce di quanto sopra esposto è definita la seguente:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Cat. C, Istruttore addetto all'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità	Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità – Servizio personale	01/11/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	tempo indeterminato part time 18 ore	€ 5.450,00 per il 2023 € 35.000,00 per il 2024 € 35.000,00 per il 2025
Cat. C, Istruttore addetto all'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità	Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità – Servizio	01/11/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	tempo indeterminato part time 18 ore	€ 5.450,00 per il 2023 € 35.000,00 per il 2024 € 35.000,00 per il 2025
Cat. C – Istruttore addetto all'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità	Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità – Servizi tributari	01/09/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time	€ 10.900,00 per il 2023 € 35.000,00 per il 2024 € 35.000,00 per il 2025
Cat. C – Istruttore, addetto all'Area Servizi Finanziari	Area Servizi Finanziari	01/09/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time	€ 10.900,00 per il 2023 € 35.000,00 per il 2024 € 35.000,00 per il 2025
Direttore generale		01/08/2023	Procedura selettiva	Tempo determinato (da agosto 2023 a gennaio 2024 compreso)	€ 41.450,00 per il 2023 € 8.268,75 per il 2024

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2023: NESSUNA

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2024: NESSUNA
CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2024: NESSUNA

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2025: NESSUNA
 CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2025: NESSUNA

Si specifica comunque che, qualora nel triennio vi siano mobilità o cessazioni, si procederà a integrazioni dell'organico senza provvedere a variazioni del fabbisogno del personale, fermo restando che qualsiasi atto di assunzione sarà avviato solo qualora siano rispettati i limiti di spesa e le previsioni normative inerenti.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nelle more del reclutamento di personale attraverso le previste procedure assunzionali, la Comunità intende avvalersi di 3 lavoratori somministrati nell'anno 2023, 2 lavoratori somministrati presso il Servizio personale, entrambi part-time 18 ore, per garantire le attività di supporto inerenti a detto Servizio; un lavoratore presso l'Ufficio programmazione e progettazione europea, fino al 31 dicembre 2023, al fine di portare a termine il lavoro inerente a detto Ufficio. Un tanto, secondo il seguente prospetto:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Cat. C1 – 2 Istruttori part-time 18 ore – addetti al servizio personale	Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità – Servizio personale	Dal 01.01.2023 al 31.10.2023	€ 37.000,00
Cat. D1 – Specialista – addetto all'Ufficio programmazione e progettazione europea	Area segreteria, tecnica e programmazione	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023	€ 38.000,00

4. Capacità assunzionale e risorse finanziarie

Come detto sopra la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale non soggiace per l'anno 2023 agli obblighi di finanza pubblica per le assunzioni di personale.

Un tanto ai sensi dell'art. 9, comma 2, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25, in forza del quale “Le comunità previste dalla legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale), sono tenute al raggiungimento degli obblighi di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 (La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali), come modificato dall'articolo 3 della legge regionale 20/2020, a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione”.

Un tanto precisato, si riporta di seguito il prospetto indicativo delle spese della dotazione organica della Comunità, rappresentata per Aree organizzative, corrispondente ai relativi stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025.

	Anno 2023			Anno 2024			Anno 2025		
	Posti previsti in dotazione organica	Previsione di spesa	Stanziamiento in bilancio di previsione	Posti previsti in dotazione organica	Previsione di spesa	Stanziamiento in bilancio di previsione	Posti previsti in dotazione organica	Previsione di spesa	Stanziamiento in bilancio di previsione
Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	11	431.300,09	431.300,09	11	431.300,09	431.300,09	11	431.300,09	431.300,09
Area Servizi Finanziari	5	189.800,00	189.800,00	5	210.200,00	210.200,00	5	210.200,00	210.200,00
Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità	6 (*)	167.283,80	167.283,80 (**)	6 (*)	221.235,18	221.235,18 (**)	6	211.608,18	211.608,18
Area Polizia Locale	3	117.213,00	117.213,00	3	117.213,00	117.213,00	3	117.213,00	117.213,00
TOTALI	25	905.596,89	905.596,89	25	979.948,27	979.948,27	25	970.321,27	970.321,27

(*) di cui una unità coperta da personale in comando

(**) di cui euro 72.600,00 a titolo di rimborso comando alla Regione

Con riferimento a tutto quanto sopra esposto, si precisa, riassumendo:

- come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023-2025 e il Piano Esecutivo di Gestione Semplificato 2023-2025, approvati rispettivamente mediante deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 06/06/2023 e mediante deliberazione del Comitato esecutivo n. 49 del 06/07/2023;
- la presente programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario;
- sono rispettati da parte dell'Ente gli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999; si precisa infatti, per quanto concerne l'obbligo per cui i datori di lavoro pubblici e privati che occupano da 15 a 35 dipendenti devono avere alle loro dipendenze un lavoratore disabile (art. 3), che è impiegato presso la Comunità un lavoratore disabile a tempo pieno e indeterminato.

