



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Atto n. 135 del 19/07/2024**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **diciannove** del mese di Luglio alle ore **18:45** nella sala delle adunanze della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale e all'esame della presente proposta risultano:

Sindaco	DI PANGRAZIO GIOVANNI	Presente
Vice Sindaco	DI BERARDINO DOMENICO	Presente
Assessore anziano	CIPOLLONE EMILIO	Assente
Assessore	BABBO FILOMENO	Presente
Assessore	BASILICO CINZIA ILARIA	Presente
Assessore	DOMINICI MARIA ANTONIETTA	Presente
Assessore	DI STEFANO PIERLUIGI	Presente

Presiede il **Sindaco** Giovanni Di Pangrazio.

Assiste il **Segretario Generale** Dott. Giampiero Attili.

Ritenuta dal Presidente la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione del punto indicato in oggetto. Dato atto che dei presenti non viene rilevato né risulta che alcuno sia interessato all'atto;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, formulata e motivata come nell'allegato "A";

Visti i pareri – ex art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 – relativi alla detta proposta e di cui all'allegato "B";

Preso atto dell'intervento del segretario generale, il quale riferisce delle proposte di correzione all'aggiornamento n. 1/2024 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026: SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO concordate con il Servizio Personale, come di seguito riportate:

a) in relazione al funzionigramma della Segreteria Generale, correggere il refuso incorso riguardo alla microfunzione "Controllo di gestione", che è stata erroneamente classificata come macrofunzione (pag. 6);

b) in relazione alla trasferimento al Settore 1° della macrofunzione "Affari generali", trasferire al medesimo Settore, unitamente alla microfunzione "Protocollo" (pag. 15), anche la microfunzione "Residenza persone senza fissa dimora" (pag. 6);

Ritenuto di approvare le suddette proposte, integrando in tal senso all'aggiornamento n. 1/2024 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026: SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

Ritenuto altresì necessario, su proposta del Sindaco, di far cessare al 31.11.2024 tutti gli "scavalchi" del personale comunale presso altri Enti, autorizzati dai rispettivi dirigenti, subordinando l'eventuale rinnovo al nulla osta del Sindaco, sentiti gli Assessori di riferimento;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

## DELIBERA

**1. DI CONSIDERARE** la premessa dell'Allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**2. DI APPROVARE**, per i motivi espressi in premessa che si danno qui per integralmente riportati, l'aggiornamento n. 1/2024 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026:



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, inizialmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 12/04/2024, come risulta modificato dalle correzioni in premessa riportate, come da allegato A-bis) PIAO 2024/2026 prima modifica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**3. STABILIRE CHE** tutti gli “scavalchi” del personale comunale presso altri Enti, autorizzati dai rispettivi dirigenti, cesseranno il 31.11.2024, con possibilità di eventuale rinnovo previo nulla osta del Sindaco, sentiti gli Assessori di riferimento;

**4. DI DARE ATTO CHE** l’Organo di Revisione ha espresso parere favorevole;

**5. DI DARE ATTO CHE** il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e successive variazioni;

**6. DI APPROVARE** la nuova Macrostruttura organizzativa dell’Ente quale parte integrante e sostanziale del presente atto, disponendo che il nuovo assetto della Macrostruttura entri in vigore dal 01.09.2024 al fine di consentire al Servizio Informatica, al Settore Ragioneria ed al Settore Risorse Umane di procedere responsabilmente a quanto di relativa competenza per assicurare l’effettiva funzionalità del nuovo assetto organizzativo;

**7. DI STABILIRE CHE** la dotazione organica delle singole strutture è riorganizzata per effetto del trasferimento di alcune attività da una struttura all’altra e pertanto il personale è riallocato consequenzialmente alla predetta rimodulazione dell’assetto organizzativo, fatta salva la possibilità di prevedere una successiva e diversa mobilità/assegnazione con provvedimento del Segretario Generale, su indicazioni strategiche dell’Amministrazione, di alcune unità di personale al fine di assicurare l’effettiva funzionalità della nuova organizzazione dell’Ente, nonché assicurare il rispetto del principio di rotazione ai sensi della Legge n. 190/2012;

**8. DI DARE ATTO CHE** l’organizzazione degli uffici e dei servizi di cui al presente atto può essere modificata e/o integrata nel tempo da parte della Giunta comunale, ove se ne ravvisi la necessità e/o opportunità, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse disponibili, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

**9. DI DARE ATTO CHE** gli incarichi dirigenziali saranno attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000 che stabilisce *“la competenza del Sindaco per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché per l'attribuzione e la definizione gli incarichi dirigenziali”*. Si precisa che il Sindaco, tra i dirigenti dei settori tecnici, ne individuerà uno cui affidare l'incarico di coordinamento dell'area tecnica e si riserverà la facoltà di individuare un dirigente cui affidare l'incarico di coordinamento per l'area amministrativa;

**10. DI DARE ATTO CHE** la microstruttura dei singoli settori sarà predisposta dai dirigenti competenti, nel rispetto delle direttive di organizzazione e gestione del personale emanate dalla Giunta comunale;

**11. DI APPROVARE** l'istituzione delle aree per gli incarichi di ELEVATE QUALIFICAZIONI così come individuate nel documento allegato. Seguirà con atto della Giunta la pesatura dei suddetti incarichi su proposta del Nucleo di Valutazione dell'Ente, secondo quanto stabilito nel relativo Regolamento approvato dalla G.C. con deliberazione n. 90 del 10.05.2024;

**12. DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del presente aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**13. DI INCARICARE** il Segretario Generale di trasmettere il nuovo assetto organizzativo al Nucleo di Valutazione competente affinché elabori con estrema urgenza la proposta di pesatura delle E.Q. istituite, in conformità di quanto disposto dal relativo Regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 90 del 10.05.2024 ed effettui la pesatura degli incarichi dirigenziali previa intesa con il Sindaco;

**14. DI DARE COMUNICAZIONE** del presente atto a tutti i Dirigenti dell'Ente disponendo altresì la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Avezzano;

**15. DI DARE ATTO CHE** la presente proposta di deliberazione *non è mero atto di indirizzo* e pertanto sulla stessa sono richiesti - ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 - i pareri, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, quello del Responsabile di Servizio economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile.



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza, con voti unanimi espressi in forma palese delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

**Allegato “A”  
alla delibera di Giunta Comunale  
avente numero di proposta  
Nr.165 del 16/07/2024**

<b>SETTORE</b>	<b>Settore 1 - Risorse umane - Contabilità stipendi e previdenza - Elettorale - Servizi demografici - Statistici</b>
<b>SERVIZIO PROPONENTE</b>	<b>Programmazione organizzazione e reclutamento risorse umane Cinzia Basilico</b>

## **L'ASSESSORE**

### **Richiamati:**

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” in base al quale “Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”;

**Richiamata** la propria precedente deliberazione n. 65 del 12/04/2024, esecutiva a termini di legge, con cui è stato approvato il PIAO 2024/2026;

**Richiamato** l’art. 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici; individuano gli Uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

**Dato atto che** questa Amministrazione, al fine di dotarsi di un assetto organizzativo ancor più funzionale al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati, ritiene di procedere ad una ridefinizione della macrostruttura e conseguentemente ad una ridefinizione e redistribuzione delle macro-funzioni istituzionali e delle funzioni gestionali attribuite ai Settori organizzativi;

**Ritenuto** pertanto necessario modificare la struttura organizzativa dell'Ente in modo da renderla più rispondente ad un modello organizzativo dinamico, improntato ai principi di efficacia, efficienza ed economicità e maggiormente adeguato alle esigenze funzionali, operative e strategiche dell'Amministrazione;

**Precisato che** la dotazione organica delle singole strutture è riorganizzata per effetto del trasferimento di alcune attività da una struttura all'altra e pertanto il personale è riallocato consequenzialmente alla predetta rimodulazione dell'assetto organizzativo, fatta salva la possibilità di prevedere una successiva e diversa mobilità/assegnazione con provvedimento del Segretario Generale, su indicazioni strategiche dell'Amministrazione, di alcune unità di personale al fine di assicurare l'effettiva funzionalità della nuova organizzazione dell'Ente, nonché il rispetto del principio di rotazione ai sensi della L. n. 190/2012;

**Preso atto che** gli incarichi dirigenziali saranno attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000 che stabilisce *“la competenza del Sindaco per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché per l'attribuzione e la definizione gli incarichi dirigenziali”*;

**Preso atto che** che la microstruttura, la quale definisce invece i singoli uffici, spetta ai Dirigenti, nel rispetto delle direttive di organizzazione e gestione del personale emanate dalla Giunta comunale;

**Ravvisata** inoltre la necessità, alla luce della ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente di cui sopra e a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento sulle elevate qualificazioni ed alte professionalità approvato con delibera di G.C. n. 90 del 10.05.2024, di dover procedere alla istituzione delle aree da coprire con l'affidamento degli incarichi di Elevata Qualificazione, le quali saranno oggetto di pesatura, per tramite di distinto atto, su proposta del Nucleo di Valutazione;

**Richiamato** quanto asserito nella deliberazione n.65/2024 di approvazione del PIAO 2024/2026 *“a) solo in presenza del Rendiconto definitivo di cui all'art. 151 del d.lgs. 267/2000, anno 2023, il cui termine ultimo di approvazione è fissato al 30.04.2024, sarà possibile procedere al calcolo della capacità assunzionale effettiva e definitiva per il triennio 2024 - 2025 - 2026; b) per consentire al Servizio Risorse Umane di avviare una prima fase di reclutamenti nell'attesa dell'approvazione del*



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

*Rendiconto 2023, appare opportuno recepire e fare propria la capacità assunzionale 2024 e 2025 indicata nella deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 15.06.2023, stimata in euro 228.394,97, che ha già acquisito la certificazione dei Revisori dei conti (verbale n. 38 del 13 giugno 2023) e che già risulta finanziariamente coperta per intero dal bilancio di previsione 2024-2026 come approvato con deliberazione consiliare n. 79 del 28/12/2023”;*

**Dato atto che** con deliberazione di C.C. n. 13 del 23.04.2024 si è proceduto all’approvazione del Rendiconto di Gestione 2023;

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n. 97 del 24.05.2024 avente ad oggetto “3^ VARIAZIONE DI URGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ART. 175, COMMA 4 D.LGS. N. 267/2000 E APPLICAZIONE AVANZO VINCOLATO E INTEGRAZIONE DUP 2024/2026”;

**Ritenuto** di modificare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 per effetto di nuove e diverse valutazioni connesse con gli obiettivi dell’Amministrazione e con l’evoluzione dinamica della consistenza del personale, che rende necessaria la revisione della programmazione triennale approvata con la deliberazione di G.C. n. 65/2024;

**Visto** l’Allegato al presente atto contenente l’aggiornamento n. 1/2024 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026: SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO;

**Preso atto che** il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui al presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e successive variazioni, compatibilmente con i limiti in materia disposti dalla normativa vigente;

**Visto** il parere dell’Organo di Revisione sul Piano Triennale del Fabbisogni di Personale 2024/2026 del Comune di Avezzano;

**Considerato che** ai sensi dell’art. 4, comma 5, del CCNL 2019-2021, in data 16/07/2024, è stata data preventiva informazione ai soggetti sindacali;

**Richiamato** il decreto sindacale prot. n. 44514/2024 di sostituzione di incarichi dirigenziali temporanei per il periodo estivo 2024;





# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

Visto l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

## **PROPONE DI DELIBERARE**

- 1. DI CONSIDERARE** la premessa, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2. DI APPROVARE**, per i motivi espressi in premessa che si danno qui per integralmente riportati, l'aggiornamento n. 1/2024 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026: SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, inizialmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 12/04/2024, come da allegato A) PIAO 2024/2026 prima modifica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 3. DI DARE ATTO CHE** l'Organo di Revisione ha espresso parere favorevole;
- 4. DI DARE ATTO CHE** il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e successive variazioni;
- 5. DI APPROVARE** la nuova Macrostruttura organizzativa dell'Ente quale parte integrante e sostanziale del presente atto, disponendo che il nuovo assetto della Macrostruttura entri in vigore dal 01.09.2024 al fine di consentire al Servizio Informatica, al Settore Ragioneria ed al Settore Risorse Umane di procedere responsabilmente a quanto di relativa competenza per assicurare l'effettiva funzionalità del nuovo assetto organizzativo;
- 6. DI STABILIRE CHE** la dotazione organica delle singole strutture è riorganizzata per effetto del trasferimento di alcune attività da una struttura all'altra e pertanto il personale è riallocato consequenzialmente alla predetta rimodulazione dell'assetto organizzativo, fatta salva la possibilità di prevedere una successiva e diversa mobilità/assegnazione con provvedimento del Segretario Generale, su indicazioni strategiche dell'Amministrazione, di alcune unità di personale al fine di assicurare l'effettiva funzionalità della nuova organizzazione dell'Ente, nonché assicurare il rispetto del principio di rotazione ai sensi della Legge n. 190/2012;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

**7. DI DARE ATTO CHE** l'organizzazione degli uffici e dei servizi di cui al presente atto può essere modificata e/o integrata nel tempo da parte della Giunta comunale, ove se ne ravvisi la necessità e/o opportunità, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi;

**8. DI DARE ATTO CHE** gli incarichi dirigenziali saranno attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000 che stabilisce *“la competenza del Sindaco per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché per l'attribuzione e la definizione gli incarichi dirigenziali”*. Si precisa che il Sindaco, tra i dirigenti dei settori tecnici, ne individuerà uno cui affidare l'incarico di coordinamento dell'area tecnica e si riserverà la facoltà di individuare un dirigente cui affidare l'incarico di coordinamento per l'area amministrativa;

**9. DI DARE ATTO CHE** la microstruttura dei singoli settori sarà predisposta dai dirigenti competenti, nel rispetto delle direttive di organizzazione e gestione del personale emanate dalla Giunta comunale;

**10. DI APPROVARE** l'istituzione delle aree per gli incarichi di ELEVATE QUALIFICAZIONI così come individuate nel documento allegato. Seguirà con atto della Giunta la pesatura dei suddetti incarichi su proposta del Nucleo di Valutazione dell'Ente, secondo quanto stabilito nel relativo Regolamento approvato dalla G.C. con deliberazione n. 90 del 10.05.2024;

**11. DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del presente aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**12. DI INCARICARE** il Segretario Generale di trasmettere il nuovo assetto organizzativo al Nucleo di Valutazione competente affinché elabori con estrema urgenza la proposta di pesatura delle E.Q. istituite, in conformità di quanto disposto dal relativo Regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 90 del 10.05.2024 ed effettui la pesatura degli incarichi dirigenziali previa intesa con il Sindaco;

**13. DI DARE COMUNICAZIONE** del presente atto a tutti i Dirigenti dell'Ente disponendo altresì la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Avezzano;



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

**14. DI DARE ATTO CHE** la presente proposta di deliberazione *non è mero atto di indirizzo* e pertanto sulla stessa sono richiesti - ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 - i pareri, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, quello del Responsabile di Servizio economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

**15. DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

Letto, confermato e sottoscritto: (art. 43 -comma 2- Statuto Comunale)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giampiero Attili

IL SINDACO

Giovanni Di Pangrazio



Città di Avezzano

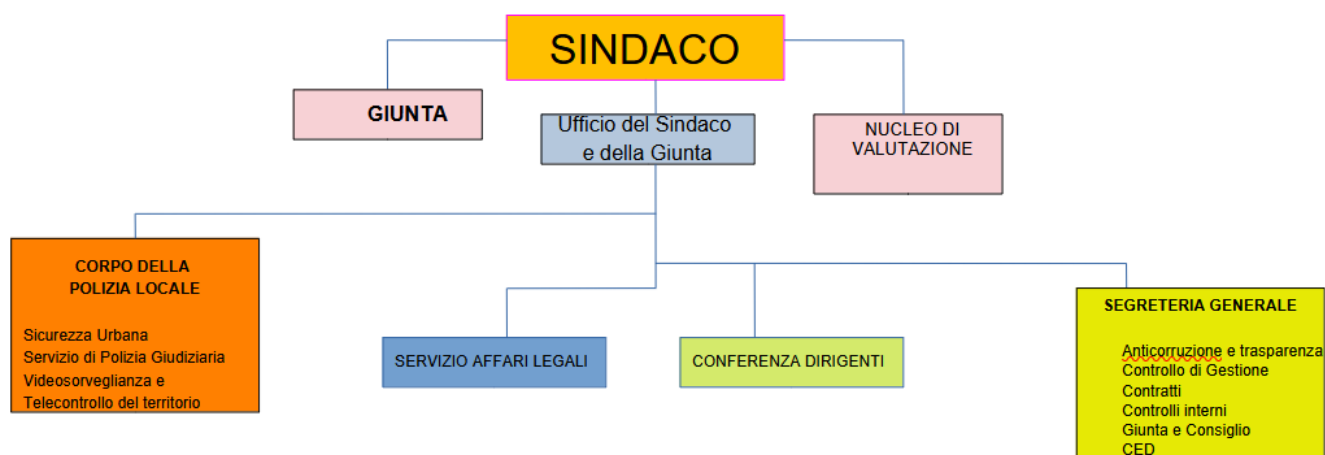
**PIAO 2024-2026****SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”****3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi di programma dell'amministrazione e, pertanto, l'Ente, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1bis, del D.lgs.165/2001, deve garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di una struttura funzionale alla produzione dei servizi che intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali. Inoltre, tra i principali obiettivi della creazione di valore pubblico, il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, la definizione del fabbisogno, l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane che lavorano all'interno di un Ente costituiscono una variabile fondamentale.

