

*Sistema per la graduazione della Posizione
dei Titolari di Posizione Organizzativa*

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione.....</i>	<i>14</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>14</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>15</i>



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'art. 8 del CCNL 31.3.99 dispone che *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

- I. *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- II. *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- III. *lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza”.*

Lo stesso contratto all'art. 10 *“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”* dispone che:

- I. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001;*
- II. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;*
- III. *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.”*

L'art. 11 del CCNL 2002 – 2005 dispone una integrazione all'art. 4 del CCNL 14.9.2000 *“Art. 11 Posizioni organizzative e tempo parziale:*

All'art. 4¹ del CCNL del 14.9.2000, dopo il comma 2 è inserito il seguente: “2.bis I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario

¹ ART.4 CCNL 14.9.2000

Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2 e nell'art. 2, comma 1. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.
4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenute ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della Legge n. 662/1996, e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.



ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione”.

Il Sistema di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è uno strumento gestionale che in termini di risultati consente di:

- I. Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni Organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare;
- II. Dotare l’organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell’analisi e del successivo monitoraggio;
- III. Ottenere una graduatoria dell’importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- IV. Evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell’Ente.

L’analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell’individuo che in quel momento la ricopre. L’analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.

In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell’organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa. In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all’ente nel quale presta servizio l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell’art.4 del CCNL 1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l’indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell’orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all’anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell’art.3, commi 7 ed 8, del D.Lgs. n. 61/2000 e dell’art.6 del presente CCNL. Tale variazione costituisce l’unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

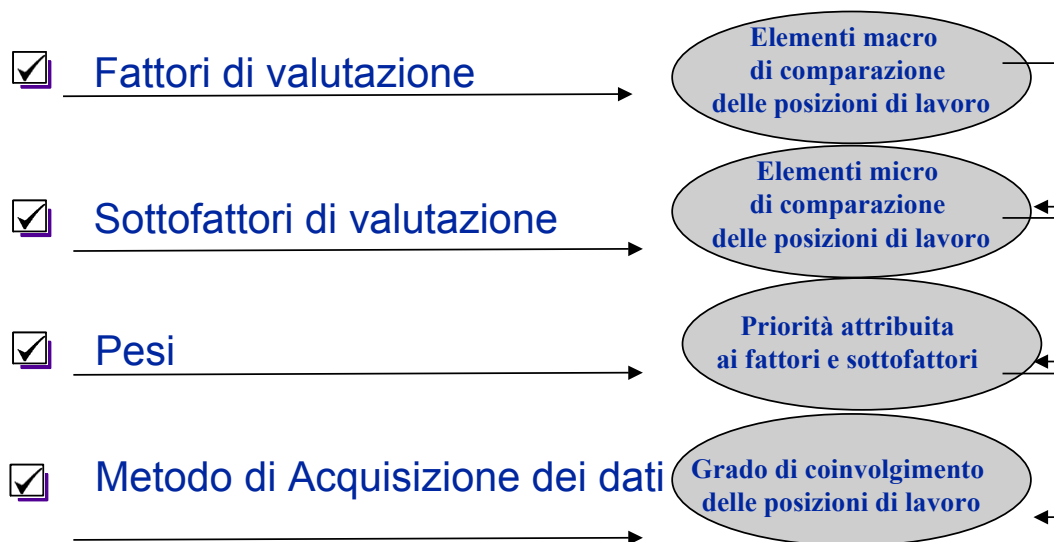
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all’art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999 sull’andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull’eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.



- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all'analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.

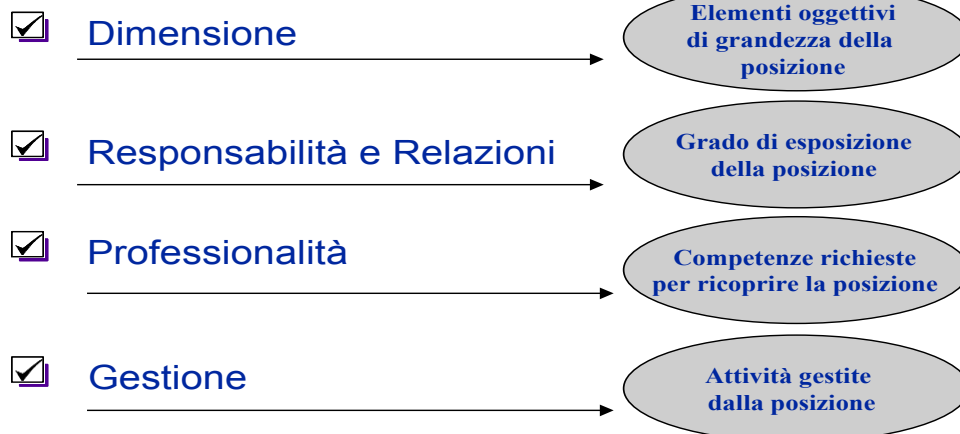
Il modello di valutazione



La rilevazione dei dati avviene mediante l'utilizzo della schede che acquisiscono informazioni relative a:



