



COMUNE DI TRAVES

Città Metropolitana di Torino
PIAZZA CADUTI, 1 - C.A.P. 10070
Tel 012340201 - fax 012340201
Pec: traves@cert.ruparpiemonte.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

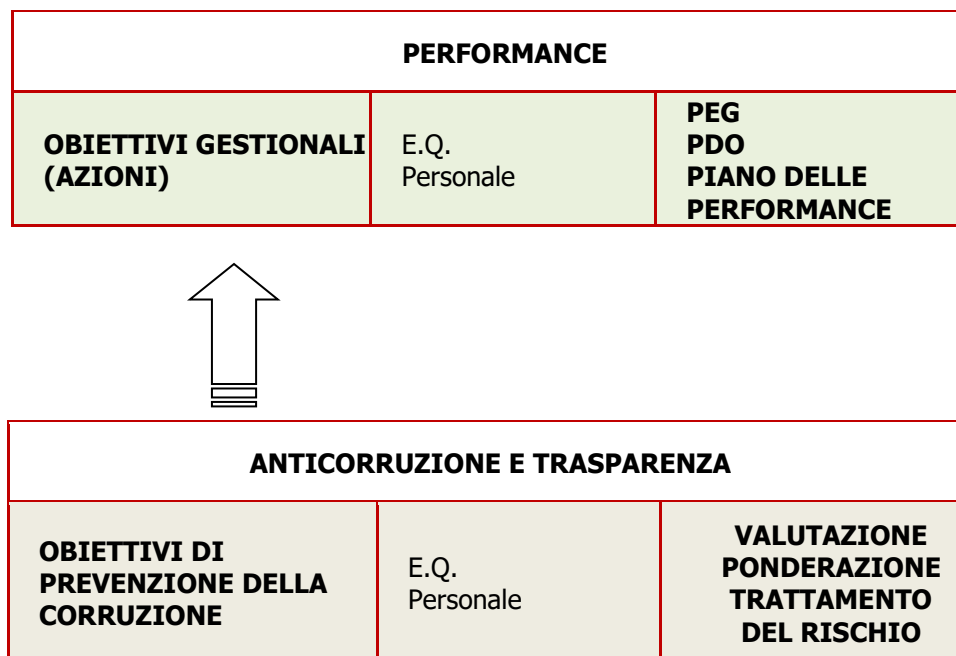
ENTE	Comune di Traves
Indirizzo	Piazza Caduti 1
Codice Fiscale/Partita IVA	83001930011
Codice Istat	001279
Codice IPA	c_1340
Sindaco	Mario Cagliari
N. dipendenti al 31.12.2023	2
N. abitanti al 31.12.2023	512
Telefono	012340201
Sito internet	https://www.comune.traves.to.it
Email	anagrafe.segre@comune.traves.to.it
PEC	traves@cert.ruparpiemonte.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Traves ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2., ai fini di una maggior visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
---------------------------------	-------------------	------------------------------------

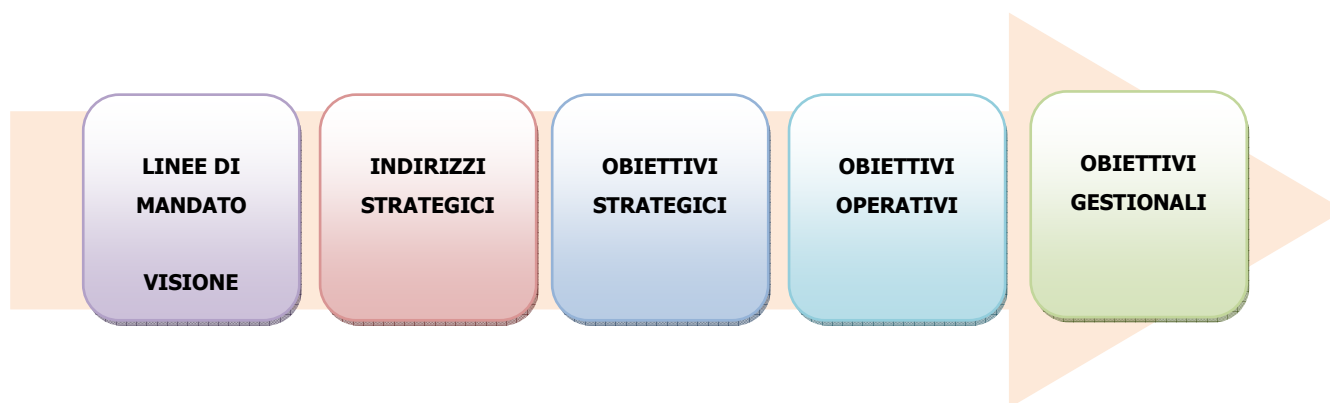
a) **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- b) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- c) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- d) la semplificazione delle procedure;
- e) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Gli obiettivi sono individuati dalla Giunta Comunale e concordati con i Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

f) Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Albero della Performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO	<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune Salassa è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.
---	---

<p>Rispetto o riduzione dei tempi medi di pagamento</p>	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, ● elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, ● elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione
<p>PNNR - monitoraggio finanziamenti</p>	<p>Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche.</p> <p>Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.</p>
<p>Decoro Urbano</p>	<p>Si richiede svolgere attività di ordinaria e straordinaria manutenzione per mantenimento standard di decoro urbano.</p>

