



# COMUNE DI AGGIUS

*(Prov. Di Sassari)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
20222024 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

## Indice

Introduzione .....	3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
2 –ANTICORRUZIONE .....	10
2.1 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	11
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	34
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	34
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	36
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	37
3.4 – ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	50

## **INTRODUZIONE**

### **Premessa e riferimenti normativi**

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“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”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Aggius interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

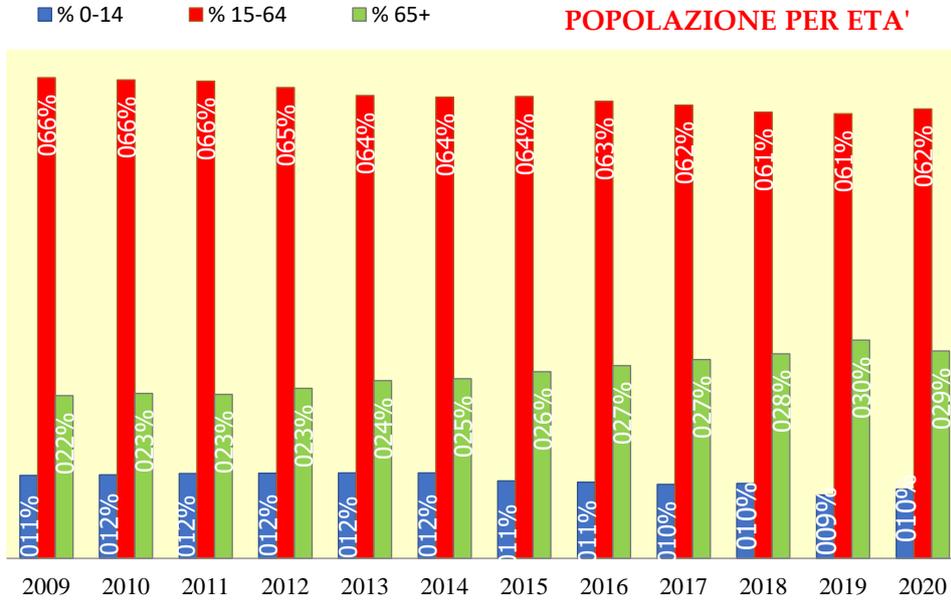
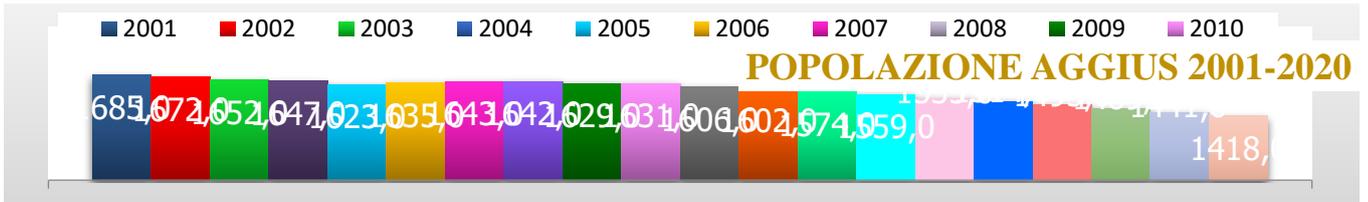
## 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Aggius
<b>Indirizzo</b>	Via Pasquale Paoli n. 39, 07020, Aggius
<b>pec</b>	protocollo@pec.comuneaggius.it
<b>e-mail</b>	info@comuneaggius.it
<b>Partita IVA</b>	00900370909
<b>Codice fiscale</b>	82005370901
<b>Codice ISTAT</b>	090001
<b>Codice IPA</b>	c_A069
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comuneaggius.it/index.php">https://www.comuneaggius.it/index.php</a>