I fattori



I sottofattori e i pesi

Ponderazione Fattori	Punti max.	Ponderazione Sottofattori	Punti max.
<input type="text"/> % Dimensione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n. dipendenti <input type="checkbox"/> suddivisione per categoria <input type="checkbox"/> uffici dipendenti <input type="checkbox"/> N° professionisti esterni	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Responsabilità e Relazioni	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> responsabilità civile <input type="checkbox"/> responsabilità penale <input type="checkbox"/> responsabilità amministrativa <input type="checkbox"/> PEG assegnati <input type="checkbox"/> responsabilità organizzativa <input type="checkbox"/> contatti enti esterni	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Professionalità	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> titolo di studio <input type="checkbox"/> Vice Segretario <input type="checkbox"/> tipo professionalità	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Gestione	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> gestione procedimenti <input type="checkbox"/> progetti FEBS, FSE, DOCUP <input type="checkbox"/> attività controllo <input type="checkbox"/> reperib. e disponib. <input type="checkbox"/> scenario normativo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
100%	2.000		2.000



Il sistema si basa sulla valutazione di diversi fattori (Dimensione, Responsabilità e Relazioni, Professionalità e Gestione) e relativi sotto - fattori, come illustrato sopra. A ciascuno di questi fattori, il punteggio maggiore viene attribuito al valore assoluto più elevato rilevato, attribuendo agli altri valori mediani il valore proporzionale.

Modalità di distribuzione dei pesi e di calcolo:

La metodologia proposta da DASEIN, prevede la seguente distribuzione dei pesi:

I sottofattori e i pesi		Punti max.	Ponderazione Sottofattori	Punti max.
Ponderazione Fattori				
15%	Dimensione	300	20 n. dipendenti	60
			10 suddivisione per livelli	30
			40 uffici dipendenti	120
			30 n. professionisti esterni	90
25%	Responsabilità e Relazioni	500	10 responsabilità civile	50
			10 responsabilità penale	50
			10 respons. amministr.	50
			25 PEG assegnati	125
			25 atti respons. organizz.	125
			20 contatti enti esterni	100
20%	Professionalità	400	15 titolo di studio	60
			20 Vice Segretario	80
			35 incarichi aggiuntivi	140
			30 tipo professionalità	120
40%	Gestione	800	40 gestione procedimenti	320
			15 progetti FESR, FSE, DOCUP	120
			35 attività controllo	280
			5 reperib. e disponib.	40
			5 scenario normativo	40
100%		2.000		2.000

La metodologia prevede che il punteggio massimo attribuibile sia pari a 2000 che si fa ricondurre al 100%. Il punteggio totale viene poi ridistribuito tra i 4 fattori individuati nel Sistema. Nello schema sotto riportato viene riepilogata la distribuzione percentuale dei 2000 punti tra i 4 fattori individuati, come previsto nello schema precedente, con indicazione del punteggio massimo corrispondente:

FATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
Dimensione	15%	300
Responsabilità e Relazione	25%	500
Professionalità	20%	400



Gestione	40%	800
TOTALE PUNTEGGIO	100%	2000

Ciascun “fattore” viene a sua volta ripartito in “sotto-fattori”. Se si prende l’esempio della DIMENSIONE, il peso assegnato pari al 15%, (punteggio massimo 300), viene ridistribuito tra i sotto-fattori indicati nello schema. In particolare il peso corrispondente viene distribuito in percentuale tra tutti gli indicatori previsti dalla metodologia, individuando il valore massimo:

SOTTOFAITTORE	%	PUNTEGGIO MAX
N. dipendenti	20%	60
Suddivisione per livelli/categorie	10%	30
Uffici dipendenti	40%	120
N. professionisti esterni coordinati	30%	90
TOTALE PUNTEGGIO	100%	300

Una volta compilati i questionari da parte dei Responsabili Titolari di PO, si procede all’assegnazione dei valori.

Per quanto riguarda l’attribuzione del punteggio alle diverse PO per ciascun fattore e sottofattore, la metodologia prevede che il punteggio massimo di ciascun sotto fattore sia assegnato al valore assoluto più elevato tra le aree, e che i valori mediani siano riproporzionati tra le altre aree.