La soluzione strutturale ed organizzativa di seguito proposta risulta strumentale al miglior conseguimento di obiettivi ritenuti strategici per il Comune di Avezzano, unitamente alla valorizzazione delle risorse umane impiegate in termini di professionalità ed esperienza lavorativa nei singoli settori istituzionali dell'Ente. La struttura organizzativa si articola in sei (6) “Settori ” e nel Corpo della Polizia Locale quale unità organizzativa apicale dell'Ente ai sensi della L. 65/1986 e della L.R. 42/2013, cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione, come schematizzato nell'organigramma che segue.



Città di Avezzano



SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Segreteria di Settore</li><li>2. Programmazione e reclutamento del personale – Ufficio Presenze</li><li>3. Contrattazione</li><li>4. Formazione del personale e attivazione tirocini curriculari ed extra-curriculari</li><li>5. Contabilità, paghe e previdenza</li><li>6. Servizi Generali *</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilancio, ragioneria e servizi economico-finanziari</li><li>2. Entrate e Tributi</li><li>3. Partecipate</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servizi sociali e socio-assistenziali alla popolazione</li><li>2. Provveditorato</li><li>3. Università e politiche scolastiche</li><li>4. Terzo settore</li><li>5. Tutela degli animali</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sicurezza sul lavoro – Teatro comunale-mattatoio Manutenzione edifici</li><li>2. Programmazione - Edilizia cimiteriale – C.U.C.</li><li>3. Edilizia pubblica e Scolastica</li><li>4. Manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici Comunali</li><li>5. Patrimonio ed espropri</li><li>6. Urbanizzazioni primarie E strade – pubblica Illuminazione - reti di pubblica Utilità</li><li>7. PNRR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Politiche ambientali (Rifiuti, discariche, bonifiche e procedimenti ambientali, Politiche energetiche. Servizio di polizia amministrativa in Materia ambientale e ispettori ambientali)</li><li>2. Attività culturali e Turistiche – SUAP</li><li>3. Gestione impianti Sportivi e contributi</li><li>4. Servizi demografici</li><li>5. Elettorale</li><li>6. Progettazione, gestione e Rendicontazione progetti Nazionali ed europei</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Urbanistica, edilizia privata e procedimenti abusivismo</li><li>2. Protezione civile, parchi e riserve, Trasporto Pubblico locale</li></ol>

S.E.&O.

✓ Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, il Sindaco potrà altresì individuare con procedura ad evidenza pubblica un dirigente cui affidare la realizzazione di uno specifico e sfidante progetto da conseguire mediante la creazione di un'apposita struttura strategica speciale ai sensi dell'art. 34-bis del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, per:

- condurre una fase di analisi, studio e approfondimento sulla pianificazione organizzativa, finalizzata allo sviluppo di soluzioni organizzative e gestionali dei “Servizi Generali (\*)” della



Città di Avezzano

macchina comunale intesa quale soluzione atta al miglioramento delle attività in essi ricomprese, nonché di tutte le azioni finalizzate a garantire al Comune di Avezzano l'effettività della tutela dei suoi diritti, anche per agevolare il recupero delle somme dovute dai soccombenti nelle cause in cui l'ente sia stata parte vincitrice;

- fornire un qualificato supporto logistico trasversale a tutte le unità organizzative dell'ente attraverso attività di studio e analisi delle sempre più complesse normative di settore, attivando anche momenti formativi avanzati a dirigenti e dipendenti, per il perfezionamento e la più efficace preparazione delle fasi di messa in opera e di raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel programma di mandato;
- individuare modalità di esame e controllo delle convenzioni urbanistiche al fine di definire un quadro operativo da fornire agli uffici rivolto a superare le attuali discrepanze;
- ogni altro incarico deciso e attribuito dal Sindaco.

### **Livelli di responsabilità Organizzativa**

- Segretario Generale.
- n. 3 dirigenti tecnici.
- n. 2 dirigenti amministrativi.
- n. 1 Dirigente Comandante della Polizia Locale (*ex lege* speciale L.R. 42/2013).

Gli incarichi dirigenziali saranno attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000 che stabilisce “*la competenza del Sindaco per la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché per l'attribuzione e la definizione gli incarichi dirigenziali*”. Il Nucleo di Valutazione procederà poi ad effettuare la pesatura degli incarichi dirigenziali previa intesa con il Sindaco.

Il Sindaco, tra i dirigenti dei settori tecnici, ne individuerà uno cui affidare l'incarico di coordinamento dell'insieme delle strutture tecniche e si riserverà la facoltà di individuare un dirigente cui affidare l'incarico di coordinamento per l'area amministrativa.



Città di Avezzano

Il Vicecomandante del Servizio di Polizia Locale verrà individuato dal Comandante del Corpo previo parere favorevole del Sindaco.

Il dirigente dell'Ufficio del Sindaco provvede alla verifica, all'attuazione e alla integrazione del programma di mandato attenendosi alle direttive del Sindaco al quale risponde della propria attività.

Il riparto delle competenze all'interno dell'Ente è espresso in dettaglio dal **FUNZIONIGRAMMA**.

### **UFFICIO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Ufficio del Sindaco (Segreteria politica)</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	Attività di supporto al Sindaco al fine di assicurare la coerenza tra il programma di governo e la pianificazione strategica in relazione alle funzioni di direzione della politica generale e di mantenimento dell'unità d'indirizzo politico ed amministrativo del Comune
<b><u>Microfunzione</u></b>	Relazioni esterne con autorità civili e militari, istituzioni e associazioni
	Relazioni esterne per attività culturali e sociali rivolte alla cittadinanza
	Partecipazione agli incontri di rilevanza istituzionale e agli eventi promossi dall'Amministrazione Comunale
	Raccordo tra gli organi di direzione politica ed i servizi Cultura e politiche turistiche, Sport e impianti sportivi.
	Presentazione eventi e conferenze stampa
	Cerimoniale
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Ufficio del Sindaco (Segreteria amministrativa)</b>





Città di Avezzano

<b>Mesofunzione</b>	-Gestione: lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva; - Gestione autovettura rappresentanza - Emissione delle ordinanze sindacali di qualunque specie e natura, secondo le bozze di volta in volta predisposte dai settori competenti
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di anticorruzione
	Albo Pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

Spetta alla Giunta deliberare eventuali distacchi, comandi, scavalchi, convenzioni di personale da e verso altri enti. A decorrere dal prossimo mese di settembre si intenderanno revocati i provvedimenti non conformi al presente dettato regolamentare.

**- SEGRETERIA GENERALE -**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>
	Predisposizione ed adozione Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza
	Predisposizione Piano della Performance
	Adempimenti relativi al controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali (art. 6 del regolamento comunale ex decreto-legge n. 174/2012 e successiva legge di conversione n. 213/2012)
	Adempimenti in materia di Privacy
	Ufficio Segreteria della Struttura e Attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Segreteria generale
	Segreteria Nucleo di Valutazione
	Albo pretorio pubblicazioni (enti esterni) non di competenza dei Settori dell'Ente
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza della Segreteria
<b>Microfunzione</b>	<b>Controllo di gestione</b>



Città di Avezzano

	Adozione degli atti gestionali relativi alle risorse attribuite con il PEG
	Coordinamento dei dirigenti nella elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi, finalizzato alla predisposizione dello schema di piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale.
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Ufficio Contratti</i>
	Rogito dei contratti in forma Pubblica Amministrativa (contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, e in generale tutti i contratti in cui l'Ente è parte)
	Cura degli adempimenti conseguenti al rogito: annotazione repertoriale, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti, nonché rilascio di copie conformi agli originali
	Consulenza e supporto giuridico ai settori, uffici e servizi
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Notificazioni</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Notificazione e consegna atti
	Casa Comunale ed atti in Deposito atti giudiziari, cartelle esattoriali, etc.
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Autenticazione di atti</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Autenticazione di sottoscrizioni, copie conformi di documenti, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; comprende l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, di cui all'art. 7, comma 1. del decreto-legge n. 223/2006.
	Passaggi di proprietà autoveicoli
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Controlli interni</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Pianificazione generale</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale



Città di Avezzano

	<p>Nomina commissioni dei concorsi e delle selezioni e relativo impegno di spesa</p> <p>Convocazione e coordinamento della Conferenza dei Dirigenti</p> <p>Partecipazione del Segretario in qualità di Presidente alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica</p> <p>Presidenza dell'Ufficio Collegiale di Disciplina per i procedimenti finalizzati all'applicazione di sanzioni non di competenza dei dirigenti. Predisposizione di atti e relazioni per la gestione delle controversie di lavoro, a partire dal tentativo obbligatorio di conciliazione.</p> <p>Partecipazione del Segretario, quale componente, ai lavori del Nucleo di Valutazione</p>
<b>Macrofunzione</b>	<b>Giunta e Consiglio</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Supporto e assistenza agli Organi</i>
<b>Microfunzione</b>	<p>Supporto giuridico e assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)</p> <p>Supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed alle commissioni consiliari</p> <p>Controllo iter delle interrogazioni e delle interpellanze</p> <p>Gestione iter amministrativo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale</p> <p>Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune</p> <p>Coordinamento lavori Commissioni Consiliari, assegnazione pratiche, gestione verbali, tenuta ed aggiornamento organigramma</p> <p>Supporto giuridico nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti comunali</p> <p>Commissione Studio e Regolamenti partecipazione, predisposizione bozze regolamenti, stesura finale, adempimenti consequenziali</p> <p>Commissione Affari Istituzionali, partecipazione, adempimenti conseguenti le decisioni;</p> <p>Segreteria Presidente del Consiglio, del Vice Sindaco e Assessori</p> <p>Conferenza dei Capigruppo, Adempimenti conseguenti le decisioni, partecipazione</p> <p>Segreteria particolare Presidente del Consiglio, Vice Sindaco ed Assessori</p> <p>Gestione Sala Consiliare ed Sala delle Conferenze</p> <p>Attività richieste dal Sindaco e dal Vice Sindaco</p>
<b>Macrofunzione</b>	<b>CED</b>
<b>Mesofunzione</b>	<p>Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente</p> <p>Responsabile per la Transizione Digitale</p>



Città di Avezzano

**Microfunzione**

Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line
Coordinamento e supervisione della gestione delle banche dati Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese)
Controllo dell'adeguatezza dei sistemi telefonici alla normativa sulla transizione digitale
Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza
Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati
Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico infrastrutturali relativamente ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale
Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino
Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale progettazione e sviluppo dell'architettura dei sistemi di elaborazione centrale analisi e progettazione struttura IT e rete aziendale
Gestione banche dati
Sicurezza informatica
Gestione back-up, disaster recovery ed eventuale recupero di dati causato da crash di sistema configurazione sistemi Server fisici e virtuali



Città di Avezzano

	Preparazione personal computer per essere utilizzati all'interno della rete comunale, integrandoli nel dominio
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di anticorruzione
	Albo Pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

**- SERVIZI LEGALI -**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Affari Legali</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio Legale</i>
<b>Microfunzione</b>	<i>Iter, archivio pratiche, attività di segreteria: ricezione di tutti gli atti notificati all'amministrazione, al suo legale rappresentante e agli avvocati costituiti; tenuta del protocollo e dell'archivio cartaceo e informatico di tutti gli atti dell'Ufficio; fascicolazione sia cartacea che informatica dei giudizi pendenti; gestione di ogni giudizio da istituirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo; ricezione dalle strutture interessate delle relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi al contenzioso; corrispondenza con gli uffici competenti (uffici comunali, Agenzia delle Entrate, Assicurazioni etc.) e con i legali di controparte; redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato del contenzioso pendente attivo e passivo, anche ai fini della rendicontazione al Collegio dei Revisori dei Conti</i>
	Cura rapporti con l'utenza interessata a contenziosi



Città di Avezzano

<p><i>Riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive nelle quali il Comune è risultato parte soccombente ovvero rientranti nella casistica di cui all'art. 194, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000:</i> disamina della sentenza ovvero di altri documenti da cui scaturisce il debito fuori bilancio; verifica della sussistenza dei presupposti che, ai sensi della normativa vigente, legittimano il riconoscimento del debito fuori bilancio; approfondimento degli elementi tecnici e contabili; corrispondenza con il legale che assiste il Comune e con i legali di controparte; stesura della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio; trasmissione della proposta munita del parere tecnico al Settore finanziario e successivo inoltro al collegio dei Revisori dei conti, dopo l'approvazione del parere contabile sull'atto; invio dell'atto corredato del parere dei Revisori dei Conti alla Segreteria Generale per la conseguente sottoposizione al competente Organo deliberante; determinazioni dirigenziali per l'assunzione di impegni di spesa e liquidazioni tecniche; inserimento di tutta la documentazione nel relativo fascicolo legale</p>
<p><i>Gestione istanze di ammissione al patrocinio legale fatte pervenire da amministratori e dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari:</i> verifica di tutte le istanze di patrocinio legale fatte pervenire a questo Ente da amministratori dipendenti comunali coinvolti in procedimenti giudiziari, all'esame istruttorio del Servizio legale</p>
<p>Accertamento della rispondenza dell'istanza e degli altri documenti di cui è corredata alle prescrizioni del vigente "Regolamento comunale sul patrocinio legale di dipendenti ed amministratori" (conflitto d'interessi tra P.A. e soggetti interessati); approfondimenti giuridici per ogni singola istanza circa la sussistenza degli elementi e la conformità che consentono il riconoscimento del patrocinio legale; corrispondenza con i legali dei richiedenti patrocinio legale e con l'Amministrazione; predisposizione della proposta di delibera e delle connesse attività istruttorie per l'adozione dei provvedimenti di competenza e conseguente sottoposizione della stessa all'esame del competente Organo deliberante</p>
<p>Gestione transazioni stragiudiziali e giudiziali predisposizione deliberazione dell'Organo competente e annessi adempimenti amministrativi</p>
<p>Gestione conferimento incarichi a legali esterni: svolgimento di ogni attività di istruttoria funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario</p>
<p>Supporto all'attività del Presidente del O.P.D.</p>



Città di Avezzano

<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di anticorruzione
Albo Pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

**- SETTORE 1° -**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Segreteria di Settore</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Segreteria di Settore</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Gestione protocollo
	Gestione buoni pasto per l'intero Ente
	Collaborazione e assistenza tecnica audio/video per Organi politici
	Denunce di infortunio riguardanti i dipendenti del Settore I°
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Programmazione e reclutamento del personale – Ufficio presenze</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Programmazione e reclutamento del personale</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Controllo spesa di personale ai sensi della normativa vigente in collaborazione con i servizi finanziari
	Predisposizione Sezione 3.3 del PIAO e relative variazioni – Comunicazioni ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001
	Concorsi e selezioni per assunzione di personale a tempo indeterminato
	Procedure di reclutamento per assunzione personale con rapporto di lavoro flessibile
	Procedure di reclutamento per assunzioni ex art. 16 Legge n. 56/1987 mediante richiesta al Centro per l'impiego competente per territorio
	Procedure di reclutamento per assunzioni dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000
	Gestione graduatorie concorsuali
	Selezioni per mobilità fra enti
	Procedure ex art. 34 bis D.Lgs. n. 267/2000



Città di Avezzano

	Distacchi/comandi/scavalchi/convenzioni di personale da e verso altri enti
	Assunzioni categorie protette
	Lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva, limitatamente alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego
	Stage e tirocini extra curriculari e formativi, limitatamente: a) Alle specifiche procedure selettive che si rendessero necessarie per l'ammissione ai suddetti tirocini; b) Alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego
	Riserva dei posti in favore di categorie protette (disabili, militari, etc.)
	Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a full-time e viceversa
	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
	Modifica di profili professionali a parità di categoria
	Contratti individuali di lavoro
	Comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego
	Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui
	Progressioni in Area e verticali
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Gestione presenze</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Rilevazione presenze: gestione e controllo delle presenze intero ente
	Gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per il diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi Legge n. 104/1992
	Servizio ispettivo per il controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti
	Visite mediche di controllo nei casi di assenza per malattia
	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante applicativo Perla p.a. relative a permessi Legge n. 104/1992, permessi sindacali e sciopero
	Elaborazioni del software presenze collegate ai compensi per lavoro straordinario ed indennità varie (turno, reperibilità)
	Aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio di funzioni pubbliche
	Creazione dell'anagrafica per i lavoratori di pubblica utilità
	Gestione richieste prestazione lavorativa in modalità Agile





Città di Avezzano

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Contrattazione nazionale e integrativa; relazioni sindacali</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Trattamento economico accessorio di tutto il personale dell'Ente
	Contratto decentrato integrativo normativo triennale ed economico annuale per dipendenti del comparto, area Dirigenti e Segretario
	Applicazione dei Contratti nazionali di lavoro relativamente al salario accessorio
	Costituzione fondo salario accessorio dei dipendenti e fondo delle retribuzioni di posizione e di risultato dei Dirigenti e del Segretario comunale – impegni, gestione, <u>monitoraggio pagamenti di tutto il salario accessorio</u>
	Costituzione fondo lavoro straordinario – impegni, gestione, monitoraggio pagamenti
	Sistema di valutazione e premiante del personale di comparto, dirigenti e segretario
	Compensi incentivanti di Settore e per l'intero Ente
	Compensi incentivati funzioni tecniche in relazione all'imputazione sul fondo dipendenti, per gli incentivi maturati nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente
	Area dirigenti – incarichi e graduazione delle retribuzioni di posizione e risultato
	Area elevate qualificazioni - incarichi e graduazione retribuzioni di posizione e risultato
	Adempimenti collegati alla compilazione del Conto Annuale in relazione alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata, la costituzione e i pagamenti del fondo dipendenti di comparto, dirigenti e segretario
	Gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti della contrattazione, concertazione ed informazione
	Quantificazione, ripartizione e controllo dei permessi sindacali in base alle norme sulla rappresentatività sindacale
	Supporto giuridico-amministrativo nelle operazioni di rinnovo delle cariche elettive delle rappresentanze sindacali unitarie
	Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui e Fondo Pluriennale Vincolato collegato a tutto il salario accessorio del personale
	Certificati di servizio per i dipendenti in servizio
Incarichi di mansioni superiori	
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Formazione del personale e attivazione tirocini curriculari ed extra-curriculari</b>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Formazione del Personale, ivi compresa quella obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 81/2008