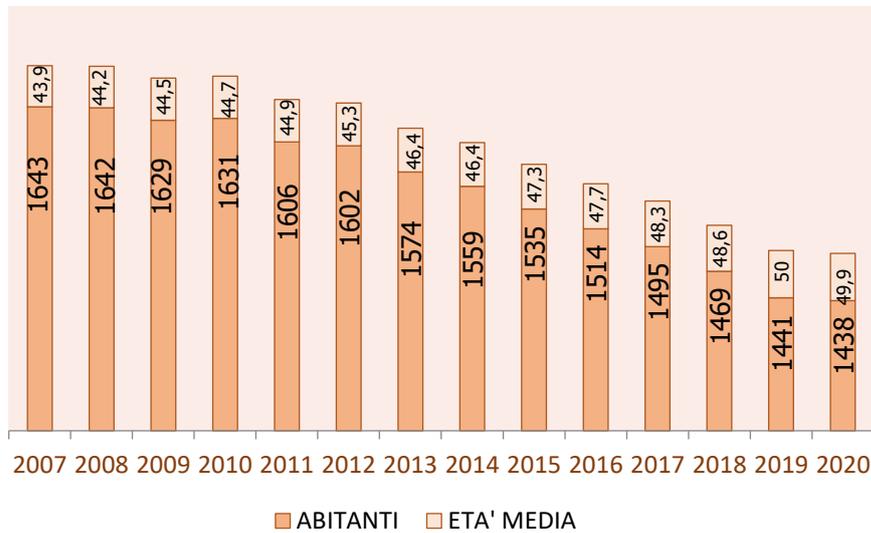
### Popolazione

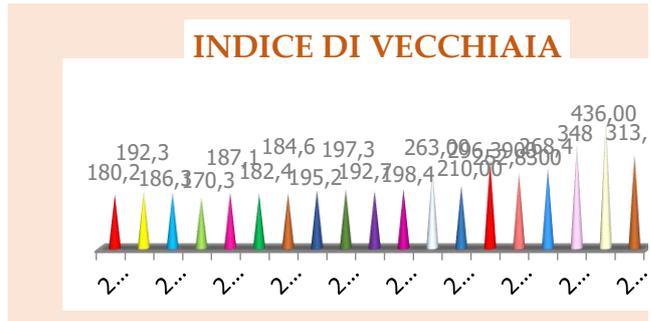
La popolazione residente ha, negli anni, subito la seguente evoluzione:

ANNO	RESIDENTI	% VARIAZIONE	FAMIGLIE	COMPONENTI FAMIGLIA	PER	% MASCHI
2001	1.685					
2002	1.672	-0,8				48,0
2003	1.652	-1,2	666	2,48		48,0
2004	1.647	-0,3	662	2,49		47,9
2005	1.623	-1,5	667	2,43		47,8
2006	1.635	0,7	672	2,43		47,6
2007	1.643	0,5	670	2,45		47,9
2008	1.642	-0,1	672	2,44		48,3
2009	1.629	-0,8	678	2,39		48,4
2010	1.631	0,1	684	2,38		48,3
2011	1.606	-1,5	686	2,33		48,3
2012	1.602	-0,2	682	2,30		48,1
2013	1.574	-1,7	669	2,34		48,5
2014	1.559	-1,0	645	2,40		48,3
2015	1.535	-1,5	632	2,42		48,1
2016	1.514	-1,4	631	2,39		47,5
2017	1.495	- 1,3	631	2,36		47,3
2018	1.469	-1,8	633	2,32		47,2
2019	1.441	-1,9	628	2,30		47,1
2020	1.418	-1,0	627	2,29		47,0



ETA' MEDIA



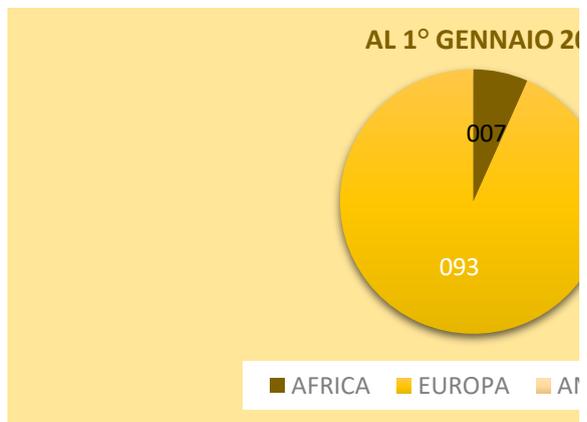
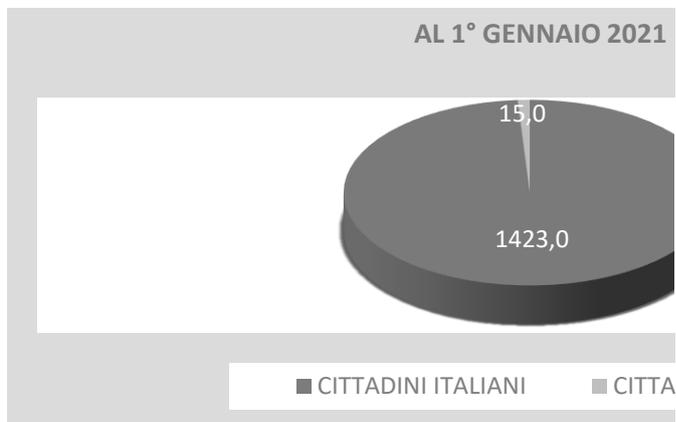