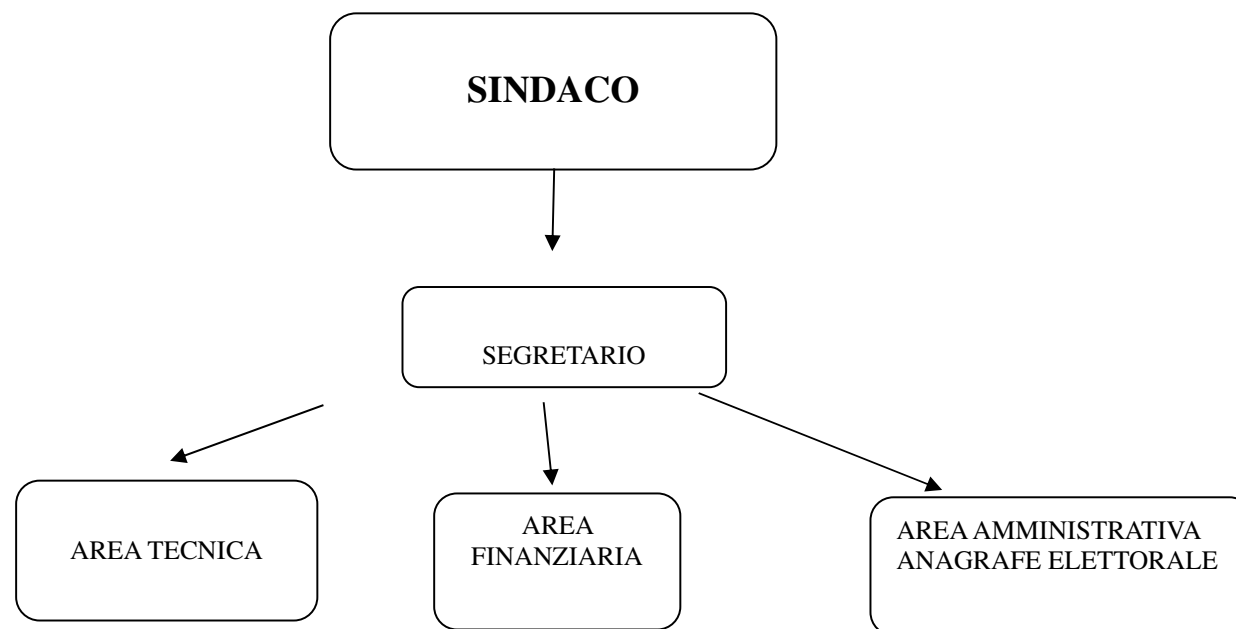
2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Si confermano i contenuti approvati nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2022/24, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 30/4/2022, stante l'assenza, nel periodo intermedio, del verificarsi di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, come emerge altresì dalla Relazione annuale sulla corruzione redatta dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nella persona del Segretario comunale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Organigramma



Modello di rappresentazioni profili di ruolo:

Unità Organizzativa – Profilo di ruolo	Tecnica	Economico Finanziaria	Vigilanza	Anagrafe stato civile	Elettorale
N. Istruttori amministrativi/tecnici	----	1	---	1 in convenzion e con il comune di Viù	1 in convenzio ne con il comune di Viù
N. Operatori esperti	1	---	---	---	---
Art. 1, c. 557, L.311/2004	----	---	---	---	---

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile, è consentito laddove eventi climatici o imprevisti rendano oggettivamente impossibile il lavoro in presenza, dotandosi di idonee apparecchiature tecnologiche.

L’Ente, vista la ridotta dotazione organica e l’attuale organizzazione dell’attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2024, si adopererà per regolamentare l’istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che all’art. 14 prevede che *“in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente – 2023 –

Categoria	Nr.	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	0	0	0
Area Istruttori (ex categoria C)	1	1	1 dipendente di altra amministrazione in convenzione
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	1	1	=
Area degli operatori (ex categoria A)			
TOTALE	2	2	1

Distribuzione del personale all'interno delle Aree:

AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE ELETTORALE

Servizio Segreteria, Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizi Sociali, Biblioteca,

- n. 1 dipendente Istruttore amministrativo in posizione C1 in convenzione con il comune di Viù a 6 ore settimanali.

AREA TECNICA

Pianificazione e attuazione urbanistica, gestione attività edilizia privata, Lavori ed opere pubbliche, Manutenzione Patrimonio ed Immobili Comunali, valorizzazione del patrimonio comunale ed ambientale

- n. 1 dipendente operatore esperto B3 a tempo pieno e indeterminato.

AREA FINANZIARIA

- n. 1 dipendente Istruttore amministrativo in posizione C1 a tempo pieno indeterminato.

Capacita' assunzionale

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)

58.477,07 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

537.453,65 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

498.138,01 €

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

504.740,21 €

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

513.443,96 €

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)

21.528,55 €

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE

491.915,41 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

11,89%

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

29,50%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

145.115,04 €

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

69.683,51 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

2020

2021

2022

2023

2024

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2019)

16.027,21 €

20.208,22 €

22.995,56 €

23.692,39 €

24.389,23 €

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "del'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".

74.504,28 €

78.685,29 €

81.472,63 €

82.169,46 €

82.866,30 €

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

SI

SI

SI

SI

SI

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

/

/

/

/

/

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)

NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni

0,00 €

Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

23.692,39 €

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune (INSERIRE UNA "X" sulla soglia di abitanti dell'Ente AL 31.12.2019)	valore di riferimento
<1000	29,50%	x	29,50%
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			29,50%

b) Stima del trend delle cessazioni, sulla base a esempio dei pensionamenti.

Nessuna modifica

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni.

Nessuna modifica

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree → Nessuna modifica

b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento → Nessuna modifica

c) Strategia di copertura del fabbisogno → Nessuna modifica

Formazione del personale:

Tutto il personale sarà coinvolto in processi formativi in materia di sicurezza del lavoro, PTPCT, e in generale in relazione alle specificità dell'area di competenza, anche mediante acquisizione di moduli di formazione on-line.