Città di Avezzano

	Predisposizione della proposta del Piano Triennale della Formazione e di tutti gli adempimenti connessi
	Gestione abbonamenti on line
	Attuazione interventi di formazione e aggiornamento del personale intero Ente
	Visite mediche per medicina preventiva ex D.Lgs 81/2008 e gara per la Sorveglianza Sanitaria
	Accertamenti inidoneità fisica dei dipendenti
	Adozione annuale del POLA
	Predisposizione della proposta per l'adozione del Piano Triennale delle Azioni positive
	Predisposizione del Format per la trasmissione delle informazione da parte dell'Amministrazione al CUG ed al Dipartimento della Funzione Pubblica
	Conto Annuale, Monitoraggio e Relazione al Conto Annuale
	Attivazione tirocini curriculari
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Contabilità, paghe e previdenza</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Contabilità stipendi e previdenza</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Dispensa dal servizio per inabilità fisica
	Ricongiunzione e riscatti dei periodi assicurativi
	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie e d'ufficio e e istruzione pratiche del premio di fine servizio/fine rapporto
	Pratiche previdenziali riguardanti ex dipendenti comunali
	Sistemazione delle posizioni assicurative nella procedura on-line Passweb
	Anagrafe delle prestazioni e delle collaborazioni esterne
	Quantificazione e versamento Premio Inail lavoratori pubblica utilità
	Anagrafe dei dipendenti autorizzati ad assumere incarichi di collaborazione con soggetti esterni
	Gestione stipendi
	Corresponsione trattamento economico personale dipendente, amministratori, consiglieri e commissioni
	Riduzione degli emolumenti dipendenti da assenze di diversa tipologia
	Predisposizione e aggiornamento dati spesa di personale in relazione ai centri di costo dei dipendenti per elaborazione bilancio di previsione e quantificazione capacità assunzionale dell'Ente
	Impegni ed accertamenti di spesa in relazione al trattamento economico dei dipendenti
	Inserimento mensile dati variabili anagrafici e contabili



Città di Avezzano

Emissioni ordinativi di pagamento e di riscossione
Predisposizione e invio alla tesoreria comunale file telematico di accredito bonifici
Contabilità mensile ed annuale contributi Inps- Gestione dipendenti pubblici e Inps (Lista Pos- Pa e Uniemens)
Gestione previdenza complementare Fondo Perseo
Predisposizione mensile modelli F24 EP per versamento ritenute erariali e contributi obbligatori
Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione della denuncia annuale premio assicurativo
Elaborazione e invio telematico modelli Cu
Ricezione e importazione nei cedolini dei flussi 730-4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
Predisposizione e invio denuncia Annuale Irap
Applicazione CCNL relativamente alla parte economica
Fabbisogni standard (ex SOSE) – dati contabili del personale
Pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale INPDAP
Compilazione ed invio Mod. 770 per redditi da lavoro dipendente e ad essi assimilati
Compilazione tabelle economiche del Conto Annuale
Cessioni del quinto dello stipendio con finanziarie private
Assegni nucleo familiare
Pignoramenti
Trattenute e versamento contributi sindacali
Rimborso spese missioni
Richieste rimborso distacco sindacale
Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui
Certificati di servizio per i dipendenti cessati

<b>Macrofunzione</b>	<b>* Affari Generali</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Affari Generali</i>
<b>Microfunzione</b>	Centralino telefonico
	Gestione personale ausiliario impiegato in servizi di uscierto presso le sedi comunali, nonché presso Tribunale, Archivio di deposito, sede Università.
	Archivio di deposito generale
	Protocollo



Città di Avezzano

Residenza persone senza fissa dimora
Gestione Servizio postale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di anticorruzione
	Albo Pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

**- SETTORE 2° -**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Bilancio, ragioneria e servizi economico - finanziari</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale</i>
	<i>Predisposizione del conto consuntivo finanziario</i>
	<i>Verifica degli equilibri di bilancio</i>
	<i>Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale</i>
	<i>Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente</i>
	<i>Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente</i>
	<i>Controllo di regolarità contabile sugli atti</i>
<b><u>Microfunzioni</u></b>	Supporto nella Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione finanziaria
	Stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione
	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica
	Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione
	Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci e sugli equilibri di bilancio



Città di Avezzano

Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili su controllo contabile della gestione, degli equilibri di bilancio finanziari ed economico patrimoniali
Gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori / Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati
Gestione rapporti con istituti finanziatori
Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post- concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc.)
Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
Supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari
Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici per le problematiche contabili.
Gestione bilancio parte investimenti: istruttoria delle deliberazioni e determinazioni ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
Gestione economico patrimoniale del bilancio
Elaborazione e predisposizione del bilancio consolidato
Gestione del bilancio della spesa di parte corrente e delle entrate
Verifica debiti e crediti / costi e ricavi delle società partecipate al fine della asseverazione dei rapporti reciproci Comune e società anche per la redazione del bilancio consolidato
Coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo
Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
Contabilizzazione della spesa corrente e supporto nella rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente dei vari settori
Supporto all'ufficio risorse umane per il controllo della spesa del personale ai sensi della normativa vigente
Supporto nella redazione della rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamento delle spese



Città di Avezzano

	Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
	Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale
	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
	Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Gestione Entrate, Riscossioni e Tributi</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Competenze organizzative previste dalla normativa vigente per il Responsabile del Tributo</i>
	<i>Regolamenti dei tributi</i>
	<i>Aggiornamento delle banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni fornite dal contribuente e dalle banche dati statali</i>
	<i>Gestione front office</i>
	<i>Accertamenti e controlli tributari</i>
	<i>Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi relativi ai tributi</i>
	<i>Riscossione coattiva</i>
	<i>Contenzioso tributario</i>
	<i>Gestione Autotutela tributaria</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare le procedure e individuare il modello organizzativo più idoneo per la gestione delle entrate tributarie
	Redazione dei testi regolamentari e definizione delle aliquote dei tributi comunali Collaborazione con altri uffici per bonifiche banche dati e recupero dati ai fini della lotta all'evasione e elusione dei tributi comunali
	Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale e con gli uffici dell'Anagrafe Comunale per le materie di competenza
	Accettazione nuova denuncia
	Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
	Ricezione telefonate in entrata su numero dedicato
	Gestione front office tramite mail dedicata
	Risoluzione problematiche del contribuente anche tramite appuntamento
	Gestione anagrafe tributaria



Città di Avezzano

Gestione accertamenti anti evasione
Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
Registrazione nuove dichiarazioni
Verifica calcolo dei versamenti/denuncia
Gestione sgravi e rimborsi
Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
Controllo denunce presentate dagli utenti
Verifica omesse denunce
Predisposizione ruolo principale e suppletivo
Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
Emissione avviso rettifica denuncia
Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
Predisposizione proposta deliberazione di Giunta per determinazione delle tariffe e aliquote tributarie
Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
Avviso di accertamento in rettifica
Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale
Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
Rimborsi, impegno di spesa, determinazione
Approvazione elenco dei rimborsi
Liquidazione rimborso
Predisposizione atto di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
Gestione Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado



Città di Avezzano

	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
	Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
	Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale

<b>Macrofunzione</b>	<b>Rapporti con le Partecipate</b>
----------------------	------------------------------------

<b>Mesofunzione</b>	Verifica dei rapporti finanziari e dei flussi di risorse da e verso le società/Organismi partecipati
	indirizzi strategici sulle partecipate
	controllo delle performance economiche e controllo degli stessi indirizzi formulati e relative modalità di rendicontazione

<b>Microfunzioni</b>	Raccolta delle informazioni e dei documenti necessari per la Programmazione (es. Budget, Piani Programma, Documenti e Relazioni previsionali, ecc.) degli obiettivi di razionalizzazione
	analisi scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati
	esame di proposte di operazioni straordinarie (quali fusioni, acquisizioni di partecipazioni, ecc.)

	monitoraggio periodico sull'andamento finanziario delle società non quotate partecipate,
	Raccolta relazioni dei settori responsabili su gestione contratti con società partecipate, contratti di servizio e qualità dei servizi al fine di elaborare il piano di razionalizzazione
	Controlli infrannuali sul raggiungimento degli Obiettivi assegnati

	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
--	---

	Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo





Città di Avezzano

	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro
--	--

**- SETTORE 3° -**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Servizi Sociali e Socio Assistenziali alla Popolazione</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Pianificazione Generale, Segreteria, Gestione del Personale, Servizi Ausiliari, Attività di Protezione Civile</i>
<b><u>Microfunzioni</u></b>	organizzazione, gestione e coordinamento delle attività del Servizio Socio-educativo;
	attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi;
	predisposizione di atti e documenti relativi alla redazione di: progetti e schemi articolati; pareri; istruttorie di particolare complessità e rilevanza;
	predisposizione delle proposte di programmazione economico finanziaria;
	riaccertamento e/o eliminazione residui attivi e passivi;
	collaborazione con il Dirigente nel proseguimento degli obiettivi strategici programmati anche mediante l'aggiornamento dei dati relativi agli indicatori di risultato;
	verifica sull'utilizzo delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi strategici
	supervisione delle attività di predisposizione di atti e documenti relativi alla preparazione di <i>gare di appalto</i> ;
	<i>esame a consuntivo dell'attività svolta</i> ;
	<i>rapporti informativi – Rilevazione dei Fabbisogni Formativi</i> ;
<i>collaborazione con il Dirigente nella definizione e revisione dell'organigramma degli uffici e delle procedure amministrative ai fini dell'ammodernamento, della semplificazione e del coordinamento dei Servizi</i> ;	



Città di Avezzano

<p><i>supervisione delle attività di controllo dell'esecuzione delle forniture dei beni e/o delle attività di servizi, prestando, ove necessario, la propria collaborazione operativa;</i></p>
<p>predisposizione e aggiornamento degli indicatori di risultato e di attività, predisposizione delle schede di PEG e delle relazioni periodiche: elaborazione dei dati, predisposizione dei prospetti riepilogativi;</p>
<p>verifica del rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi, dai regolamenti e dalle norme e dalle singole disposizioni dirigenziali;</p>
<p>coordinamento dei rapporti con il Servizio Sanitario locale, con le istituzioni scolastiche, con il Terzo Settore, con le organizzazioni sindacali e con altre istituzioni pubbliche e private;</p>
<p>aggiornamento Regolamenti;</p>
<p>organizzazione, raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi;</p>
<p>adempimenti connessi all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del vigente PIAO;</p>
<p>rilevazione dati da inserire nelle piattaforme nazionali (quali SOSE, SIOSS, MULTIFONDO ecc..) per monitoraggi, rendiconti statistiche</p>
<p>attività di segreteria, protocollo, gestione archivio;</p>
<p>tenuta del registro delle delibere e delle determinazioni;</p>
<p>servizi ausiliari;</p>
<p>controllo e gestione del personale dipendente del Servizio Sociale Educativo;</p>
<p>adempimenti di competenza afferenti le assenze dal lavoro per ferie, permessi, malattie;</p>
<p>monitoraggio presenze sul lavoro;</p>
<p>incentivi di produttività: programmazione, predisposizione progetti, verifica risultati;</p>
<p>comunicazioni periodiche inerenti gli incarichi affidati all'esterno, nonché le autorizzazioni ai dipendenti del Servizio ad assumere incarichi di collaborazione presso altri Enti;</p>
<p><i>gestione interna del conto del personale: elaborazione dei dati, predisposizione dei prospetti riepilogativi, invio dei prospetti;</i></p>
<p>controllo sull'andamento dei servizi;</p>



Città di Avezzano

	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Servizio Sociale Professionale</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	<p>istruisce, per gli aspetti sociali, le pratiche per la richiesta di servizi, prestazioni, sussidi. d'intesa con l'Ufficio di Piano che cura la parte amministrativa;</p> <p>integra le sue attività con quelle del Segretariato sociale al quale è collegato funzionalmente e del PUA (Punto Unico Accesso); il servizio assicura l'assolvimento di numerosi compiti che di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non tassativo:</p> <p>lettura e decodifica della domanda, nonché presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, accompagnamento ed aiuto nel processo di promozione ed emancipazione;</p> <p>realizzazione di interventi di informazione, di sostegno e di prevenzione sociale per tutte le persone residenti o presenti nel territorio;</p> <p>collaborazione con Enti Locali, istituzioni e associazioni per specifici progetti ed interventi:</p> <p>elaborazione di un progetto personalizzato per ogni richiesta pervenuta, finalizzato al superamento degli specifici bisogni dell'utente con il coinvolgimento dell'interessato e del suo nucleo familiare. Tale progetto può prevedere l'attivazione delle risorse proprie dei Servizi Socio-Assistenziali del Comune (es: assistenza economica, affidi, centri diurni, ecc..) e/o il collegamento con altre istituzioni quali, ASL, Scuole, volontariato, ecc.. I campi di intervento sono molteplici e riguardano tutte le fasce di età della popolazione; minori, adulti, anziani;</p> <p>attivazione e partecipazione all'Unità di Valutazione Multidisciplinare della ASL che predispose il progetto personalizzato integrato in caso di richieste di cittadini con bisogni complessi di natura sociosanitaria;</p> <p>attività di collaborazione con i Centri antiviolenza per i casi di maltrattamento ed abuso sulle vittime di violenza nell'ambito delle proprie competenze;</p> <p>affidamenti parentali o eterofamiliari;</p> <p>adozioni nazionali e internazionali;</p> <p>inserimenti in Case famiglia o Comunità educativo assistenziali;</p>



Città di Avezzano

assistenza economica;
sostegno domiciliare di minori presenti in famiglie multiproblematiche;
prevenzione, accertamento ed eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria dell'evasione scolastica;
tutela giuridica dei minori nei casi di abuso e maltrattamento, congiuntamente alla ASL, secondo le modalità stabilite dalle linee guida regionali in materia;
rapporti con l'autorità giudiziaria per indagini psicosociali per: <ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazione di caso di abbandono;</li><li>- Decadenza capacità genitoriale;</li><li>- Autorizzazioni a matrimoni di minori;</li><li>- Attribuzioni di cognome;</li><li>- Affidamento della prole nelle separazioni e nei divorzi;</li></ul>
spazi neutri;
collaborazione con il Ministero di Giustizia per gli interventi relativi ai minori che commettono reati penali; all'indagine segue il delicato lavoro di sostegno dei minori e delle famiglie che spesso sono affidati dal Tribunale per i minorenni al Servizio Sociale;
predisposizione dei progetti personalizzati per l'erogazione del sostegno socioeconomico per adulti in difficoltà;
promozione di azioni finalizzate all'integrazione e all'inserimento delle persone svantaggiate (borse lavoro, tirocini formativi, ecc.);
accertamenti socio-ambientali per poter predisporre progetti personalizzati per l'erogazione dei servizi sociali;
collegamento con i servizi ASL (PUA - Distretto Sanitario di Base, Consultori familiari, Sert, Centro di salute mentale, ecc..) nella valutazione di persone portatrici di bisogni complessi;
interventi per la non autosufficienza;
compartecipazioni alle rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali;



Città di Avezzano

	<p>predisposizione e attuazione di progetti personalizzati rivolti ai beneficiari del sostegno per l'inclusione attiva;</p>
	<p>altri compiti rientranti nelle competenze del servizio sociale professionale attribuiti ai Comuni da disposizioni statali e regionali o stabiliti dallo stesso Comune;</p>
	<p>partecipazione alle commissioni di gare d'appalto;</p>
	<p>attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;</p>
	<p>pronto intervento per le emergenze sociali;</p>
	<p>progetti di inclusione sociale collegati alle misure di contrasto alla povertà;</p>
	<p>PUC (Progetti di utilità collettiva);</p>
	<p>interventi inseriti nel PON e nel Piano della Povertà;</p>
	<p>attività di collaborazione per la predisposizione, attuazione e monitoraggio dei progetti etero-finanziati di rilevanza sociale.</p>
<p>L'attività del Servizio Sociale Professionale interno è coordinata con gli interventi e con le azioni poste in essere dagli organismi esterni affidatari, rispettivamente, della gestione parziale del Servizio Sociale professionale e del rafforzamento del Servizio Sociale (Progetti PON e Piani per la lotta alla povertà)</p>	

<b>Mesofunzione</b>	<i>Ufficio di piano</i>
<b>Microfunzione</b>	<p>Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla costruzione del Piano Sociale Distrettuale d'Ambito e all'attuazione degli interventi e servizi nello stesso inseriti (ad es. Centro socio- psico-educativo per la famiglia, affidamento Servizio Sociale Professionale, assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare handicap, centro diurno Handicap, cure domiciliari, assegni di cura, telesoccorso, assistenza scolastica per alunni disabili, trasporto personalizzato disabili, Servizio sociale professionale, assistenza domiciliare socioeducativa ecc..) con esclusione di quelli assegnati alla competenza di altre unità organizzative. Istruttoria delle pratiche inerenti</p>