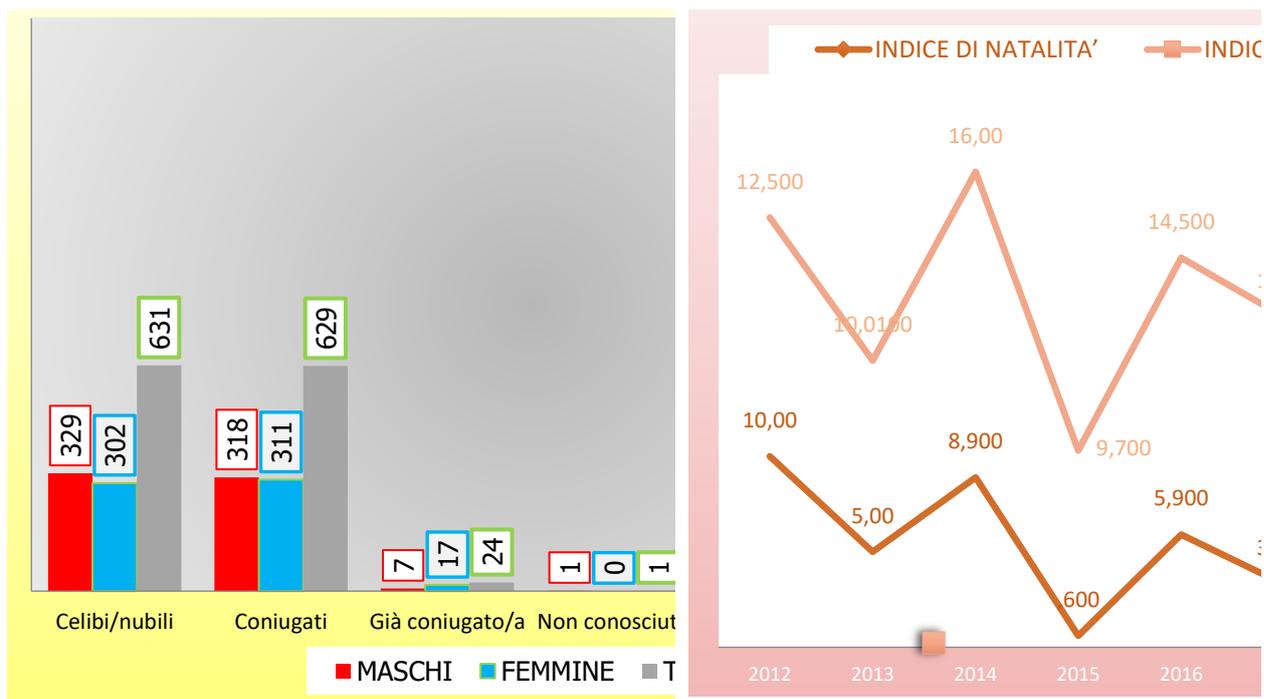
	Total e Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine

Rapporto %  
N° ultrasessantenni/  
ragazzi da 0 a 14 anni N°

### CITTADINI STRANIERI RESIDENTI AD AGGIUS

### DISTRIBUZIONE CITTADINI STRANIERI





La situazione delle famiglie del Comune di Aggus è sostanzialmente nella media italiana. Le altre attività insediate nel territorio riguardanti la somministrazione:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	10
Esercizi di vicinato alimentare	6
Bar	3
Agriturismi	3
Bed & Breakfast	3
Affittacamere/hotel	2
Casa di riposo	2
Parrucchieri	1
Distributori di carburanti	1
Ristoranti/pizzerie	2
<b>Totale</b>	<b>35</b>

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni alta Gallura, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni azionarie e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

#### Fondazione Gal

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

**Abbanoa**

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

**Unione dei Comuni alta Gallura**

Soggetti che svolgono i servizi Tempio Pausania, Luras, Calangianus, Bortigiadas, Santa Teresa di Gallura, Aglientu, Viddalba, Badesi, Luogosanto, Trinità d'Agultu

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, CUC

## 2. ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo- sistemico"*. La Corte ha evidenziato che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."* *"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione"*.