Da quanto precede consegue che la Comunità di montagna rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere positivo, verbale n. 6 del 28 agosto 2023, acquisito al protocollo di questa Comunità al n. 5701 del 28 agosto 2023.

SOTTOSEZIONE 3.3.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche deiservizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità di Montagna Canal del Ferro Val Canale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio - in un'ottica triennale - sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs.n. 81/2008 e s.m.i.);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- alla formazione in materia lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si rileva, inoltre, come alla luce della "Direttiva Zangrillo" la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel corso del triennio di riferimento la Comunità di montagna intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma "Syllabus" per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 dovranno

garantire un'attività formativa annua di almeno 24 ore per ciascun dipendente e potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Cybersecurity nella PA	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

SOTTOSEZIONE 3.3.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’obbligo normativo, come sopra espresso, verrà formulato dalla Comunità di montagna attraverso le seguenti azioni positive:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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 concretizzare, mediante l’utilizzo del “credito formativo”, nell’ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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 part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.1.: entro il 31 dicembre per ciascuno degli anni del triennio 2023-2025 considerato.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.2.: periodicamente nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato.

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, anche per problematiche non solo legate 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.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempo di realizzazione azioni positive 2.1. e 2.2.: i dipendenti che necessitano di flessibilità di orario per esigenze personali e/o familiari dovranno comunicare la propria esigenza al Responsabile competente che dovrà pronunciarsi nel senso del rigetto o dell'accoglimento entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione azione positiva 2.3.: l'Amministrazione potrà provvedere nei casi specifici o con comunicazione rivolta a tutti i dipendenti, ove reso necessario dal numero dei lavoratori interessati: in entrambi i casi, l'Amministrazione opererà tenendo conto e bilanciando le esigenze d'ufficio e quelle dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: 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.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e

dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.1. la programmazione/organizzazione della formazione viene fatta in modo continuato nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato, in relazione alle esigenze degli Uffici rilevate dai Responsabili, sentiti i dipendenti interessati

Tempo di realizzazione azione positiva 3.2. la corresponsione del premio produttività e delle progressioni di carriera viene fatta a seguito della sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, secondo le risorse ivi stanziare.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.3. gli incarichi di responsabilità vengono conferiti in relazione alla necessità di assicurare l'attività amministrativa, in particolare l'emanazione di atti con rilevanza esterna, avuto riguardo alle competenze e alle attitudini dei dipendenti potenziali conferitari, nel rispetto della parità di genere.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., 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 Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Tempo di realizzazione azioni positive 4.1., 4.2 e 4.3.: Entro il 31 dicembre di ciascuno degli anni del triennio 2023 2025, prestando attenzione, per quanto concerne l'informazione a mezzo pubblicazione sul sito *internet* dell'Ente, al rispetto dei termini ove previsti dalle normative di settore.

5. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivo: perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7

Finalità strategica: benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

Azione positiva 1: favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale 7/2005.

Azione positiva 2: sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della l.r. 7/2005

che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurre l'incidenza e la frequenza.

Azione positiva 3: promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consigliera di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.: ogni anno del triennio considerato 2023-2025.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.: ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

Soggetti e Uffici coinvolti

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

DIPENDENTI: numero 20

DONNE: numero 12

UOMINI: numero 8

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	5	5	10
Area Personale e Tributi	0	3	3
Area Finanziaria	0	4	4
Polizia locale	3	0	3
Totali	8	12	20

Responsabili di servizio: NR. 4 (Area Segreteria, Tecnica e Programmazione – Area Personale e Tributi – Area Finanziaria – Area Polizia Locale)

UOMINI: numero 2

DONNE: numero 2

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La Comunità di montagna, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuta, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 alla valorizzazione della presente sezione del PIAO.

Si rende tuttavia necessario, quanto meno ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione organizzativa, procedere al monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance", che 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" sarà effettuato secondo le modalità previste nella sottosezione medesima e dal vigente sistema di misurazione della performance approvato con delibera del Comitato esecutivo n. 18 del 12 aprile 2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sarà effettuato secondo le indicazioni dell'ANAC.