Città di Avezzano

	alle ammissioni, decadenze e dimissioni degli utenti. Applicazioni tariffe e controlli dei pagamenti. Istruttoria, rendicontazione e redazione rapporto valutativo del Piano Distrettuale d'Ambito da trasmettere alla Regione Abruzzo;
	progetti PNRR;
	adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti la rendicontazione ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti e gestiti dall'unità operativa in commento;
	adempimenti istruttori amministrativi e contabili riguardanti interventi per la non autosufficienza;
	raccolta, aggiornamento ed inserimento dati per l'Osservatorio sociale regionale, sulla base degli elementi forniti su supporto informatico anche dalle altre unità organizzative del Servizio Socioeducativo;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. ( <i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i> ), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni agevolate;
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
	vigilanza sull'andamento dei servizi;
	monitoraggio Progetto Home Care Premium e attività amministrativa connessa;
	Progetto per la Vita indipendente;
	Progetto dopo di Noi;
	Progetto caregiver

<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Compartecipazione Rette di ricovero delle persone non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali. Contributi alle Istituzioni Private e Pubbliche.</i>
----------------------------	---



Città di Avezzano

<b><u>Microfunzione</u></b>	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi per iniziative di carattere sociale ad enti ed associazioni ai sensi del vigente regolamento comunale;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano Distrettuale d'Ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa;
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. ( <i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i> ), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	adempimenti istruttori di carattere amministrativo e contabile riguardanti i rendiconti delle spese sostenute con finanziamenti ricevuti da altri enti e gestiti dalla unità operativa;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte a corredo delle fatture;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
	vigilanza sull'andamento dei servizi;
	contributi ai non autosufficienti per il sostegno ai costi della residenzialità e semiresidenzialità per prestazioni socio sanitarie;
	approvazione e tenuta Albo delle Associazioni operanti nell'area sociale.
	verifica dei requisiti organizzativi delle strutture residenziali e semiresidenziali ai fini del rilascio dell'autorizzazione Comunale di cui al DM 308/2001;
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Servizi per il Sostegno al reddito ed il contrasto alla povertà</i>



Città di Avezzano

<b><u>Microfunzione</u></b>	adempimenti istruttori amministrativi e contabili relativi alle richieste di forme di aiuto economico da parte dei singoli e di nuclei familiari: <ul style="list-style-type: none"><li>- contributi ordinari;</li><li>- contributi <i>una tantum</i>;</li><li>- servizio ticket service;</li><li>- contributi straordinari;</li><li>- tirocini formativi individuali e borse lavoro;</li></ul>
	gestione contributi del 5 per mille;
	approvazione e tenuta dell'Albo dei beneficiari di contributi;
	adempimenti istruttori relativi al ricovero di minori presso convitti e/o semiconvitti, previa relazione del servizio. Pagamento rette;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale d'ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa;
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;
	istruttoria amministrativa e contabile del servizio trasporto salme a carico del Comune;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi alla concessione di contributi alle famiglie affidatarie di minori;
	riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
	predisposizione documenti gare d'appalto e schemi di convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa;
	controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture necessari per la stipula dei contratti;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. ( <i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i> ), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	adempimenti istruttori amministrativi e contabili inerenti al Servizio Adozioni nazionali ed internazionali;
istanza per ottenere il contributo ministeriale per i minori stranieri non accompagnati;	
controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;	





Città di Avezzano

	<p>rendicontazioni ad Enti Pubblici ed istituzioni varie per finanziamenti ricevuti e gestiti dall'unità operativa;</p> <p>controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;</p> <p>controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà resi dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;</p> <p>vigilanza sull'andamento dei servizi;</p> <p>tenuta e aggiornamento periodico dell'Albo delle Comunità educative ospitanti i minori ovvero le madri con minori allontanati dal nucleo familiare di appartenenza;</p>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Segretariato Sociale</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	<p>Servizio di segretariato sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attività di informazione sulla situazione delle risorse e dei servizi presenti nel territorio a disposizione dei cittadini;</li><li>- informazioni sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi;</li><li>- assistenza degli utenti mediante segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi e agli enti competenti;</li><li>- interventi finalizzati a facilitare il contatto dei cittadini con il servizio richiesto;</li></ul> <p>istruttoria di pratiche inerenti la concessione dell'esonero dal pagamento o della riduzione tariffaria per i servizi scolastici di mensa e trasporto e per il giardino estivo;</p> <p>legge n. 448/1998. Istruttoria pratiche inerenti la concessione ovvero il diniego di assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare con almeno tre figli minori;</p> <p>riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;</p> <p>trasmissione all'INPS dei dati relativi ai richiedenti l'assegno di maternità e per nuclei familiari numerosi previa predisposizione dell'atto di concessione del contributo stesso;</p>



Città di Avezzano

	istruttoria pratiche connesse al servizio di pronto intervento per le emergenze sociali;
	controlli sull'andamento dei servizi;
	interventi in favore di immigrati stranieri;
	adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale d'ambito e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa (cfr. ad es. assistenza domiciliare educativa);
	attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
	progetti speciali;
	predisposizione documenti gare d'appalto, affidamenti, contratti e schemi di convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa. - Controllo documenti prodotti dagli affidatari di servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;
	verifica di regolarità del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contabile), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;
	rilascio tessere di libera circolazione agli invalidi ai sensi della normativa regionale vigente in materia;
	controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture;
	controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
	controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto e da altri soggetti interessati ai sensi degli art. nn. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
	attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
	gestione assegno di inclusione
Il funzionamento del Segretariato Sociale è collegato con le azioni poste in essere dall'organismo esterno affidatario della gestione dell'attività di rafforzamento del segretariato sociale.	



Città di Avezzano

<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Servizio Politiche per la casa</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e Bandi;
	Procedimenti di decadenza e assegnazione alloggi Ater di risulta;
	Erogazione contributi canone di locazione;
	Gestione attività Commissione circondariale assegnazione alloggi popolari;
	Programma straordinario di Edilizia Residenziale Pubblica;
	Regolarizzazione occupazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica;
	Gestione Fondo morosità incolpevole;
	Assistenza agli utenti per richieste per assegnazione alloggi popolari e per richiesta canone di locazione.
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Interventi per minori e famiglia</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Predisposizione e realizzazione di progetti specifici a sostegno dei minori e delle famiglie per promuovere il benessere sociale ridurre e prevenire i rischi di emarginazione ed esclusione anche mediante la partecipazione a bandi sovracomunali.
	adempimenti amministrativi e contabili;
	interventi e servizi di supporto alla crescita e alla tutela dei minori;



Città di Avezzano

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<i>Servizio politiche scolastiche ed educative – rapporti con l’università – programmazione e rendicontazione finanziaria - adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas.</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo (Legge n. 448/98) agli alunni delle scuole medie inferiori e superiori: istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza;
	Concessione beneficio degli assegni di studio agli alunni delle scuole elementari, medie e superiori ai sensi della normativa vigente. Istruttoria per la concessione del beneficio, rendicontazione delle somme assegnate alla Regione Abruzzo e al Ministero di competenza;
	Partecipazione ai progetti dell’offerta formativa delle scuole di ogni ordine e grado;
	Concessione di contributi per gli scambi culturali delle scuole;
	Predisposizione documenti gare d’ appalto e convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell’unità organizzativa;
	Controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;
	Istruttoria amministrativa e contabile degli adempimenti connessi ai servizi scolastici di trasporto e mensa / Gestione appalti;
	Gestione del Servizio Pago PA;
	Accreditamento servizi prima infanzia, tutoraggio e monitoraggio;
	Concessione voucher conciliativi;
	Verifica di regolarità del D.U.R.C. ( <i>Documento Unico di Regolarità Contabile</i> ), ai fini della stipula dei contratti e/o della liquidazione delle spettanze;



Città di Avezzano

Attuazione del Diritto allo studio ai sensi delle Leggi Regionali n. 78/78 e n. 82/84: istruttoria e gestione azioni;
Fornitura materiale didattico e vario alle scuole: istruttoria e gestione azioni;
Fornitura libri di testo per le scuole primarie: istruttoria e gestione azioni;
Rapporti con le istituzioni scolastiche;
Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'attuazione di interventi e/o servizi inseriti nel Piano distrettuale e attribuiti alla competenza dell'unità organizzativa:
Attività operative nell'ambito dell'ufficio di Piano;
Progetti speciali;
Riaccertamento e/o eliminazione dei residui attivi e passivi di competenza dell'unità;
Verifica requisiti organizzativi dei servizi educativi per l'infanzia ai fini della autorizzazione di cui alla L.R. n. 76/2000;
predisposizione documenti gare d'appalto e convenzioni in relazione alle azioni di competenza dell'unità organizzativa. Controllo documenti prodotti dagli affidatari dei servizi e/o forniture, necessari per la stipula dei contratti;
controlli sulla regolarità dei servizi assegnati alla competenza dell'unità operativa e sulla regolarità della documentazione presentata dalle ditte appaltatrici a corredo delle fatture
controlli a campione per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti fruitori dei servizi ai fini dell'ottenimento delle prestazioni sociali agevolate;
controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e di certificazione o di atto di notorietà rese dai soggetti partecipanti alle gare d'appalto ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
attività di protezione civile: assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria;
interventi attività scolastiche e extrascolastiche per non vedenti e non udenti;



Città di Avezzano

	<p>stipula contratti con i CAF per adempimenti relativi alle prestazioni sociali bonus energia e gas;</p> <p>Controlli sull'andamento dei servizi;</p> <p>Rendicontazione ed adempimenti finanziari relativi ai fondi regionali, statali ed europei;</p> <p>Pareri all'Ufficio SUAP, Settore V per il rilascio dell'autorizzazione Comunale provvisoria al funzionamento ai sensi della L.R. 2/2005;</p> <p>Assistenza scolastica specialistica per studenti ed alunni disabili;</p> <p>Gestione albo comunale dei gestori dei centri estivi e procedura di concessione di contributi economici alle famiglie per la frequenza dei centri estivi dei minori.</p>
<p><b>Università</b>          Gestione delle attività di esecuzione degli atti convenzionali stipulati tra il comune e l'Università di Teramo per il funzionamento della sede distaccata ad Avezzano della Facoltà di Giurisprudenza. Aggiornamento Convenzione.</p>	
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Provveditorato</b>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Stipula polizze assicurative (RCT – RCO – patrimoniale – tutela legale – autoveicoli e furti a danno di edifici comunali – incendi) - Inventario beni mobili - Vestiario dipendenti
	Cura abbonamenti riviste, gazzette ufficiali etc. - Convenzioni Consip – MEPA- Liquidazione fatture telefonia fissa e mobile e monitoraggio traffico telefonico – appalti di forniture e prestazioni necessarie per l'ordinario funzionamento degli uffici e servizi comunali
	Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso
	Ricognizione dei beni messi a disposizione in comodato
	Controllo della fase di esecuzione della fornitura e/o prestazione - applicazione penali



Città di Avezzano

	Attestazione di forniture e servizi eseguiti per il Comune
	Procedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali di competenza
	Procedimenti relativi a pagamento di pignoramenti a carico di fornitori del servizio provveditorato
	Studio ed adesione alle Convenzioni Consip
	Magazzino economale (gestione amministrativa del magazzino economale, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici)
	Inventario dei beni mobili comunali (gestione amministrativa dell'inventario beni mobili comunali non registrati, tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi informatici, etichettatura, in loco, dei beni immessi, effettuazione degli ammortamenti annuali, predisposizione e stampa del verbale di consegna, dei conti del consegnatari, dell'inventario completo a fine anno)
	Gestione parco auto esclusa autovettura di rappresentanza
	Somministrazione di energia elettrica e relative liquidazioni
	Somministrazione di gas metano e relative liquidazioni
	Svincolo cauzioni per gare previo collaudo
	Affidamento gestione del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale
	Acquisizione servizi di vigilanza degli edifici comunali
	Ogni altra acquisizione di beni e servizi di interesse intersettoriale
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adeempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013) e di anticorruzione
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore



Città di Avezzano

	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro
	Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 883/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità

**- SETTORE 4° -**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Lavori pubblici</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Progettazione ed esecuzione opere pubbliche</i>
<b>Microfunzioni</b>	Progettazione, realizzazione, conferenze di servizi e rapporti con altri soggetti per la realizzazione di opere strategiche
	Controllo esecuzione attività nei cantieri di opere pubbliche
	Redazione e cura procedure e atti di variante alla pianificazione urbanistica per la realizzazione di opere pubbliche primarie
	Gestione gruppi di reperibilità
	Contratto di quartiere
	Progettazione e direzione lavori, realizzazione e manutenzione straordinaria di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) scuole, edifici pubblici, impianti sportivi, strade, marciapiedi, parcheggi, acquedotti e fognature</li> <li>b) impianti di pubblica illuminazione</li> <li>c) arredo urbano e impianti ludici</li> </ul>
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori pubblici
<b>Macrofunzione</b>	<i>Sicurezza sul lavoro – Teatro comunale - Manutenzioni edifici – Arredo Urbano</i>
<b>Microfunzioni</b>	Manutenzione straordinaria scuole, edifici pubblici, strade, marciapiedi, parcheggi e pubblica illuminazione
	Arredo urbano e impianti ludici





Città di Avezzano

	Manutenzione ordinaria di scuole, edifici pubblici, strade, marciapiedi, parcheggi e fognature
	Gestione pubblica illuminazione (comprende: affidamento e controllo attività del servizio esterno; sopralluoghi e verifiche; rapporti con le ditte affidatarie)
	Installazione e manutenzione di segnaletica orizzontale e verticale, di impianti semaforici
	Apposizione della segnaletica stradale, ivi compresa quella di pericolo e gli impianti di qualunque genere per la chiusura delle strade
	Controllo esecuzione occupazione nei cantieri privati
	Redazione atti della perimetrazione delle zone non monetizzate e cura del procedimento e delle certificazioni
	Rapporti con l'utenza, stesura e rilascio autorizzazioni lavori sulle strade e marciapiedi (artt. 20,21 e 25 Codice della strada)
	Gestione gruppi di reperibilità
	Provvedimenti finali/ordinanze per occupazioni temporanee di suolo pubblico, previa istruttoria degli uffici competenti per materia
	Manutenzione ordinaria e straordinaria di arredo urbano e impianti ludici
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità da parte di concessionari di beni e servizi pubblici e privati
	Attività gestione reti gas
	Gestione tecnica Teatro comunale
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Verifiche impianti</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Attività di accertamento e ispezione degli impianti termici di cui all'art. 31, comma 3, della legge n. 10/1991 e alla legge reg. n. 18/2015
	Attività di verifica su impianti di utenza alimentati a gas di cui alla delibera AEEG (ora ARERA) del 6 febbraio 2014, n. 40/2014/R/gas
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b><i>Patrimonio ed espropri</i></b>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Procedure di sdemanializzazione
	Istruttorie e provvedimenti in materia di passi carrabili
	Piano di valorizzazione del patrimonio dell'Ente
	Gestione terreni comunali di uso civico
	Gestione procedure d'esproprio e rapporti con altri settori comunali
	Gestione contenzioso in materia di patrimonio – espropri, demanio, usi civici



Città di Avezzano

	Gestione dell'area "Vivaio Marsica" di circa 23 mila metri quadrati al momento dismessa, approvata nel "riordino del sistema vivaistico regionale" e restituita al Comune di Avezzano
	Gestione piano di assegnazione pascoli
	Gestione orti urbani
	Redazione piano delle alienazioni, gestione procedure e gare di alienazioni di immobili
	Gestione rapporti con il Catasto e con altri Comuni
	Occupazione pubblica per edilizia privata
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Centrale unica di committenza</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Svolgimento delle attività proprie della centrale unica di committenza per garantire l'accantonamento della gestione delle gare ad evidenza pubblica) Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro d.lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. relativamente agli edifici ed al patrimonio comunale
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>PNNR</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	Reperimento fondi, attivazione e conclusione opere finanziate con PNNR
<b><u>Microfunzioni</u></b>	Coordinamento attività dell'Ente per attuazione interventi PNNR
	Ordinanze art. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 883/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Controllo delle effettive presenze in servizio dei dipendenti assegnati e conseguenti adempimenti anche di natura disciplinare ove se ne riscontrasse la necessità e/o l'obbligo
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro



Città di Avezzano

	Competenze generali e condivise in materia di Viabilità con specifico riferimento alle strade di proprietà del Comune di Avezzano
--	---

**- SETTORE 5° -**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Politiche ambientali (Rifiuti, discariche, bonifiche e procedimenti ambientali, politiche energetiche, Servizio di Polizia amministrativa in materia ambientale e ispettori ambientali)</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Ambiente</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Valutazione del Rischio Ambientale (VRA), inquinamento atmosferico, biocarburanti e bioliquidi, rischio industriale
	Gestione delle politiche ambientali ed energetiche
	Depuratori
	Qualità delle acque
	Gestione carcasse animali
	Mattatoio Comunale
	Aree naturali protette e Rete Natura 2000 – esclusa Riserva del Salviano
	Rete Natura 2000 – esclusa Riserva del Salviano
	Energia
	Sportello rifiuti
	Rischio industriale
	Conferenza Servizi materie di competenza
	Rapporti con altri enti pubblici e privati, per la realizzazione di opere strategiche comprensoriali di interesse ambientale
	Controllo ed adempimenti amministrativi per il Servizio di igiene urbana con il sistema porta a porta affidato a ditta esterna (raccolta rifiuti, spazzamento, derattizzazione, demuscazione, scarichi abusivi, gestione centri di raccolta)