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

## **2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 19.01.2022.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comuneaggius.it/index.php/ente/trasparenza/10024>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi). E' inoltre stata ideata e programmata l'attività di monitoraggio e di riesame sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest'ultima garantita, ad esempio, mediante l'aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste ex lege).

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riportano di seguito la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Indici di rischio:

medio-basso

rilevante

Critico

## MAPPATURA DEI PROCESSI

### 1) Area Operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	1.Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	1.Gestire le relazioni con il pubblico anche mediante il web, i rapporti con i media	Responsabile servizio amministrativo	2			X	X	X
		2.Gestire il cerimoniale	Responsabile servizio amministrativo	3					

## 2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	1. Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Segretario Comunale	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	3					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare	1. Formare il bilancio dell'ente	Responsabile Servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Rilevare i dati di natura economico-finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario	2					
		3. Gestire i beni patrimoniali	Responsabile Servizio Tecnico/	2					
		4. Gestire i rapporti con i fornitori	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	11					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<p>Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.</p>	1. Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	12	<p>Si adottano le misure obbligatorie per legge . Si intensifica il sistema dei controlli interni. Revisione regolamento uffici e servizi- accesso</p>	Segretario Comunale		X	X
		2. Elaborazione bando concorso, nomina commissione, valutazione prove e titoli, formazione graduatoria	Responsabile Servizio Amministrativo	17					
		3. Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	2					
		4. Gestire la mobilità interna ed esterna	Responsabile Servizio Tecnico /amministrativo /finanziario	11					
		5. Gestire il procedimento disciplinare	Segretario Comunale	3					
		6. Gestire le relazioni sindacali	Segretario Comunale	4					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
		7.Organizzare e attuare interventi per il benessere del personale	Segretario Comunale	3					
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	1.Gestire i sistemi informativi	Responsabile Servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
		2. Gestire reti e sistemi di sicurezza	Responsabile Servizio Tecnico	5					
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione e di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi	1. Programmare, pianificare e controllare le performance	Segretario comunale	4	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Progettare la razionalizzazione delle strutture organizzative e dei metodi di lavoro	Segretario comunale	2					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.	3.Gestire il controllo di gestione e la qualità dei servizi offerti	Responsabile servizio amministrativo/ Tecnico/finanziario	3					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI DI SUPPORTO	<p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione.</p> <p>Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria.</p> <p>Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.</p> <p>Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.</p> <p>Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.</p> <p>Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.</p> <p>Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.</p>	<p>1.Supportare gli uffici nella gestione operativa (gestione corrispondenza, conservazione materiale, funzionamento centri di riproduzione fotostatiche, controllo degli accessi, servizio pulizia, conduzione veicoli, vigilanza sui beni)</p>	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

### 3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	1. Gestire l'archivio anagrafico	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire i registri di stato civile	Responsabile servizio amministrativo	1			X	X	X
		3. Gestire le liste di leva	Responsabile servizio amministrativo	1			X	X	X
SERVIZIO ELETTORALE	Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	1. Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	3			X	X	X
		3. Organizzare le sedi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	2			X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	1.Rilevare e elaborare informazioni statistiche	Responsabile servizio amministrativo	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	1.Gestire l'accertamento delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire la riscossione delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	2					
		3.Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario	Responsabile servizio Finanziario	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE</b>	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica e di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.	1.Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Responsabile servizio amministrativo/Tecnico	3	Si confermano le misure di prevenzione previste per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Responsabile servizio tecnico	3					
		3.Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Responsabile servizio Tecnico/amministrativo	4					
		4. Erogare benefici economici a privati, o ad attività produttive	Responsabile servizio amministrativo	8					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
URBANISTICA	<p>Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.</p> <p>Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali. Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.</p>	1. Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Responsabile servizio tecnico	12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Realizzare opere e acquisire servizi di natura urbanistica destinati agli utenti finali	Responsabile servizio tecnico	8					
		3. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Responsabile servizio tecnico	9					
		4. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità	Responsabile servizio tecnico	9					
		5. Espletare gare per opere pubbliche		12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo interno				