Per essere più chiari si può fare un esempio relativo alla pesatura del sotto - fattore “ Uffici dipendenti”, relativamente ad un Ente in cui l’Area Amministrativa ha la responsabilità di 7 uffici (valore assoluto più elevato delle 2 PO) e l’area finanziaria 4 uffici. In base a quanto illustrato in precedenza, il valore massimo assegnato al sotto-fattore “Uffici Dipendenti”, pari a 120, viene assegnato all’Area Amministrativa. Tale valore massimo viene utilizzato per riproporzionare il valore tra le altre aree; pertanto all’area finanziaria viene attribuito un valore pari a 68,57 ($=120/7*4$) come sotto descritto:

CALCOLO	PUNTEGGIO MAX	
Sottofattore “ Uffici dipendenti”	120	/
n. uffici valore max	7	=
Valore		*
n. uffici (valore area finanziaria)	4	=
PUNTEGGIO RIPROPORZIONATO	68,57	



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	



1. DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE

(Si intendono quelli del servizio diretto esclusi i titolari di P.O.):

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3 giuridico	n°
D1 giuridico	n°
C	n°
B3 giuridico	n°
B1 giuridico	n°
A	n°

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione):

1.
 2.
 3.
 4.
-
.....
.....
.....

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE

(numero e denominazione attività assegnata):

1.
 2.
 3.
 4.
-
.....
.....
.....



CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti

N°



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A. RESPONSABILITÀ CIVILE degli atti e i comportamenti adottati:

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

2.B RESPONSABILITÀ PENALE degli atti e i comportamenti adottati:

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

2.C RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE degli atti e i comportamenti adottati:

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

2.D RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA: conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

2.E. Gestione RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....



3. PROFESSIONALITÀ

3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica? (da Regolamento Concorsi)

SI

NO

3.B La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario? (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

SI

NO

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta “a regime” della posizione (a cura dell’Organismo di Valutazione)

3.C.1. sapere

3.C.2. saper fare

3.C.3. saper essere



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi **SI** **NO**

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)

SI **NO**

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....
.....
.....
.....

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli ATTI: complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

Controllo sulle RISORSE UMANE: complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....

Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE: complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....
.....
.....



indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione.

La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

COMUNE DI					Sotto Punteggio			
Posizione	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SOCIALE	Fattore	Fattore Max	max	
Dipendenti	0,00	60,00	24,00	0,00	Dimensioni	20,00%	300	60
Categorie	0,00	30,00	12,00	0,00		10,00%	300	30
Uffici	96,00	120,00	96,00	48,00		40,00%	300	120
Professionisti coordinati	45,00	22,50	22,50	90,00	Responsabilità	30,00%	300	90
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00		10,00%	500	50
Resp.penale	25,00	25,00	50,00	25,00		10,00%	500	50
Resp. Amministrativa - contabile	50,00	33,33	33,33	33,33	Professionalità	10,00%	500	50
Peg	116,61	9,53	125,00	28,20		25,00%	500	125
Responsabilità Organizzativa	125,00	125,00	41,67	41,67		25,00%	500	125
Relazioni Esterne	66,67	100,00	100,00	100,00	Gestione	20,00%	500	100
Titolo di studio	40,00	40,00	40,00	40,00		10,00%	400	40
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00		10,00%	400	40
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00	Professionalità	10,00%	400	40
Saper fare	140,00	140,00	140,00	140,00		10,00%	400	40
Saper essere	140,00	140,00	140,00	140,00		35,00%	400	140
Gest. Proced.	226,67	235,25	320,00	126,10	Gestione	35,00%	400	140
Prog. Innov.	0,00	0,00	120,00	60,00		40,00%	800	320
Controllo atti	72,00	48,00	48,00	48,00		15,00%	800	120
Controllo Ris Um	24,00	48,00	72,00	48,00	Gestione	15,00%	800	72
Controllo finanze	68,00	45,33	45,33	45,33		9,00%	800	72
Controllo strumenti	45,33	45,33	68,00	45,33		8,50%	800	68
Rep. & disp.	0,00	0,00	0,00	0,00	Gestione	8,50%	800	68
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00		5,00%	800	40
	0,00	0,00	0,00	0,00		5,00%	800	40
	1410,27	1397,29	1627,83	1188,97		1627,83	2000	
	86,64%	85,84%	100,00%	73,04%		Valore massimo		

La determinazione dell'indennità di Posizione

Al termine dell'elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione procede alla definizione di una proposta di determinazione dell'indennità di posizione, da presentare alla Giunta. Il modello proposto è:

Metodo a Fasce: Prevede la definizione di valori soglia Minimi/Massimi entro cui allocare le diverse posizioni. Ad ogni fascia corrisponde una diversa indennità di Posizione.