Città di Avezzano

	Dichiarazione MUD, dichiarazioni all'Osservatorio Regionale Rifiuti, etc.
	Spazzamento strade e aree non affidate alla ditta esterna – esclusi sfalci di competenza del Servizio Viabilità e Patrimonio
	Controllo ed adempimenti amministrativi relativi alle discariche per RSU (in località S. Lucia) e discarica per rifiuti inerti (Valle Solegara)
	Censimento discariche abusive e valutazione del relativo costo di bonifica
	Gestione dei rapporti afferenti le discariche e gli impianti di gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti
	Gestione contratti afferenti la raccolta, gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti, anche differenziati,
	Bonifica discariche abusive ed aree soggette all'abbandono incontrollato dei rifiuti
	Bonifiche secondo il D.Lgs. 152/2006 di competenza dell'Ente
	Gestione certificazioni/dichiarazioni ambientali
	Politiche agricole, agro-alimentari, forestali ed ambientali
	Autorizzazioni e procedure di valenza paesaggistica per procedimenti di competenza dell'Urbanistica
	Servizio di Polizia amministrativa in materia ambientale e ispettori ambientali
	Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 883/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità
	Ordinanze di competenza ai sensi del D.Lgs 150/06 e norme di settore
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Verde</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Gestione e manutenzione del verde pubblico
	Attrezzature ed arredi aree verdi
	Gestione parco arboreo
	Riqualificazione aree verdi
	Autorizzazioni verde privato e pubblico, ordinanze di competenza
	Affidamento in gestione parchi e rapporti con associazioni
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Attività culturali e turistiche - SUAP</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>SUAP</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Gestione Sportello Unico Attività produttive (SUAP) Sportello telematico <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a>



Città di Avezzano

	Tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività
	Ordinanze di chiusura o sospensione delle attività economiche non conformi a leggi e regolamenti, o gestite in difetto dei presupposti normativi; diffide ad adempiere o a regolarizzare l'attività entro un periodo di tempo (es. artt. 17-ter e segg. TULPS; art. 3, commi 16 e 17, della legge n. 94/2009, recante "disposizioni in materia di sicurezza pubblica"; art. 5, comma 5, della legge reg. n. 32/2007, n. 32, recante "Norme regionali in materia di autorizzazione, accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private"; etc.)
	Istruttorie in materia di occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, produttive e assimilabili (dehors e superfici di vendita)
	Fiere e mercati
	Autorizzazione paesaggistica per procedimenti di competenza dell'Urbanistica
	Autorizzazioni TULPS
	Piano attività produttive
	Polizia amministrativa di competenza
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Politiche Culturali</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	organizzazione culturale della stagione teatrale
	Stipula contratti con compagnie teatrali
	Convenzioni con associazioni culturali
	Organizzazione eventi estivi e natalizi
	Organizzazione eventi presso Castello Orsini e Teatro dei Marsi*
	Organizzazione eventi nel Comune e nelle frazioni
	Concessioni e contributi per manifestazioni culturali
	Rapporti con la Soprintendenza
	Rapporti enti istituzionali con competenze in materia di cultura
Rapporti con Associazioni culturali, istituzioni pubbliche e private	



Città di Avezzano

	Partecipazione a bandi sovracomunali mediante la presentazione di progetti di interesse turistico e culturale in partenariato con altri soggetti pubblici e/o privati;- realizzazione Patto culturale-educativo sul territorio comunale come strumento innovativo per il coinvolgimento di ragazzi, scuole e associazioni nella condivisione di idee e strumento di riferimento per pianificare, coordinare e programmare nel medio-lungo termine le attività culturali ed educative
	Gestione dell'Aia dei Musei
	Autorizzazioni uso edifici comunali per attività culturali, tra cui Teatro dei Marsi, Castello Orsini, Lapidario, Gestione Biblioteca Irti (ex Montessori)
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Politiche del Turismo e dello Sport</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Programmazione e gestione delle politiche turistiche
	Rapporti con enti sovracomunali
	Attività di promozione turistica
	Sportelli informativi e comunicazioni
	MarsicaLand
	Concessione contributi alle Società Sportive per attività e manifestazioni
	Promozione delle attività motorio-sportive
	Organizzazione e supporto alle manifestazioni sportive, attività sportive
	Gestione amministrativa degli impianti sportivi
	Autorizzazioni eventi sportivi
	Rapporti enti ed altre autorità
	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Servizi demografici</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Anagrafe – Stato Civile</i>
	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
	Tenuta archivi elettronici e cartacei dei servizi Anagrafe, Stato Civile
	Tenuta registri per Unioni civili
	Atti di adozione, affiliazione e riconoscimenti



Città di Avezzano

<b><u>Microfunzione</u></b>	Front office per servizi demografici: Anagrafe (carta d'identità elettronica, dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze) Stato Civile
	A.I.R.E. - gestione informatizzata della popolazione iscritta all'A.I.R.E.
	Certificazioni di iscrizione all'A.I.R.E., stato di famiglia, di residenza, storici
	Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione A.I.R.E. (iscrizione per nascita, per espatrio, per acquisto della cittadinanza italiana, per trasferimento da un'altra A.I.R.E., reinscrizione da irreperibilità, iscrizione per esistenza all'estero del cittadino italiano giudizialmente dichiarata, cancellazione per morte, per rimpatrio, per trasferimento in un'altra A.I.R.E., per perdita della cittadinanza, per irreperibilità presunta, scissione nuclei familiari ed aggregazioni, variazioni di indirizzo, di stato civile, di residenza)
	Nulla osta passaporti Questura Commissariato per iscritti A.I.R.E.
	Atti amministrativi
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Statistica</i>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Leva</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Servizio leva - formazione lista di leva annuale, gestione e aggiornamento ruoli matricolari
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Toponomastica</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Toponomastica (denominazione di strade e piazze di nuova realizzazione, scuole, etc.,cambi di denominazione di strade, installazione targhe strade e piazze)
	Attribuzione di numei civici ed installazione (comunicazioni di rito agli Enti Pubblici, ai gestori di pubblici servizi ed ai cittadini interessati)
	Implementazione e gestione dello stradario informatizzato
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Elettorale</b>



Città di Avezzano

<b><u>Microfunzione</u></b>	Procedure connesse alle consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie (ammissioni di candidature, di allestimento dei seggi, assegnazione spazi propaganda elettorale, tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dell'albo dei presidenti di seggio elettorale, certificazione d'iscrizione e godimento dei diritti politici, tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise e di Appello, tenuta delle statistiche elettorali semestrali, rilascio certificati e tessere elettorali
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Progettazione, gestione e rendicontazione progetti nazionali ed europei</b>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Assicurare il presidio tecnico-professionale per la corretta definizione, gestione e rendicontazione dei progetti oggetto di finanziamenti nell'ambito di programmi competitivi nazionali ed europei.
<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Trasparenza e anticorruzione e atti propri del Settore</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione <b>per la struttura di competenza</b>
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

**- SETTORE 6° -**

<b><u>Macrofunzione</u></b>	<b>Urbanistica</b>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Urbanistica</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Progettazione piani urbanistici di iniziativa pubblica
	Varianti urbanistiche
	Piani Urbanistici di iniziativa privata
	Attuazione PRG (PPA, vincoli, ecc.);
	Verifica attuazione convenzioni urbanistiche





Città di Avezzano

	<p>Coordinamento attività urbanistiche – programma OO.PP.</p> <p>Gestione e varianti al Piano di zonazione acustica del territorio comunale</p> <p>Procedimenti di VAS (Valutazione Ambientale Semplificata) in qualità di autorità procedente nonché di autorità competente per procedimenti avviati dai Settore IV° e V°</p> <p>Permessi di costruire ordinari ed in sanatoria</p> <p>SCAGI - CILA</p> <p>Gestione ed istruttoria richieste condono edilizio</p> <p>Attestazioni e certificazioni comprese attestazioni per extra-comunitari (ricongiungimenti)</p> <p>Autorizzazioni paesaggistiche per procedimenti di competenza di altri Settori</p> <p>Gestione depositi di frazionamento</p> <p>Gestione depositi progetti strutturali (Piattaforma MUDE)</p> <p>Pubblicità stabile ed impianti pubblicitari permanenti</p> <p>Piano Antenne</p> <p>Marketing territoriale quale strumento di promozione del territorio e di stimolo allo sviluppo locale</p> <p>Controllo attività edilizia</p> <p>Procedimenti in ambito di abusivismo edilizio (Ordinanze – demolizioni - acquisizioni al patrimonio immobiliare del comune)</p> <p>Applicazione sanzioni in materia di abusivismo</p> <p>Sopralluoghi e relazioni istruttorie per conto di PL ed organi giudiziari</p> <p>Ordinanze artt. 50 o 54 TUEL o art. 32 L. 883/78 in materia di incolumità pubblica o igiene e sanità</p> <p>Gestione conferenze dei servizi, accordi di programma per le materie di competenza</p> <p>Gestione procedure inerenti difesa del suolo - Rapporti con le autorità di bacino</p>
<b>Macrofunzione</b>	<b>Protezione Civile, parchi e riserve, trasporto pubblico locale</b>
<b>Mesofunzione</b>	<i>Protezione Civile</i>
<b>Microfunzione</b>	<p>Gestione e aggiornamento Piano Emergenza Comunale riferito ai rischi connessi al territorio comunale con definizione dei Modelli d'intervento per ogni livello di rischio</p> <p>Attività di Prevenzione, Previsione ed emergenza per ogni livello di rischio con organizzazione delle responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo e utilizzo delle risorse umane e finanziarie in maniera razionale</p>



Città di Avezzano

	<p>Pianificazione e gestione cartografica per individuazione aree di rischio, informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio con definizione degli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori;</p> <p>Attività e gestione analisi delle condizioni limite per l'Emergenza CLE</p> <p>Attività di sorvolo con utilizzo di drone per rilievi e analisi delle aree oggetto di attività emergenziali con realizzazione di mappe ortofoto 2D e 3D generata dalle foto scattate col drone al fine di definire tempestivamente le azioni da intraprendere e la documentazione da inviare alle squadre di soccorso</p> <p>Gestione attività e rapporti con Sala Operativa di Protezione Civile Regione Abruzzo e altri enti e forze dell'ordine</p> <p>Gestione sistema informatico e di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni a seguito di allertamento da parte del Centro Funzionale Regionale ecc.</p> <p>Formazione e informazione in materia di Protezione Civile (cittadinanza, scuole e gruppo volontari) con attività organizzativa ed esecutiva di simulazione emergenziali</p> <p>Gestione gruppo volontari di Protezione Civile comunale comprese le attività di formazione, gestione vestiario e DPI</p> <p>Gestione Centro Operativo Comunale C.O.C. in raccordo con le varie funzioni per attività emergenziali in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di Protezione Civile</p> <p>Gestione parco macchine e attrezzature assegnate al servizio di Protezione Civile</p> <p>Gestione Piano neve stagionale e antincendio boschivo estivo</p> <p>Gestione procedimenti collegati alle attività di protezione civile per affidamento forniture, servizi e lavori ai sensi delle vigente normativa in materia di lavori pubblici e atti programmatici di spesa.</p> <p>Unità speciale di progetto - supporto al COC</p> <p>Unità di Progetto del Centro Operativo comunale, funzione aggiuntiva al C.O.C., presidio con personale del Centro Operativo comunale, partecipazione ad ogni attività promossa</p>
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<b>Riserva Naturale del Salviano</b>
<b><u>Microfunzione</u></b>	<p>Attività tecnico/amministrative del Piano di gestione ordinaria della Riserva Naturale Monte Salviano finanziato con fondi della Regione Abruzzo e fondi Comunali</p> <p>Attività tecnico/amministrative per l'esecuzione di lavori ordinari e straordinari, manutenzione verde e alberature</p> <p>Gestione appalti pubblici per lavori all'interno della Riserva</p>



Città di Avezzano

	Attività tecniche di studi, progettazione e pareri per interventi all'interno della Riserva
	Attività di monitoraggio della flora con elaborazione di testi e articoli
	Attività monitoraggio Faunistico e della Flora
	Attività di tutela della Fauna e della Flora
	Attività di valutazioni ambientali
	Attività definizione del Piano di Assetto Naturalistico PAN
	Attività rendicontazione progetti realizzati
	Rilievi territoriali con utilizzo di drone
	Gestione informazioni e sito internet Riserva
	Attività di comunicazione e promozione del territorio
	Attività di promozione ambientale e turistica all'interno della Riserva
	Organizzazione eventi all'interno della Riserva
	Gestione sentieristica
	Gestione centro di educazione Ambientale CEA
	Gestione aula verde didattica
	Organizzazione attività formative con le scuole e progetti ambientali
	Redazione del piano di assetto naturalistico della Riserva, apertura al pubblico del centro informativo ed educativo " <i>Casa del Pellegrino</i> " sul Monte Salviano di concerto con l'associazione che mantiene la gestione della riserva regionale, rapporti con le autorità regionali per la rendicontazione dell'attività di gestione
<b>Mesofunzione</b>	<b>Trasporto pubblico locale</b>
	Gestione Contratto di servizio Regione Abruzzo, SCAV e comune di Avezzano
	Attività di modifica linee per modifica percorsi in seguito ad eventi o lavori sulla viabilità
	Attività amministrativa per agevolazioni per utenti deboli - anziani
	Controllo e gestione contabile servizio TPL
	Attività di studio e progettazione per elaborazione schede tecniche per richieste di finanziamento
	Attività per organizzazione trasporto scolastico legato ad eventi organizzati nell'ambito della Riserva Naturale Monte Salviano
<b>Macrofunzione</b>	<b>Viabilità</b>



Città di Avezzano

<b>Mesofunzione</b>	<i>Viabilità</i>
	Piano Urbano del Traffico (PUT)
	PEBA
	Piano Mobilità Sostenibile
	Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico
	Emissione di ordinanze per imposizione di obblighi, divieti e limitazioni, nonché di sospensione della circolazione stradale ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del C.d.S., e artt. 178, 179 e 180 Reg. Es. C.d.S. legate ad eventi organizzati dall'Amministrazione
	Gestione dei parcheggi a pagamento, il rilascio degli abbonamenti ai parcometri delle aree di sosta a pagamento, il rilascio dei permessi di circolazione per disabili e altri in deroga (es. forze dell'ordine e "stalli rosa") ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada
	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza del Settore
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro
	Competenze generali e condivise in materia di Viabilità con specifico riferimento alle strade di proprietà del Comune di Avezzano

**- CORPO DI POLIZIA LOCALE -**

<b>Macrofunzione</b>	<b>Polizia Locale</b>
<b>Microfunzione</b>	Funzioni di polizia locale a sensi della legge n. 65/86 e legge reg. n. 42/2013 e D.G.R. n. 85/2019
	Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale e di pubblica sicurezza
	Funzioni di polizia amministrativa, polizia urbanistico-edilizia, polizia ambientale, polizia commerciale, con esclusivo riferimento al controllo e al contrasto degli illeciti in materia



Città di Avezzano

Funzioni di tutela della sicurezza urbana limitatamente alla fase del controllo sull'osservanza dei provvedimenti di competenza del Sindaco a norma dell'art. 54 del TUEL
Collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità
Funzioni di polizia tributaria e di gestione del servizio investigativo finanziario, secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle norme sul federalismo fiscale
Funzioni di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro
Manutenzione impianti e risorse strumentali in dotazione al Comando
Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi o revisione impianti di videosorveglianza
Progettazione esecuzione e collaudo di nuovi impianti di lettura targhe
Predisposizione Piani operativi di videosorveglianza per finanziamenti esterni
Predisposizione Piani operativi videosorveglianza per approvazione da parte del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica
Istruttoria ammissibilità delle istanze di accesso alle immagini, visualizzazione tracciati files video e ricerca elementi per le indagini, rilascio immagini della videosorveglianza su supporti criptati (DVD, ecc.)
Gestione informatica del Settore: Centrale Radio Operativa, collegamenti alle banche dati, software sanzioni al codice della strada
Front-office comando
Servizio gestione sanzioni amministrative e notifiche al codice della strada e alle leggi speciali (legge n. 689/1981), emissione ruoli esattoriali e riscossione coattiva dei crediti
Attività di educazione stradale
Servizio organizzazione e gestione corsi per recupero punti patente a favore degli automobilisti sanzionati
Attività di rappresentanza in alta uniforme e servizi di scorta d'onore al gonfalone
Supervisione amministrativa sulla corretta esecuzione da parte della ASL degli accertamenti e dei trattamenti sanitari obbligatori
Attività di aggiornamento e formazione specifica del personale applicato al Settore



Città di Avezzano

	Accertamenti anagrafici sulla “dimora abituale”
	Gestione oggetti rinvenuti
	Predisposizioni determinazioni del dirigente, deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Gestione del protocollo interno
	Adempimenti di ragioneria, gestione bilancio, accertamento periodico delle entrate, accertamento residui, variazioni, rendiconti, maneggio valori, ecc.
	Predisposizione impegni di spesa, accettazione e liquidazione fatture
	Gestione gare per acquisti, servizi e forniture di competenza del Corpo
	Ordinanze ex art. 54 TUEL in materia di sicurezza urbana
<b><u>Mesofunzione</u></b>	<i>Unità di progetto RCT</i>
<b><u>Microfunzione</u></b>	Supporto tecnico alla gestione pratiche RCT e alle attività di studio, elaborazione e istruttoria pratiche ex artt. 2043 nonché 2051 ss cod. civ. a riguardo dell’intero patrimonio e demanio culturale
	Istruttoria per concessione temporanea di suolo pubblico per le competenze del settore
	Tutti i contenziosi scaturenti dalle attività degli uffici applicati al Corpo (giudice di pace, tribunale, Corte d’Appello), predisposizione comparse conclusionali e repliche, registrazione e notifica delle sentenze, recupero coattivo delle sentenze favorevoli al Comune, rapporti con UNEP e Cancellerie

	<b>Attività trasversali comuni a tutte le macro, meso e microfunzioni</b>
	Adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di anticorruzione per la struttura di competenza
	Albo pretorio pubblicazioni di competenza
	Contratti fornitura/somministrazione lavoro temporaneo
	Acquisizione servizi di somministrazione di lavoro

S.E.&O.