#### 4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di un bisogno collettivo che viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA</b>	<p>Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria. Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/testimonianze giudiziali. Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio. Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.</p>	1.Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Responsabile servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Vigilare sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		3.Presidiare e controllare la sicurezza urbana anche a supporto di delle forze di polizia	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4.Presidiare e controllare le attività di polizia amministrativa, tributaria e mortuaria	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		5.Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Responsabile servizio Amministrativo/ Tecnico	5					
		6.Gestire interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri	Responsabile servizio Tecnico	5					
		7. Gestire le notifiche	Responsabile servizio Amministrativo	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI</b>	Attività svolte al fine di garantire il controllo sugli abusi edilizi: - Sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza. -Redazione verbale accertamento. - Invio relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. -Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi.	Procedere al sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza.. Inviare relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi	Responsabile servizio Tecnico e vigilanza edilizia	<b>16</b>	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema dei controlli interni	Segretario Comunale	X	X	X
<b>PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE</b>	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione.	1.Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente	Responsabile servizio Tecnico	<b>8</b>					
		2.Governare la tutela ambientale	Responsabile servizio Tecnico	<b>8</b>					
		3.Prevenire e reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Responsabile servizio Tecnico	<b>8</b>					
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Attività svolte per la <b>progettazione</b> delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali,	1.Progettare opere pubbliche	Responsabile servizio Tecnico	<b>9</b>	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	<p>ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.</p> <p>Attività svolte per l'<b>esecuzione</b>, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.</p> <p>Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.</p> <p>Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.</p>	2.Realizzare opere pubbliche	Responsabile servizio Tecnico	<b>9</b>	intensifica il sistema dei controlli interni				
<b>SERVIZI IDRICI INTEGRATI</b>	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.</p>	1.Progettare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Tecnico	<b>6</b>	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	21	X	X
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Tecnico	<b>6</b>					
<b>ALTRI SERVIZI DI RETE</b>	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse,</p>	1.Progettare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	<b>6</b>	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	2.Realizzare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	6					
<b>RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI</b>	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	1.Gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e le pulizie delle strade	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI</b>	<p>Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.</p>	1.Custodire e mantenere le aree cimiteriali	Responsabile servizio Tecnico	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire le attività di concessione cimiteriale	Responsabile servizio Tecnico	5					

## 5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>SERVIZI ASSISTENZIALI</b>	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p> <p>Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.</p> <p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p> <p>Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amm.vo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.</p> <p>Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.</p> <p>Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti).</p>	1. Gestire l'orientamento socio-assistenziale	Responsabile servizio Amministrativo	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire l'assistenza domiciliare	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		3. Gestire l'orientamento educativo	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4. Gestire le attività e le strutture socio-assistenziali negli aspetti amministrativi e manutentivi	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		5. Governare i rapporti con il mondo del volontariato scoiale	Responsabile servizio Amministrativo	2					
		6. Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Responsabile servizio Amministrativo	2					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE</b>	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione.</p> <p>Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale). Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	1. Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Responsabile servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Responsabile servizio Amministrativo	3					
<b>SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE</b>	Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile Servizio Amministrativo	7					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LA CULTURA	<p>Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.</p> <p>Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.</p>	1. Gestire i beni museali e culturali	Responsabile servizio Amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema di controllo interno.	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		3. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Amministrativo	9					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
<b>SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE</b>	<p>Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.</p> <p>Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.</p> <p>Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.</p>	1. Gestire gli impianti sportivi	Responsabile servizio tecnico	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4. Garantire l'informazione turistica e promuovere il marketing territoriale	Responsabile servizio Amministrativo	3					

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'Amministrazione del Comune di Aggus è organizzata in 3 settori, tutti assegnati mediante conferimento di posizione organizzativa. Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2021.

<b>Sindaco (Geom. Nicola Muzzu)</b>		
	<b>Segretario Comunale</b>	
<b>Area amministrativa</b>	<b>Area Finanziaria, personale, tributi</b>	<b>Area LL.PP., ambiente e manutenzioni</b>
Servizio segreteria	Servizio ragioneria	Servizio LL.PP.
Servizi demografici, stato civile, elettorale, protocollo	Servizio tributi	Servizio ambiente
Servizi sociali e culturali	Servizio personale (parte economica)	Servizio manutenzioni
Servizio personale (assunzioni)		Servizio idrico
Servizio vigilanza		Servizio edilizia pubblica e privata
5 unità (2 Cat. D, 3 Cat. C)	3 unità (1 Cat. D, 2 Cat. C)	4 unità (1 Cat. D, 1 Cat. C, 2 Cat. B)

#### La struttura

La struttura del comune di Aggus è suddivisa in tre settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore tecnico;
- Settore Finanziario.