Città di Avezzano

## ORGANICO

SETTORE		AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE LAVORO	ANNOTAZIONI
UFFICIO SINDACO	1	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SINDACO	
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SINDACO	35 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	AUTISTA/MESSO	UFFICIO SINDACO	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	36 ORE SETT FINO AL 31.12.2024
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	12 ORE SETT FINO AL 31.12.2024
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	18 ORE SETT FINO AL 31.12.2024
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	24 ORE SETT FINO AL 31.12.2024
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMM.VO	ART. 90 D.LGS. N. 267/2000	12 ORE SETT fino a fine mandato
	9				
AFFARI LEGALI	1	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA LEGALE	AFFARI LEGALI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI LEGALI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI LEGALI	
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	AFFARI LEGALI	30 ORE SETT
	5				



Città di Avezzano

SEGRETERI A GENERALE	1	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA AMMINISTRATIVA		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	INFORMATICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE PROGRAMMATOR E	INFORMATICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE PROGRAMMATOR E	INFORMATICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE PROGRAMMATOR E	INFORMATICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE		18 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO		
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO COMUNALE	18 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO COMUNALE	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO COMUNALE	
	14				
	1	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA		





Città di Avezzano

<b>SETTORE 1</b>			AMMINISTRATIVA		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA CONTABILE - PNRR	TEMPO DETERMINATO	12 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE		18 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Trasferito dal 19/06/2024
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		35 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO		
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI - UFFICIO PROTOCOLLO	35 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI - UFFICIO PROTOCOLLO	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO/CENTRALINISTA	AFFARI GENERALI - CENTRALINO	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE/ ARCHIVIO STORICO	
1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE		



Città di Avezzano

	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI - USCIERE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	AFFARI GENERALI - USCIERE	
	21				
<b>SETTORE 2</b>	<b>1</b>	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	24 ORE SETTIMANALI
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA LEGALE	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	30 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	TRIBUTI	



Città di Avezzano

	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE		18 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO FINANZIARIO	35 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	In pensione dal 30.09.2024
	1	OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	TRIBUTI	
	21				
<b>SETTORE 3</b>	1	DIRIGENTE			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA CONTABILE	PROVVEDITORATO	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA CONTABILE	PROVVEDITORATO	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE	SOCIO ASSISTENZIALE	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE		



Città di Avezzano

1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE		
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	18 ORE SETT
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SOCIO ASSISTENZIALE	35 ORE SETT
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	PROVVEDITORATO	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PROVVEDITORATO	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		
1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	USCIERE	
1	OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	
1	OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	SOCIO ASSISTENZIALE	
24				



Città di Avezzano

<b>SETTORE 4</b>	<b>1</b>	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	URBANISTICA	In aspettativa per 110 comma 1
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	In pensione dal 31.12.2024
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	LL.PP	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	PNRR	TEMPO DETERMINATO
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	PNRR	TEMPO DETERMINATO
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LL.PP	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	LL.PP	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	PATRIMONIO	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PATRIMONIO	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PATRIMONIO	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA		18 ORE SETT
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	LL.PP	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	LL.PP	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE		



Città di Avezzano

	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	POLIFUNZIONALE/AUTISTA MEZZI PESANTI CQC	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	MANUTENZIONE	
	1	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	IMPIANTI SPORTIVI	
	27				
<b>SETTORE 5</b>	<b>1</b>	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFESSIONISTA AREA TECNICA	AMBIENTE	18 ORE SETT
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA CONTABILE	CULTURA	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SUAP	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	AMBIENTE	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	In pensione dal 29.06.2024
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	ELETTORALE	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMBIENTE	In aspettativa per 110 comma 1
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	VERDE	35 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	AMBIENTE	



Città di Avezzano

1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Trasferita dal 19.06.2024
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	VERDE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CULTURA	25 ORE SETT
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ELETTORALE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	STATO CIVILE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	STATO CIVILE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	ANAGRAFE/AIRE	18 ORE SETT
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	AMBIENTE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	ANAGRAFE	
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	STATO CIVILE	In pensione dal 30.06.2024
1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	STATO CIVILE	35 ORE SETT
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	STATO CIVILE	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE	In pensione dal 30.09.2024
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE	
1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	STATO CIVILE	



Città di Avezzano

	30	OPERATORI	OPERATORE AUSILIARIO	ANAGRAFE	
<b>SETTORE 6</b>	<b>1</b>	<b>DIRIGENTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	PROTEZIONE CIVILE/RISERVA DEL SALVIANO/TRASPORTI	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	SUPPORTO COC	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	URBANISTICA	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AREA TECNICA	URBANISTICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	URBANISTICA	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	URBANISTICA	18 ORE SETT
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	URBANISTICA	
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	URBANISTICA	
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	URBANISTICA	
	1	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	VIABILITA'	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE	VIABILITA'	





Città di Avezzano

			TECNICO/AUSILIARIO DI VIGILANZA		
	16				
<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>1</b>	<b>DIRIGENTE COMANDANTE</b>			
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA DI VIGILANZA	SPECIALISTA DI VIGILANZA	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	



Città di Avezzano

1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIV O (Polizia Locale)	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
1	ISTRUTTORI	AGENTE DI	AGENTE DI	Assegnazione



Città di Avezzano

			POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	temporanea al Servizio Cultura dal 16.05.2024
	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO/AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE TECNICO/AUSILIARIO DI VIGILANZA	
	1	OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE TECNICO/AUSILIARIO DI VIGILANZA	ESECUTORE TECNICO/AUSILIARIO DI VIGILANZA	
	43				
<b>TOTALE</b>	<b>206</b>	<b>DIPENDENTI</b>			
		<b>DI CUI</b>			
	1	SEGRETARIO GENERALE			
	3	DIRIGENTI IN DOTAZIONE ORGANICA			
	3	DIRIGENTI CON INCARICO EX ART. 110 COMMA 1			
	2	DIPENDENTI IN ASPETTATIVA			
	5	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 D.LGS. 267/2000			
	3	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PNRR			

S.E.&O.



Città di Avezzano

## INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La macro-organizzazione dell'Ente prevede l'individuazione da parte della Giunta Comunale di dodici (12) aree a cui corrispondono altrettanti incarichi di Elevata Qualificazione (in precedenza definite Posizioni Organizzative).

A seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento "ISTITUZIONE E DISCIPLINA DELL'AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CCNL 2019-2021: APPROVAZIONE REGOLAMENTO" con delibera di G.C. n. 90 del 10.05.2024, la Giunta procede ad individuare le aree di seguito indicate:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROVVEDIMENTI IN FIRMA AL FUNZIONARIO DI E.Q.
Segreteria Generale	Supporto alle attività di Segreteria e degli Organi Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Provvedimenti conseguenti al rogito dei contratti (annotazioni repertoriali, registrazioni, trascrizioni, ecc.), ivi compresi gli impegni di spesa funzionali al correlato pagamento di imposte, tasse e contributi dovuti per legge</li><li>- Rilascio copie di atti conformi agli originali</li><li>- Autenticazione delle sottoscrizioni e di atti in copia conforme</li><li>- Passaggi di proprietà tra veicoli</li><li>- Atti e provvedimenti funzionali all'iter amministrativo delle deliberazioni, nonché delle interrogazioni e delle interpellanze</li><li>- Provvedimenti di pubblicazione e di conservazione degli atti del Comune</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q. esclusi i provvedimenti di competenza del Dirigente quale "autorità competente" ai sensi degli artt. 17 e 18,</li></ul>



Città di Avezzano

		<p>L.689/1981.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
Settore I	Programmazione, organizzazione e reclutamento Risorse Umane – Ufficio presenze	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lavori di pubblica utilità in sostituzione di pena detentiva, limitatamente alle comunicazioni obbligatorie online al Centro per l'Impiego</li><li>- Stage e tirocini extra curriculari e formativi, limitatamente: a) alle specifiche procedure selettive che si rendessero necessarie per l'ammissione ai suddetti tirocini; b) alle comunicazioni obbligatorie on line al Centro per l'Impiego</li><li>- Comunicazioni obbligatorie online al Centro per l'Impiego</li><li>- Rapporti con servizio Bilancio per previsioni, rendicontazioni, gestione residui</li><li>- Gestione dei congedi ordinari, permessi retribuiti, permessi brevi, riposi compensativi, permessi per il diritto allo studio, congedi per maternità e paternità, permessi lavorativi Legge n. 104/1992</li><li>- Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante applicativo Perla p.a. relative a permessi Legge n. 104/1992, permessi sindacali e sciopero</li><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro</li></ul>



Città di Avezzano

		<p>20.000,00 per ciascun affidamento diretto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li></ul>
Settore II	Bilancio, Ragioneria e Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Ordini di pagamento e di incasso</li><li>- Visti di copertura finanziaria</li><li>- Pareri di regolarità contabile in assenza del Dirigente</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
	Gestione Tributi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Tutti gli atti connessi all'esercizio della funzione di Funzionario Responsabile della riscossione con le funzioni attribuite dalla Legge 160/2019</li><li>- Conciliazioni e revisione degli accertamenti tributari (annullamenti, rettifiche, discarichi, etc)</li></ul>



Città di Avezzano

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti gli atti connessi all'esercizio della funzione del contenzioso tributario</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
Settore III	Servizi Sociali, Socio-Educativi, Socio-Sanitari e Coordinamento Servizi Sociali Professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Determinazioni dirigenziali che non prevedono impegni di spesa</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li><li>- Determinazioni Dirigenziali relativi alle funzioni gestionali trattenute in capo al Dirigente per le materie di competenza dei Servizi Sociali e del Servizio Sociale Professionale, in caso di assenza del Dirigente</li><li>- Accettazione e validazione dei progetti assistenziali individualizzati redatti dagli Assistenti Sociali;</li></ul>



## Città di Avezzano

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Atti in materia di diritto di accesso</li><li>- Patti di accreditamento riguardanti la gestione dei Servizi Sociali in forma indiretta mediante lo strumento dell'accREDITAMENTO</li><li>- Atti di tutele e curatele da trasmettere all'autorità giudiziaria</li><li>- Atti afferenti ai Progetti PNRR di competenza del Servizio Sociale e ad altri progetti di rilevanza sociale</li><li>- Atti riguardanti l'adozione nazionale e internazionale</li><li>- Convenzioni per tirocini extracurricolari (T.in.A);</li><li>- Determinazioni di assunzioni impegni di spesa per concessione contributi</li><li>- Disposizioni di liquidazione fatture e contributi</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
Settore IV	Servizio Urbanizzazioni primarie, Infrastrutture, Gestione Patrimonio Stradale - Pubblica illuminazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q. esclusi i provvedimenti di competenza del Dirigente quale "autorità competente" ai sensi degli artt. 17 e 18, L.689/1981.</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni</li><li>- Autorizzazioni artt. 20, 21 e 22 codice della strada</li></ul>





Città di Avezzano

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
	Servizio LL.PP., programmazione OO.PP., CUC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni</li><li>- Ordinanze relative ai Lavori Pubblici</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
Settore V	Attività Culturali, Turistiche e SUAP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza del servizio SUAP di cui al DPR 160/2010, con espressa e annessa delega di firma, anche del provvedimento finale, per tutti gli atti relativi alla gestione di fiere, mercati, occupazioni di suolo pubblico temporanee, attività di intrattenimento e svago e pubblici spettacoli di carattere temporaneo.</li><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza dei Servizi Cultura e Turismo relativi alla concessione di patrocini, sovvenzioni, contributi, programmi culturali, stagioni teatrali, con espressa e annessa delega di firma, anche del provvedimento finale, di tutti i procedimenti di importo complessivo fino ad € 40.000,00.</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o</li></ul>



Città di Avezzano

		<p>di conoscenza attinenti la propria area di E.Q. esclusi i provvedimenti di competenza del Dirigente quale "autorità competente" ai sensi degli artt. 17 e 18, L.689/1981.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
	Anagrafe e Servizi Demografici e Statistici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto.</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
Settore VI	Urbanistica, Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q. esclusi i provvedimenti di competenza del Dirigente quale</li></ul>



Città di Avezzano

		<p>“autorità competente” ai sensi degli artt. 17 e 18, L.689/1981.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atti e provvedimenti inerenti l’abusivismo edilizio compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell’abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale</li><li>- Comunicazioni e attestazioni finali inerenti i procedimenti edilizi di CILA , SCAGI, SCIA e interventi di natura energetica</li><li>- (congiuntamente al Dirigente) Permessi di Costruire sia ordinari sia in sanatoria</li><li>- (congiuntamente al Dirigente) Autorizzazioni paesaggistiche ex art. 146 del D.Lgs n. 42/2004</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</li><li>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</li></ul>
	Protezione Civile, Parchi e Riserve – Circolazione e Traffico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dei procedimenti amministrativi ex artt. 5 e 6 L. 241/90, di competenza della propria area di E.Q., con espressa e annessa delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali, anche a rilevanza esterna, relativi alla gestione della stessa area.</li><li>- Atti e provvedimenti funzionali alla gestione, in diretta dipendenza del Sindaco, delle attività di pianificazione di protezione civile, nonché di approntamento delle risorse strumentali e di direzione dei soccorsi</li><li>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni</li><li>- Autorizzazioni, concessioni, attestazioni,</li></ul>



Città di Avezzano

		<p>certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q. esclusi i provvedimenti di competenza del Dirigente quale “autorità competente” ai sensi degli artt. 17 e 18, L.689/1981.</p> <p>- Permessi speciali di circolazione rilasciati ai sensi dell’art. 7, comma 4, e dell’art. 188, del codice della strada</p> <p>- Ordinanze finalizzate a stabilire obblighi, divieti o limitazioni permanenti e temporanee ai sensi degli artt. 5, 6 e 7, del codice della strada, nonché artt. 178, 179 e 180 Reg. Es. c.d.s., in caso di assenza anche momentanea del dirigente</p> <p>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</p>
Corpo Polizia Locale	Vicecomandante Vicario	<p>- Attività speciali di cui alla L.R. 42/2013</p> <p>- Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza attinenti la propria area di E.Q.</p> <p>- Determinazioni a contrattare e relativi atti di affidamento diretto per acquisizioni di lavori, beni e servizi affidati ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 36/2023, e atti delle relative liquidazioni, entro la soglia massima di euro 20.000,00 per ciascun affidamento diretto</p> <p>- Gestione contingibile e urgente del personale comprensivo di autorizzazioni varie in caso di assenza anche momentanea del Dirigente.</p>

S.E.&O.

La retribuzione dei titolari degli incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione sarà attribuita dalla Giunta comunale sulla base della pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia indicata nel citato Regolamento.



## Città di Avezzano

Si precisa che l'incarico di E.Q. denominata "Protezione civile, Parchi e Riserve" è considerato di alta specializzazione per via delle attività in esso ricomprese, in particolare per quanto concerne la Protezione civile, materia per cui l'incaricato di E.Q. dovrà predisporre gli atti necessari, ivi compreso l'aggiornamento del relativo Regolamento, riferendo direttamente al Sindaco o suo delegato, con le connesse responsabilità.



Città di Avezzano

### 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Tra i fattori analizzati durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la tenuta in considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, valutazione necessaria per permettere all'Ente di garantire continuità d'azione rispetto alla propria *mission* istituzionale.

Il Comune di Avezzano ha provveduto ad effettuare una previsione sulle cessazioni future, comprese le cessazioni previste per il mese di giugno 2024, mediante una valutazione prudenziale dei dati disponibili, secondo lo schema di seguito riportato:

2024 CESSATI	CAT.	Ultimo Giorno In Servizio
1	B3/B8	31/01/2024
2	C3	31/01/2024
3	C6	31/01/2024
4	A6	31/01/2024
5	A3	31/03/2024
6	D1/D5	30/04/2024
7	D1/D4	29/06/2024
8	B3/B6	30/06/2024
9	C3	31/07/2024
10	A3	31/07/2024
11	B2	30/09/2024
12	B1	30/09/2024
13	D1/D3	31/12/2024
14	D1/D4	31/12/2024

2025 CESSATI	CAT.	Ultimo Giorno In Servizio
1	B1	31/08/2025
2	B2	31/10/2025
3	DIRIG	31/10/2025
4	C6	30/11/2025
5	DIRIG	31/12/2025



Città di Avezzano

<b>2026 CESSATI</b>	<b>CAT.</b>	<b>Ultimo Giorno In Servizio</b>
1	D2	28/01/2026
2	B1/B4	30/06/2026
3	C6	30/06/2026
4	B1/B4	31/07/2026
5	D2	31/10/2026
6	A1	30/11/2026
7	C5	31/12/2026
8	A2	31/12/2026

S.E.&O.



Città di Avezzano

## RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE al 30.06.2024

La situazione dell'Ente, sotto il profilo della effettiva consistenza del personale, alla data del 30.06.2024 (previsione effettuata tenendo conto delle cessazioni e delle assunzioni alla data del 30 giugno 2024) è sintetizzabile nella scheda di seguito allegata. Si precisa che un (1) istruttore risulta in aspettativa fino al mese di aprile 2026 ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL.

DOTAZIONE ORGANICA AL 30 GIUGNO 2024	
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	
OPERATORE	16
OPERATORE ESPERTO	49
ISTRUTTORE	88
FUNZIONARIO	36
DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO	3
SEGRETARIO GENERALE	1
	<b>193</b>
<b>TEMPO DETERMINATO</b>	
OPERATORE	
OPERATORE ESPERTO STAFF	1
ISTRUTTORE STAFF	3
FUNZIONARIO STAFF	1
FUNZIONARIO PNRR	3
DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 1	3
DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 2	0
	<b>11</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>204</b>

S.E.&O.





Città di Avezzano

## CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI AVEZZANO

Con l'introduzione, ad opera dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, si è verificato un importante cambiamento nella determinazione della capacità assunzionale degli enti, quantificata fino a quel momento in base al numero delle cessazioni avvenute nell'esercizio precedente; il legislatore ha innovato la disciplina in materia, introducendo un sistema flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, con il conseguente superamento delle regole basate sul criterio del c.d. *turn over*.

La norma in questione dispone che i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia", definito come "percentuale", differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, assestato in bilancio di previsione; tale valore soglia, individuato per ciascuna fascia demografica dal D.M. attuativo del 17 marzo 2020, consente di stabilire la spesa massima complessiva per tutto il personale di ciascun ente e la corrispondente capacità assunzionale.

Secondo i dati basati su l'ultimo consuntivo approvato, relativo all'annualità 2023, si individua, come da seguente prospetto, la quantificazione della capacità assunzionale dell'Ente, nell'ottica della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, entro i limiti di spesa, in base alla vigente normativa.



Città di Avezzano

## SPAZI DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020			
COMUNE DI AVEZZANO PTP 2024-206 dopo approvazione rendiconto 2023			
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>			
Popolazione al 31.12.2023	41.130		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>			
<b>ENTRATE CORRENTI</b>			
Entrate rendiconto anno 2023 al netto di esclusioni	32.795.493,43		
Entrate rendiconto anno 2022 al netto di esclusioni	33.179.985,61		
Entrate rendiconto anno 2022 al netto di esclusioni	37.007.874,47		
<b>Media triennio 2023-2022-2021</b>	<b>34.327.784,50</b>		
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	1.720.000,00		
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>32.607.784,50</b>	<b>B</b>	
<b>SPESE DI PERSONALE</b>			
			Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	7.750.222,27	U.1.01.00.00.000	
Somministrazione	44.210,76	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	
Esclusioni	47.154,62		
<b>SPESE DI PERSONALE CONSUNTIVO 2023</b>	<b>7.747.278,41</b>	<b>A</b>	
<b>A/B Rapporto (spese nette /entrate nette)</b>	<b>23,76%</b>		
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>			
<b>Spesa massima di personale (al 27%)</b>	<b>8.804.101,82</b>	Art. 4 c. 1	
<b>Valore massimo teorico</b>	<b>1.056.823,41</b>		
<b>Step 4 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO</b>			
PTP 2024/2026 DOPO RENDICONTO 2023			
Spesa di personale rendiconto 2023	7.747.278,41		
Spazio Teorico per assunzioni a tempo indeterminato	1.056.823,41		
<b>MASSIMO STANZIABILE IN BILANCIO NEL TRIENNIO 2024/2026</b>	<b>8.804.101,82</b>		
<b>SPESA DI PERSONALE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Spesa di Personale al netto IRAP (al netto di esclusioni)	8.335.385,51	8.143.497,41	8.165.047,97
Anticipo rinnovo ccnl art. 1 c. 28 legge 213 del 2023	176.261,62		
Cessazioni non previste a Bilancio	-89.272,75	-150.200,19	-301.545,20
Spazio Assunzionale 2024 A REGIME		381.727,44	381.727,44
Spazio Assunzionale 2025 A REGIME			429.077,16
Spazio Assunzionale (non rileva ai fini dell'art. 1, comma 557 - quater L.n. 296/2006)	381.727,44	429.077,16	129.794,45
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>8.804.101,82</b>	<b>8.804.101,82</b>	<b>8.804.101,82</b>
AGGIORNATA AL 15/07/2024			

S.E.&O.



Città di Avezzano

## Strategia di copertura del fabbisogno - Piano occupazionale 2024-2026

PIAO 2024 -2026											
Anno 2024											
N°	qualifica	Decorrenza	MACRO 1	MACRO 2	Costo pro-capite annuale	Costo totale annuale	MACRO 1	MACRO 2	Costo dalle effettive decorrenze		
1	Operatore ESPERTO- messo notificatore	01/09/2024	€ 27.397,92	€ 1.824,04	€ 29.221,96	€ 29.221,96	€ 9.132,64	€ 608,01	€ 9.740,65	scorrimento	
1	Dirigente a tempo indeterminato area tecnica	01/12/2024	€ 62.168,34	€ 4.022,23	€ 66.190,57	€ 66.190,57	€ 5.180,70	€ 335,19	€ 5.515,88	concorso	
2	Istruttore amm.vo 18 ore settimanali	01/12/2024	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 2.566,20	€ 170,85	€ 2.737,05	scorrimento	
3	Agenti polizia locale	01/12/2024	€ 32.468,13	€ 2.161,59	€ 34.629,72	€ 103.889,16	€ 8.117,03	€ 540,40	€ 8.657,43	scorrimento	
1	Funzionario amministrativo	01/12/2024	€ 33.417,31	€ 2.224,79	€ 35.642,10	€ 35.642,10	€ 2.784,78	€ 185,40	€ 2.970,18	mobilità	
1	Operatore ESPERTO – servizio di supporto e/o sorveglianza con esperienza	01/12/2024	€ 27.397,92	€ 1.824,04	€ 29.221,96	€ 29.221,96	€ 2.283,16	€ 152,00	€ 2.435,16	concorso	
2	Istruttore geometra 18 ore settimanali	01/12/2024	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 2.566,20	€ 170,85	€ 2.737,05	concorso	
			<b>Spesa Totale</b>			<b>€ 329.854,87</b>					
			<b>Capacità Assunzionale 2024</b>			<b>€ 381.727,44</b>					
			<b>Capacità Assunzionale residua</b>			<b>€ 51.872,57</b>					

S.E.&O.

PIAO 2024 -2026											
Anno 2025											
N°	qualifica	Decorrenza	MACRO 1	MACRO 2	Costo pro-capite annuale	Costo totale annuale	MACRO 1	MACRO 2	Costo dalle effettive decorrenze		
1	Funzionario area AMMINISTRATIVA con esperienza	01/01/2025	€ 33.417,31	€ 2.224,79	€ 35.642,10	€ 35.642,10	€ 33.417,31	€ 2.224,79	€ 35.642,10	concorso	
1	Dirigente a tempo indeterminato area amministrativa	01/03/2025	€ 62.168,34	€ 4.022,23	€ 66.190,57	€ 66.190,57	€ 51.806,95	€ 3.351,86	€ 55.158,81	concorso	
1	Funzionario area tecnica	01/03/2025	€ 33.417,31	€ 2.224,79	€ 35.642,10	€ 35.642,10	€ 27.847,76	€ 1.853,99	€ 29.701,75	mobilità	
1	Operatore ESPERTO – servizio di supporto e/o sorveglianza con esperienza	01/03/2025	€ 27.397,92	€ 1.824,04	€ 29.221,96	€ 29.221,96	€ 22.831,60	€ 1.520,03	€ 24.351,63	scorrimento	
2	Istruttore geometra 18 ore settimanali	01/03/2025	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 25.661,99	€ 1.708,48	€ 27.370,47	scorrimento	
2	Istruttore amm.vo 18 ore settimanali	01/03/2025	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 25.661,99	€ 1.708,48	€ 27.370,47	scorrimento	
3	Agenti polizia locale	01/09/2025	€ 32.468,13	€ 2.161,59	€ 34.629,72	€ 103.889,16	€ 32.468,13	€ 2.161,59	€ 34.629,72	scorrimento	
1	Dirigente a tempo indeterminato area tecnica	01/09/2025	€ 62.168,34	€ 4.022,23	€ 66.190,57	€ 66.190,57	€ 20.722,78	€ 1.340,74	€ 22.063,52	scorrimento	
			<b>Spesa Totale</b>			<b>€ 402.465,58</b>					
			<b>Capacità Assunzionale 2025</b>			<b>€ 429.077,16</b>					
			<b>Capacità Assunzionale residua</b>			<b>€ 26.611,58</b>					

S.E.&O.



Città di Avezzano

PIAO 2024 -2026										
N°	qualifica	Decorrenza	MACRO 1	MACRO 2	Costo pro-capite annuale	Costo totale annuale	MACRO 1	MACRO 2	Costo dalle effettive decorrenze	
1	Dirigente a tempo indeterminato area amministrativa	01/01/2026	€ 62.168,34	€ 4.022,23	€ 66.190,57	€ 66.190,57	€ 62.168,34	€ 4.022,23	€ 66.190,57	scorrimiento
1	Operatore ESPERTO – servizio di supporto e/o sorveglianza con esperienza	01/03/2026	€ 27.397,92	€ 1.824,04	€ 29.221,96	€ 29.221,96	€ 22.831,60	€ 1.520,03	€ 24.351,63	scorrimiento
2	Istruttore geometra 18 ore settimanali	01/03/2026	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 25.661,99	€ 1.708,48	€ 27.370,47	scorrimiento
2	Istruttore amm.vo 18 ore settimanali	01/03/2026	€ 15.397,20	€ 1.025,09	€ 16.422,28	€ 32.844,56	€ 25.661,99	€ 1.708,48	€ 27.370,47	scorrimiento
Spesa Totale						€ 94.911,08				
Capacità Assunzionale 2026						€ 129.794,45				
Capacità Assunzionale residua						€ 34.883,37				

S.E.&O.

### Verifica della spesa del personale art.1 comma 557 Legge n.296/2006 (Legge finanziaria 2007)

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SPESA DI PERSONALE ART. 1 C. 557 LEGGE 296/2006							
	Anno 2011	ANNO 2012	Anno 2013	Media 2011/2013	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese macroaggregato 101	€ 9.246.588,00	€ 8.448.816,66	€ 8.983.574,03	€ 9.158.916,68	€ 9.244.951,51	€ 9.212.574,07	€ 8.986.257,92
Spese macroaggregato 103	€ 206.882,00	€ 216.836,88	€ 46.511,92	€ 153.425,31	€ 94.761,25	€ 80.000,00	€ 80.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 605.750,00	€ 572.669,30	€ 550.741,47	€ 587.413,82	€ 579.229,34	€ 559.419,29	€ 540.482,26
Altre spese incluse	€ 157.524,00	€ 54.698,41	€ 10.118,88	€ 108.388,96			
<b>Totale spese di personale</b>	<b>€ 10.216.744,00</b>	<b>€ 9.293.021,25</b>	<b>€ 9.590.946,30</b>	<b>€ 10.008.144,77</b>	€ 9.918.942,10	€ 9.851.993,36	€ 9.606.740,18
Spese escluse	€ 1.833.152,00	€ 1.547.576,76	€ 1.619.665,51	<b>€ 1.761.989,84</b>	€ 2.296.409,76	€ 2.230.597,48	€ 2.078.326,44
<b>Spesa del personale assoggettata al limite previsto dall'art. 1 c. 557 L. 296/2006</b>	<b>€ 8.383.592,00</b>	<b>€ 7.745.444,49</b>	<b>€ 7.971.280,79</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	€ 7.622.532,34	€ 7.621.395,88	€ 7.528.413,74
<b>Media Triennio (2011-2011-2013)* da rispettare ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 296/2006</b>				****	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>
<b>RISPETTO LIMITE DI SPESA i sensi dell'art. 1 c. 557 L. 296/2006</b>					-€ 623.622,59	-€ 624.759,05	-€ 717.741,19
(**** NB. ESSENDO IL COMUNE DI AVEZZANO ENTE IN SPERIMENTAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI PREVISTI DAL DL 11/2011, LA VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA PUO' ESSERE EFFETTUATA FACENDO RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO 2011 PIUTTOSTO CHE ALL'ESERCIZIO 2012							

S.E.&O.



Città di Avezzano

## **TETTO DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE 2024**

La quantificazione dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che nel caso del Comune di Avezzano potenzialmente pari al 100% della spesa sostenuta nel 2009 di € 219.137,00.

Si rimanda all'allegato per il rispetto del limite e per l'individuazione del margine disponibile, si precisa inoltre che con il margine disponibile si procederà alla proroga dei contratti interinali in essere su richiesta dei dirigenti competenti.

Le assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione, con contratti di formazione lavoro e comunque con i contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, avverranno per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito del limite di spesa per contratti flessibili previsto per legge e ammontante alla spesa per contratti flessibili del 2009. Come già specificato in sede di verifica dei limiti alla spesa di personale, la quantificazione dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è pari ad € 219.317,00.

Si rimanda all'allegato per il rispetto del limite e per l'individuazione del margine disponibile, si precisa inoltre che con il margine disponibile, ove ritenuto, si procederà alla proroga dei contratti interinali in essere su richiesta dei dirigenti competenti.

L'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.



Città di Avezzano

Dimostrazione rispetto tetto di spesa per lavoro flessibile 2024 con anticipo rinnovi ccnl finanziaria 2024 CON NUOVO EMOLUMENTO STAFF (D.G. 22 DEL 15/02/2024)						
			Competenze	Contributi	IRAP	TOTALE COMPETENZE
Specialista Amministrativo	N° 01 Cat. D 100%		€ 28.935,19	€ 9.016,18	€ 2.503,89	€ 40.455,26
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C66,67%		€ 17.558,03	€ 5.481,56	€ 1.519,71	€ 24.559,29
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 50% ( 18 ORE)		€ 13.167,86	€ 4.110,96	€ 1.139,73	€ 18.418,55
Esecutore amministrativo	N° 01 Cat. B 33,33% (12 ORE)		€ 7.685,22	€ 2.405,30	€ 665,38	€ 10.755,90
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 33,33% (12 ORE)		€ 8.777,70	€ 2.740,37	€ 759,74	€ 12.277,80
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 50% integrazione 6 ore		€ 1.828,87	€ 570,97	€ 158,30	€ 2.558,13
<b>Staff ex. Art. 90</b>			<b>€ 77.952,86</b>	<b>€ 24.325,33</b>	<b>€ 6.746,74</b>	<b>€ 109.024,93</b>
<b>Dirigente art. 110 c. 2 (retribuzione di posizione 11.948,00 +25% risultato)</b>			<b>€ 18.085,49</b>	<b>€ 5.148,58</b>	<b>€ 1.537,26</b>	<b>€ 24.771,33</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 16 del 12/01/2024	Segreteria Generale					<b>€ 10.392,88</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 17 del 12/01/2024	Settore 5 – Ambiente					<b>€ 8.000,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 168 del 16/02/2024 (INTEGRAZIONE DD 1191 DEL 03/10/2023)	Segreteria Generale					<b>€ 1.107,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 465 del 15/04/2024	Settore 5 – Ambiente	N° 01 Operatore esperto 18 h 6 mesi				<b>€ 9.261,25</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 486 del 18/04/2024	Segreteria Generale	N° 2 istruttori 18 h 3 mesi				<b>€ 10.500,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 913 del 12/07/2024	Segreteria Generale	Proroga fino al 31/12 N° 2 istruttori 18 h				<b>€ 19.693,00</b>
<b>LAVORO FLESSIBILE 2024</b>						<b>€ 192.750,39</b>
<b>TETTO LAVORO FLESSIBILE 2009</b>			€ 156.501,04	€ 49.089,53	€ 13.546,43	<b>€ 219.137,00</b>
<b>MARGINE AL 12 LUGLIO 2024</b>						<b>€ 26.386,61</b>

S.E.&O

## Previsione assunzioni lavoro flessibile e integrazioni orarie

Dimostrazione rispetto tetto di spesa per lavoro flessibile 2024 con anticipo rinnovi ccnl finanziaria 2024 CON NUOVO EMOLUMENTO STAFF (D.G. 22 DEL 15/02/2024)						
			Competenze	Contributi	IRAP	TOTALE COMPETENZE
Specialista Amministrativo	N° 01 Cat. D 100%		€ 28.935,19	€ 9.016,18	€ 2.503,89	€ 40.455,26
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C66,67%		€ 17.558,03	€ 5.481,56	€ 1.519,71	€ 24.559,29
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 50% ( 18 ORE)		€ 13.167,86	€ 4.110,96	€ 1.139,73	€ 18.418,55
Esecutore amministrativo	N° 01 Cat. B 33,33% (12 ORE)		€ 7.685,22	€ 2.405,30	€ 665,38	€ 10.755,90
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 33,33% (12 ORE)		8.777,70	2.740,37	759,74	€ 12.277,80
Istruttore amministrativo	N° 01 Cat. C 50% integrazione 6 ore		1.828,87	570,97	158,30	€ 2.558,13
<b>Staff ex. Art. 90</b>			<b>€ 77.952,86</b>	<b>€ 24.325,33</b>	<b>€ 6.746,74</b>	<b>€ 109.024,93</b>
<b>Dirigente art. 110 c. 2 (retribuzione di posizione 11.948,00 +25% risultato)</b>			<b>€ 18.085,49</b>	<b>€ 5.148,58</b>	<b>€ 1.537,26</b>	<b>€ 24.771,33</b>
<b>Dirigente art. 110 c. 2 (retribuzione di posizione 11.948,00 +25% risultato)</b>			<b>€ 15.183,06</b>	<b>€ 4.650,86</b>	<b>€ 1.290,56</b>	<b>€ 21.124,48</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 16 del 12/01/2024	Segreteria Generale					<b>€ 10.392,88</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 17 del 12/01/2024	Settore 5 – Ambiente					<b>€ 8.000,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 168 del 16/02/2024 (INTEGRAZIONE DD 1191 DEL 03/10/2023)	Segreteria Generale					<b>€ 1.107,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 465 del 15/04/2024	Settore 5 – Ambiente	N° 01 Operatore esperto 18 h 6 mesi				<b>€ 9.261,25</b>
<b>Proroga fino al 31/12/2024</b>						<b>€ 4.274,64</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 486 del 18/04/2024	Segreteria Generale	N° 2 istruttori 18 h 3 mesi				<b>€ 10.500,00</b>
Lavoro di somministrazione D.D. 913 del 12/07/2024	Segreteria Generale	Proroga fino al 31/12 N° 2 istruttori 18 h				<b>€ 19.693,00</b>
<b>LAVORO FLESSIBILE 2024</b>						<b>€ 218.149,51</b>
<b>TETTO LAVORO FLESSIBILE 2009</b>			€ 156.501,04	€ 49.089,53	€ 13.546,43	<b>€ 219.137,00</b>
<b>MARGINE</b>						<b>€ 987,49</b>

S.E.&O.