#### I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Dipendenti	11	11	11	11
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3

Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0
--	---	---	---	---

### Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2021

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	5	4	<b>9</b>
Uomini	0	2	1	0	<b>3</b>
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	0
Uomini	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 25.05.2022 l'Amministrazione ha approvato uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

**1) Di stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che le seguenti siano definite quali "attività indifferibili da rendere in presenza":**

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;*
- *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;*
- *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

**2) Di approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, l'allegato schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il responsabile di servizio interessato ed il Segretario Comunale.**

**3) Di dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica a tutela di lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992.**

**4) Di dare atto che la prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile sussistendo le seguenti condizioni:**

- *possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- *possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
- *coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;*
- *adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;*
- *possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.*

**5) Di stabilire che il lavoro in modalità "smart working" non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio di tutto il restante personale del Settore.**

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 -2024

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 -2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 45 del 22.07.2022, così come modificato con deliberazione di G.C. n. 70 del 05.10.2022. Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

Comune di AGGIUS (Prov. SS)

#### RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N. D	Voce	Rif. al bilancio normativo	Spesa ANNO 2011 €	Spesa ANNO 2012 €	Spesa ANNO 2013 €	TOTALE TRIENNIO €
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato e determinato</b> , compreso il segretario comunale	Int. 01	584.195,67	544.160,24	473.357,15	1.601.713,06
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01				
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>					
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro			27.604,83		27.604,83
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	32.000,00	33.000,00	28.771,14	93.771,14
6	Spese per personale in comando presso l'ente					
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL					
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL					
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro					
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01				
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada					
12	IRAP	Int. 07	33.207,03	35.769,44	30.634,99	99.611,46
13	Oneri per lavoratori socialmente utili					
14	Buoni pasto	Int. 01	5.992,48	5.786,56	4.862,00	16.641,04

15	Assegno nucleo familiare					
16	Spese per equo indennizzo					
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente					
18	Altro ..... .....		9.723,94			9.723,94
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		665.119,12	646.321,07	537.625,28	1.849.065,47

<b>A DETRARRE</b>						
<b>N. D.</b>	<b>Voce</b>	<b>Rif. al bilancio o normativo</b>	<b>Spesa ANNO 2011 €</b>	<b>Spesa ANNO 2012 €</b>	<b>Spesa ANNO 2013 €</b>	<b>TOTALE TRIENNIO €</b>
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		15.984,95	9.560,34	10.317,00	35.862,29
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06				
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge					
4	Spese personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06				
5	Spese personale trasferito da regione o Stato per funzioni delegate		48.346,99	100.184,35	27.000,00	175.531,34
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali					
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI		3.354,81	11.748,62	5.868,82	20.972,25
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06				
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06				
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore					
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.					
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007					
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)					
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012					

16	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)</b>	67.686,75	121.493,31	43.185,82	232.365,88
	<b>(A-B) SPESA DI PERSONALE NETTA</b>	597.432,37	524.827,76	494.439,46	1.616.699,59

17	<b>C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)</b>	1.616.699,59			
----	---	--------------	--	--	--

18	<b>SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2020) (C / 3)</b>	538.899,86			
----	---	------------	--	--	--

Comune di AGGIUS (Prov. SS)

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2022 CON IL  
LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**

*(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2022		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A SOMMARE</b>					
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> , compreso il segretario	Int. 01	463.639,81	1.503,31	465.143,12
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	25.876,00		25.876,000
3	<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	Art. 14, comma 2			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	100,00	12.917,66	13.017,66
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
7	Incarichi dirigenziali <i>ex art. 110</i> , comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
8	Personale uffici di staff <i>ex art. 90</i> TUEL	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01	150.320,80	530,53	150.851,33
11	Spese per previdenza e assistenza forze di P.M. finanziate con proventi Codice strada				
12	IRAP	Int. 07	34.668,14	127,78	34.795,92
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				
14	Buoni pasto	Int. 01	4.200,00		4.200,00
15	Assegno nucleo familiare				
16	Spese per equo indennizzo				
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di	Art. 1, c. 557-bis,			

	pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	L. 296/06			
18	Altro				
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		678.804,75	15.079,28	693.884,03