Città di Avezzano

## **Progressioni verticali tra aree**

### **3.3.7 – 1. Progressioni in deroga c.d. “speciali”**

Dal 1° aprile 2023 gli Enti locali e le Regioni possono dare corso alle progressioni verticali c.d. “speciali” di cui all’art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022. Questo istituto è utilizzabile fino a tutto l’anno 2025.

Esso richiede che gli Enti prevedano il ricorso a queste assunzioni nell’ambito della propria programmazione del fabbisogno e che si diano una specifica regolamentazione, che deve essere oggetto di informazione preventiva e, a richiesta, confronto con i soggetti sindacali.

Questa possibilità si aggiunge alle progressioni verticali c.d. “ordinarie”, che sono utilizzabili permanentemente da parte delle pubbliche amministrazioni.

Appare quindi quanto mai necessario che le amministrazioni si diano una attenta strategia, vista la pluralità di opportunità loro concesse da parte del legislatore. Sapendo che si aprono significativi spazi di sviluppo e crescita professionale ai dipendenti pubblici e che si può dare una risposta a richieste di crescita, che dopo il nuovo contratto sono assai rafforzate, oltre che dare risposta a differenze tra inquadramenti e mansioni svolte.

Le progressioni saranno attivate sulla base di procedure valutative cui saranno ammessi dipendenti in servizio in possesso dei requisiti previsti per legge, previa adozione di specifico regolamento disciplinante la procedura comparativa, già predisposto e di prossima approvazione da parte della Giunta Comunale.

Le progressioni verticali “speciali” tra le aree, saranno finanziate dalle risorse determinate dalla legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018 relativo al personale non dirigente, che per il Comune di Avezzano ammonta a € 32.844,53.

In ossequio ai pareri ARAN nn. 208 e 209 CFL, se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall’art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni Locali “in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”, non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all’accesso dall’esterno. Se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi allo 0,55% del monte salari 2018) le ordinarie risorse destinate alle as-



Città di Avezzano

sunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Nondimeno si specifica che sempre a norma delle disposizioni di cui al medesimo art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2022, secondo cui "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza", pertanto, solo il personale in possesso di quei requisiti (esperienza e professionalità maturate e effettivamente utilizzate) può essere ammesso a questo tipo di selezioni.

### **3.3.7 – 2. Progressioni verticali c.d. “ordinarie”**

Le progressioni verticali “ordinarie” tra le aree, cioè quelle effettuabili in applicazione dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, saranno finanziate attraverso l'utilizzo delle ordinarie capacità assunzionali a tempo indeterminato nell'ambito delle previsioni del presente Piano. Le stesse potranno essere attivate fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso esterno.





Città di Avezzano

## RIPARTO RISORSE

Progressioni verticali anno 2024			
Passaggi tra aree	importo	N° passaggi	Importo complessivo al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione
Da operatore a operatore esperto	€ 772,35	4	€ 3.089,40
Da operatore esperto a Istruttore	€ 2.607,25	14	€ 36.501,50
Da Istruttore Funzionario	€ 2.013,51	9	€ 18.121,59
Da Istruttore area vigilanza a Funzionario area vigilanza	€ 2.013,51	3	€ 6.040,53
		30	€ 63.753,02

S.E.&O.

### Potenziamento orario delle prestazioni di lavoro in part-time come segue:

N.	Profilo Professionale	Area	Orario di partenza	Costo annuale a 18 h settimanali	Nuovo Orario	Costo annuale a 35 ore settimanali	Dal	Totale maggior costo annuale	Maggior costo dall'effettiva decorrenza
1	Istruttore tecnico geometra	Istruttori	18 ore	€16.422,28	35	€ 31.932,21	01/08/24	€ 15.509,93	€ 6.462,47

S.E.&O.



Città di Avezzano

### **Programmazione assunzione disabili e categorie protette.**

L'articolo 7 della legge 68/1999 definisce le modalità delle assunzioni obbligatorie per i datori di lavoro pubblici e privati. I datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni dei soggetti con disabilità in conformità a quanto previsto dall'articolo 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 della stessa legge 68/1999.

L'articolo 16 della legge 68/1999 disciplina poi l'assunzione dei predetti soggetti mediante concorso pubblico.

L'ordinamento prevede, quindi, tre diverse modalità di assunzione dei soggetti con disabilità:

- la chiamata numerica per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- il concorso (con riserva di posti) per le altre qualifiche secondo l'articolo 16 della legge 68/1999;
- le convenzioni ai sensi dell'articolo 11 della medesima legge 68/1999.

Così come chiarito nella Direttiva n. 1 del 24/06/2019 dal Ministro per la pubblica Amministrazione, le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'articolo 4 della legge 68/1999.

L'Amministrazione comunale si riserva di valutare la possibilità di prevedere, per il biennio 2025-2026, l'assunzione di n. 2 categorie protette, previo inserimento delle somme necessarie nei futuri strumenti di programmazione.

### Situazione Comune di Avezzano

La dotazione organica di cui sopra è rispettosa delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge n. 12/03/1999 n. 68 (ultima denuncia effettuata nel mese di gennaio 2024).



Città di Avezzano

## **ATTUAZIONE PROGETTO PNRR**

Al fine di potenziare l'attività di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi legati al PNRR, nonché alla gestione, al monitoraggio ed al controllo degli stessi ivi compreso il processo di rendicontazione, il Comune di Avezzano intende procedere allo scorrimento della GRADUATORIA CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N.1 SPECIALISTA AREA CONTABILE CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1 – CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DI VOLONTARIO DELLE FF.AA. – ATTUAZIONE PROGETTO PNRR EX ART. 31 BIS D.L. 152/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 29 DICEMBRE 2021, N.233. Nel caso in cui il secondo ed unico idoneo in graduatoria rinunciasse, l'Amministrazione procederà con un nuovo bando per il reclutamento di una medesima figura per un contratto a tempo determinato della durata di un (1) anno a 18 ore settimanali.

### **Allegato b) PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2024 – INTEGRAZIONE**

Il Comune di Avezzano intende aderire in qualità di Aderente istituzionale alla Fondazione di Gazzetta Amministrativa, Fondazione di Partecipazione senza finalità di lucro costituita esclusivamente da Aderenti pubblici avente personalità giuridica e riconosciuta a livello nazionale con provvedimento n. 1233/2017 della Prefettura di Roma.

Con l'adesione in qualità di Aderente Istituzionale, ai dipendenti del Comune di Avezzano verrà garantita partecipazione alle attività formative, corsi di Alta Formazione, seminari, approfondimenti, derivanti dalle necessità degli Aderenti ed erogate dall'Accademia della Pubblica Amministrazione, in presenza ed in videoconferenza; inoltre, presso il Comune verrà istituita una sede permanente dell'Accademia della PA. i cui programmi formativi ed i piani operativi verranno annualmente definiti congiuntamente dalla "Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana" e dal Comune di Avezzano. In aggiunta, il Comune di Avezzano usufruirà di una serie di servizi a supporto di tutto il personale dell'Ente.

## Verbale n. 104 del 18 Luglio 2024

### P A R E R E   D E L C O L L E G I O   D E I   R E V I S O R I   D E I   C O N T I

#### **SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 165 DEL 16 LUGLIO 2024 AVENTE AD OGGETTO “AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO”**

L’anno 2024 il giorno 18 del mese di Luglio alle ore 17.45, si è riunito in teleconferenza il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Avezzano, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale (DEL. 63/2022), nelle persone dei signori:

- Dott. Luca Maceroni – Presidente;
- Dott.ssa Angelica De Massis – Componente;
- Dott. Mario Mancinelli – Componente

Il collegio è stato convocato per esprimere parere alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 16 Luglio 2024 ricevuta in data odierna.

L’Organo di Revisione

#### **visti:**

- l’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l’art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“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, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l’art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l’art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”*;
- l’art. 3 *“Semplificazione e flessibilità nel turn over”*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell’ente;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli*

*oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente.

**Preso atto che:**

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;
- Con l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001. Il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, come in effetti è accaduto anche quest'anno, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022).

**Richiamati:**

- l'art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un*

*contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)*”;

- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *“per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*.

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale.

**Visti** altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;

## Collegio dei revisori dei conti del Comune di Avezzano (AQ) – Libro dei Verbali delle adunanze

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020<sup>1</sup>) avente ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.

**Rilevato che** con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 12 Aprile 2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 senza alcuna richiesta di parere dell’Organo di Revisione;

### Vista

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale 165 del 16 Luglio 2024 avente ad oggetto “AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO”

### Preso atto che l’Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all’art. 1, comma 557 della L. 296/2006;
- rispetta il limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile inferiore rispetto al limite di legge.
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

### Rilevato che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all’art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il “*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;*”
  - il limite di cui all’art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall’art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato nella sottostante tabella:
-

Collegio dei revisori dei conti del Comune di Avezzano (AQ) – Libro dei Verbali delle adunanze

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SPESA DI PERSONALE ART. 1 C. 557 LEGGE 296/2006							
	Anno 2011	ANNO 2012	Anno 2013	Media 2011/2013	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese macroaggregato 101	€ 9.246.588,00	€ 8.448.816,66	€ 8.983.574,03	€ 9.158.916,68	€ 9.244.951,51	€ 9.212.574,07	€ 8.986.257,92
Spese macroaggregato 103	€ 206.882,00	€ 216.836,88	€ 46.511,92	€ 153.425,31	€ 94.761,25	€ 80.000,00	€ 80.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 605.750,00	€ 572.669,30	€ 550.741,47	€ 587.413,82	€ 579.229,34	€ 559.419,29	€ 540.482,26
Altre spese incluse	€ 157.524,00	€ 54.698,41	€ 10.118,88	€ 108.388,96			
<b>Totale spese di personale</b>	<b>€ 10.216.744,00</b>	<b>€ 9.293.021,25</b>	<b>€ 9.590.946,30</b>	<b>€ 10.008.144,77</b>	€ 9.918.942,10	€ 9.851.993,36	€ 9.606.740,18
Spese escluse	€ 1.833.152,00	€ 1.547.576,76	€ 1.619.665,51	<b>€ 1.761.989,84</b>	€ 2.296.409,76	€ 2.230.597,48	€ 2.078.326,44
Spesa del personale assoggettata al limite previsto dall'art. 1 c. 557 L. 296/2006	<b>€ 8.383.592,00</b>	<b>€ 7.745.444,49</b>	<b>€ 7.971.280,79</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	€ 7.622.532,34	€ 7.621.395,88	€ 7.528.413,74
Media Triennio (2011-2011-2013)* da rispettare ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006				****	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>	<b>€ 8.246.154,93</b>
RISPETTO LIMITE DI SPESA i sensi dell'art. 1 co. 557 L. 296/2006					-€ 623.622,59	-€ 624.759,05	-€ 717.741,19
(**** NB. ESSENDO IL COMUNE DI AVEZZANO ENTE IN SPERIMENTAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI PREVISTI DAL DL 11/2011, LA VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA PUO' ESSERE EFFETTUATA FACENDO RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO 2011 PIUTTOSTO CHE ALL'ESERCIZIO 2012							

**considerato che:**

- le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;
- il Comune di Avezzano si colloca nella fascia demografica **lett. F)** (popolazione da 10.000 a 49.999 abitanti) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 42.000;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021 – 2022 – 2023) al netto del FCDE si attesta al 23,76%, al di sotto della percentuale minima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1 del citato D.M., pari al 27,00%.



Collegio dei revisori dei conti del Comune di Avezzano (AQ) – Libro dei Verbali delle adunanze

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020			
COMUNE DI AVEZZANO PTP 2024-206 dopo approvazione rendiconto 2023			
<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4</b>			
Popolazione al 31.12.2023	41.130		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		
<b>Step 2 - CALCOLO RAPPORTO</b>			
<b>ENTRATE CORRENTI</b>			
Entrate rendiconto anno 2023 al netto di esclusioni	32.795.493,43		
Entrate rendiconto anno 2022 al netto di esclusioni	33.179.985,61		
Entrate rendiconto anno 2021 al netto di esclusioni	37.007.874,47		
<b>Media triennio 2023-2022-2021</b>	<b>34.327.784,50</b>		
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	1.720.000,00		
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>32.607.784,50</b>	<b>B</b>	
<b>SPESE DI PERSONALE</b>			Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	7.750.222,27		U.1.01.00.00.000
Somministrazione	44.210,76		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente			U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto			U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile			U.1.03.02.12.999
Esclusioni	47.154,62		
<b>SPESE DI PERSONALE CONSUNTIVO 2023</b>	<b>7.747.278,41</b>	<b>A</b>	
<b>A/B Rapporto (spese nette /entrate nette)</b>	<b>23,76%</b>		
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>			
Spesa massima di personale (al 27%)	8.804.101,82		Art. 4 c. 1
Valore massimo teorico	1.056.823,41		
<b>Step 4 – SPESA MASSIMA OBIETTIVO</b>		PTP 2024/2026 DOPO RENDICONTO 2023	
Spesa di personale rendiconto 2023	7.747.278,41		
Spazio Teorico per assunzioni a tempo indeterminato	1.056.823,41		
<b>MASSIMO STANZIABILE IN BILANCIO NEL TRIENNIO 2024/2026</b>	<b>8.804.101,82</b>		
<b>SPESE DI PERSONALE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Spesa di Personale al netto IRAP (al netto di esclusioni)	8.335.385,51	8.143.497,41	8.165.047,97
Anticipo rinnovo ccnl art. 1 c. 28 legge 213 del 2023	176.261,62		
Cessazioni non previste a Bilancio	-89.272,75	-150.200,19	-301.545,20
Spazio Assunzionale 2024 A REGIME		381.727,44	381.727,44
Spazio Assunzionale 2025 A REGIME			429.077,16
<b>Spazio Assunzionale (non rileva ai fini dell'art. 1, comma 557 – quater L.n. 296/2006)</b>	<b>381.727,44</b>	<b>429.077,16</b>	<b>129.794,45</b>
<b>SPESE MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>8.804.101,82</b>	<b>8.804.101,82</b>	<b>8.804.101,82</b>
AGGIORNATA AL 15/07/2024			

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni rientranti nel c.d. “lavoro flessibile” prevedendo una spesa per l’anno 2024 € 192.750,39 inferiore al limite di legge (lavoro flessibile anno 2009) € 219.137,00.

## RAMMENTA

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

## ACCERTA

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 quale sezione 3.3. del Piao aggiornato in applicazione dell'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e del DM 132/2022 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- la sostenibilità finanziaria misurata dal mantenimento di una percentuale dell'indice calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020 sotto la soglia massima consentita;

## TENUTO CONTO

- del parere favorevole di Regolarità Tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio dr. Roberto Laurenzi;
- del parere favorevole di Regolarità Contabile rilasciato dal Responsabile del servizio di ragioneria dr.ssa Maria Laura Ottavi;

## ESPRIME

**parere FAVOREVOLE** alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale 165 del 16 Luglio 2024 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO".

Si ricorda all'Ente che tutti i documenti di programmazione del fabbisogno di personale vanno preventivamente sottoposti al parere dell'Organo di Revisione, raccomandando la puntuale osservanza di tale adempimento.

La riunione viene conclusa alle ore 19:45 con la lettura, redazione ed unanime approvazione del presente verbale.

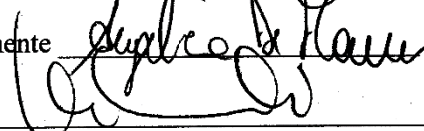
Avezzano, li 18 Luglio 2024

### IL COLLEGIO DEI REVISORI


• Dott. Luca Maceroni – Presidente



• Dott.ssa Angelica De Massis – Componente



• Dott. Mario Mancinelli – Componente





# ***Città di Avezzano***

*(Provincia dell'Aquila)*

SETTORE **Settore 1 - Risorse umane - Contabilità stipendi e previdenza - Elettorale - Servizi demografici - Statistici**  
UFFICIO **Programmazione organizzazione e reclutamento risorse umane**  
PROPONENTE **Cinzia Basilico**

## **PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE n. 165 del 16/07/2024**

### **P A R E R E T E C N I C O**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della **GIUNTA COMUNALE** avente per oggetto:

**AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, **PARERE FAVOREVOLE**.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

LAURENZI ROBERTO

Avezzano, li 18/07/2024



# *Città di Avezzano*

*(Provincia dell'Aquila)*

SETTORE **Settore 1 - Risorse umane - Contabilità stipendi e previdenza - Elettorale - Servizi demografici - Statistici**  
UFFICIO **Programmazione organizzazione e reclutamento risorse umane**  
PROPONENTE **Cinzia Basilico**

## **PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE n. 165 del 16/07/2024**

### **P A R E R E C O N T A B I L E**

espresso ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della **GIUNTA COMUNALE** avente per oggetto:

**AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

Visto il parere di regolarità tecnica espresso sul presente atto si esprime parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile, attestante, inoltre, la copertura finanziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 – bis, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità. Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo d.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al d.P.R.

---

---

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
RAGIONERIA**

Maria Laura Ottavi

Avezzano, li 18/07/2024