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2022		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A DETRARRE</b>					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	24.960,00		24.960,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		28.427,40		28.427,40
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	50.748,42		50.748,42
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI-IMU		59.280,60		59.280,60
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore			7.917,66	
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				

14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa <i>ex art.</i> 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				
16	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)</b>	163.416,42	7.917,66		171.334,08
17	<b>C) SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (A - B)</b>				522.549,95
18	<b>D) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>				538.899,86
19	<b>E) SALDO POSITIVO</b>				16.349,91

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO  
2021 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009**

*(art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010)*

**CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009**

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
<b>A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>		<b>43.773,30</b>

**SPESA DA SOSTENERE NEL 2022**

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2022		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	52.412,65		52.412,65
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		25.876,00		25.876,00
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	<b>B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA</b>				
	<b>SOMMA DISPONIBILE (A-B)</b>				<b>17.236,65</b>

Comune di AGGIUS (Prov. SS)

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023 CON IL  
LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**

*(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A SOMMARE</b>					
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> , compreso il segretario	Int. 01	464.123,12	8.925,19	473.048,31
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	13.012,80		13.012,80
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	Art. 14, comma 2			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	1.000,00	20.417,66	21.417,66
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
7	Incarichi dirigenziali <i>ex art. 110</i> , comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
8	Personale uffici di staff <i>ex art. 90</i> TUEL	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01	144.696,07	3.149,86	147.845,93
11	Spese per previdenza e assistenza forze di P.M. finanziate con proventi Codice strada				
12	IRAP	Int. 07	33.672,55	246,93	33.919,48
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				
14	Buoni pasto	Int. 01	4.200,00		4.200,00
15	Assegno nucleo familiare				
16	Spese per equo indennizzo				

17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
18	Altro				
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		660.704,54	32.739,64	693.444,18

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A DETRARRE</b>					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	24.960,00		24.960,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		28.427,40		28.427,40
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	50.748,42		50.748,42
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI-IMU		59.280,60		59.280,60
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			

9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore			7.917,66	
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
12	Spese per l'assunzione di personale <i>ex</i> dipendente dei Monopoli di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa <i>ex</i> art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				
16	<b>F) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)</b>		163.416,42	7.917,66	171.334,08
17	<b>G) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (A - B)</b>				522.110,10
18	<b>H) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>				538.899,86
19	<b>I) SALDO POSITIVO</b>				16.789,76

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO  
2023 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009**

*(art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010)*

**CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009**

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
<b>A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>		<b>43.773,30</b>

**SPESA DA SOSTENERE NEL 2023**

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normati vo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programma te	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	17.214,64		17.214,64
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		17.214,64		17.214,64
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	<b>B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA</b>				<b>43.773,30</b>

Comune di AGGIUS (Prov. SS)

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024 CON IL  
LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**

*(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A SOMMARE</b>					
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> , compreso il segretario	Int. 01	464.123,12	8.925,19	473.048,31
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	13.012,80		13.012,80
3	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	1.000,00	20.417,66	21.417,66
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01	144.696,07	3.149,86	147.845,93
11	Spese per previdenza e assistenza forze di P.M. finanziate con proventi Codice strada				
12	IRAP	Int. 07	33.672,55	246,93	33.919,48
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				
14	Buoni pasto	Int. 01	4.200,00		4.200,00
15	Assegno nucleo familiare				
16	Spese per equo indennizzo				
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di	Art. 1, c. 557-bis,			

	pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	L. 296/06			
18	Altro				
19	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>		660.704,54	32.739,64	693.444,18

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A DETRARRE</b>					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	24.960,00		24.960,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		28.427,40		28.427,40
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	50.748,42		50.748,42
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI-IMU		59.280,60		59.280,60
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente			7.917,66	

	utilizzatore				
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
12	Spese per l'assunzione di personale <i>ex</i> dipendente dei Monopoli di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa <i>ex</i> art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				
16	<b>J) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)</b>	163.416,42	7.917,66		171.334,08
17	<b>K) SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (A - B)</b>				522.110,10
18	<b>L) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>				538.899,86
19	<b>M) SALDO POSITIVO</b>				16.789,76

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO  
2023 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009**

*(art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010)*

**CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009**

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
<b>A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE</b>		<b>43.773,30</b>

**SPESA DA SOSTENERE NEL 2024**

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Int. 01	17.214,64		17.214,64
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		17.214,64		17.214,64
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	<b>B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA</b>				
	<b>SOMMA DISPONIBILE (A-B)</b>				<b>43.773,30</b>

Comune di **AGGIUS** (Prov. SS)**CALCOLO RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI****CALCOLO LIMITE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO***(art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90)***RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2015**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2015</b>							
<b>QUOTA UTILIZZABILE NEL 2016 (A)</b>							
<b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2019 (B)</b>							
<b>RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020 (A-B) (C)</b>							

**RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2016**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2015</b>							
<b>QUOTA UTILIZZABILE NEL 2016 (A)</b>							
<b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2019 (B)</b>							
<b>RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020 (A-B) (C)</b>							

**RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2017**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
1	Operatore specializzato	B3	Dimissioni	31/08/2016	19.836,18	5.292,29	25.128,47

<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2016</b>	25.128,47
<b>QUOTA UTILIZZABILE NEL 2017 (A)</b>	6.282,11
<b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2019 (B)</b>	0,00
<b>RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020 (A-B) (C)</b>	6.282,11

**RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2018**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2017 (A)</b>							
<b>QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (100% di A) (B1)</b>							0,00
<b>oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (90% di A) (B2)</b>							
<b>oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (75% di A) (B3)</b>							
<b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2019 (B)</b>							
<b>RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020 (A-B) (C)</b>							

**RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2019**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2018 (A)</b>							
<b>QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2019 (100% di A)</b>							0,00

(B1)	
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (90% di A) (B2)	
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (75% di A) (B3)	
INCREMENTO VALORE P.O A VALERE SUI MARGINI ASSUNZIONALI ART. 11-bis, COMMA 2 D.L. 135/2018	4.233,66
QUOTA UTILIZZATA NEL 2019 (B)	4.233,66
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020(A-B) (C)	

**RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2020**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2019 (A)</b>							
<b>QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2020 (100% di A) (B1)</b>							0,00
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2020 (90% di A) (B2)							
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2020 (75% di A) (B3)							
INCREMENTO VALORE P.O A VALERE SUI MARGINI ASSUNZIONALI ART. 11-bis, COMMA 2 D.L. 135/2018							
QUOTA UTILIZZATA NEL 2020 (B)							
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2020(A-B) (C)							

**SPESA PER IL PERSONALE CESSATO NELL'ANNO 2021**

N.D.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di cessazione	Decorrenza	Costo annuo		
					Tabellare	Oneri riflessi	TOTALE
					€	€	€
					€	€	€
					€	€	€
					€	€	€
					€	€	€
<b>TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2021(A)</b>							€
<b>QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2022 (100% di A)</b>							€
<b>(B)</b>							

**RIEPILOGO**

ND	Anno	Spesa cessati	Limite spesa per nuove assunzioni	Quota utilizzata	Quota da utilizzare
1	<b>RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2015</b>				
2	<b>RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2016</b>	25.128,47	6.282,11		6.282,11
3	<b>RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2017</b>				
	<b>RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2018</b>				
4	<b>SPESA PER CESSATI ANNO 2019</b>			4.233,66	
4	<b>SPESA PER CESSATI ANNO 2020</b>				
<b>TOTALE ANNO 2022 DISPONIBILE PER NUOVE ASSUNZIONI</b>			<b>6.282,11</b>	<b>4.233,66</b>	<b>2.048,45</b>

### **3.4 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

<b>Oggetto</b>	<b>Estremi provvedimento approvazione</b>
<b>Programma triennale OO.PP. 2022/2024</b>	Deliberazione di G.C. n. 8 del 30.03.2022
<b>Piano Azioni Positive 2022/2024</b>	Deliberazione di G.C. n. 26 del 11.05.2022
<b>Piano delle performance e degli obiettivi 2022/2024</b>	Deliberazione di G.C. n. 35 del 25.05.2022
<b>Nota di aggiornamento al DUP 2022/2024</b>	Deliberazione di G.C. n. 15 del 30.03.2022