L'aggiornamento della graduazione della Posizione

L'aggiornamento della graduazione della posizione viene effettuata dall'Organismo di Valutazione qualora si rilevino dei mutamenti nei valori dei fattori che la determinano.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Presidente dell'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

L'Organismo provvede all'aggiornamento della graduazione delle posizioni dell'Ente. In caso contrario l'Organismo, al termine di ogni anno, verifica che non ci sono stati mutamenti nei fattori che determinano il 'Peso' della posizione, tali da comportare l'avvio di una nuova procedura di graduazione della posizione, e pertanto, provvederà a confermare la graduazione vigente.



ALLEGATO

Mapa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

	PROCEDIMENTI	
1	Abitabilità e agibilità: autorizzazione	
2	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	
3	Accordi di programma	
4	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio	
5	Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi	
6	Adozioni nazionali e internazionali	
7	Affidamento assistenziale per adulti	
8	Affidamento di minori	
9	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive	
10	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	
11	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	
12	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto	
13	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita	



14	Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione	
15	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica, gestione permessi	
16	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl	
17	Anagrafe delle prestazioni	
18	Anagrafe vitivinicola: gestione	
19	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione	
20	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico	
21	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)	
22	Arti tipografiche: autorizzazione	
23	Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza	
24	Asili Nido privati/ Baby Parking: autorizzazione all'apertura	
25	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione	
26	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione	
27	Assegni Nucleo familiare (personale dell'Ente)	
28	Assegni per Maternità (personale dell'Ente)	
29	Assicurazioni: gestione	
30	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazione tributi	



31	Assistenza domiciliare	
32	Assistenza economica	
33	Assistenza scolastica alunni con disabilità	
34	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
35	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato e/o appartenente alle categorie protette	
36	Atti di Stato Civile: formazione	
37	Atti di stato civile: rettifica	
38	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione	
39	Attività soggette ad autorizzazione: gestione	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Azioni di contrasto alle povertà (Linee 1-2-3)	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	



48	Biblioteca e promozione lettura	
49	Bonus famiglia e/o Bonus bebè: gestione	
50	Bonus Sociale Energia Elettrica: gestione	
51	Borse di Studio	
52	Buoni Pasto (personale dell'Ente)	
53	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini	
54	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE	
55	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	
56	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli (Enti che non hanno aderito ad Abbanoa)	
57	Cantieri comunali: gestione e organizzazione	
58	Cantieri comunali: gestione economica del personale	
59	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96	
60	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	
61	Carta Giovani / Pass 15: rilascio	
62	Cartografie e S.I.T.: gestione	
63	Cassa economale: gestione	
64	Catasto: gestione	



65	Cauzioni: deposito e svincolo	
66	Centri Diurni per disabili: inserimento	
67	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
68	Centri estivi: organizzazione	
69	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	
70	Centro Informagiovani e CESIL: rapporti e gestione	
71	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
72	Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia	
73	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
74	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
75	Certificazioni costi della politica per Regione e Corte dei conti	
76	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	
77	Certificazioni società partecipate	
78	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
79	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:	
80	Commercio fisso: autorizzazioni	
81	Commercio fisso: controlli	



82	Commercio su aree pubbliche: controlli	
83	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
84	Commercio: accertamenti infrazioni	
85	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	
86	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
87	Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.	
88	Concorsi pubblici	
89	Consulta Locale legge Regionale 26/97	
90	Consultazioni Elettorali	
91	Contenziosi tributari	
92	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
93	Contratti individuali di lavoro	
94	Contratti: gare di appalto <u>sopra soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, lecitazione, L .161	
95	Contratti: gare di appalto <u>sotto soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, lecitazione, L .161	
96	Contributi per Canone di Locazione	
97	Contributi per opere di culto	



98	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
99	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni	
100	Contributi su calamità naturali: gestione	
101	Controllo di Gestione	
102	Controllo e accertamento anagrafico per cancellazione anagrafe o nuova iscrizione	
103	Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti che hanno dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente	
104	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
105	Cremazione: autorizzazione	
106	Cud: gestione	
107	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	
108	Debiti fuori bilancio: certificazioni e inoltro segnalazioni alla Corte dei conti e al Revisore dei conti	
109	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	
110	Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP	
111	Destinazione d'uso: certificati	
112	Destinazione urbanistica: certificati	
113	Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione	



114	Dichiarazioni fiscali	
115	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltro richiesta)	
116	Direzioni lavori	
117	Discariche abusive: Provvedimenti	
118	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
119	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento	
120	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	
122	Educativa territoriale per minori e disabili	
123	Elettrificazione Rurale	
124	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	
125	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	
126	Esposti e ricorsi: risposta	
127	Espropri e concessioni bonarie	
128	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL	
129	Eventi fieristici e sagre: gestione	
130	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede	
131	Fatture: liquidazione	



132	Finanziamenti non ordinari: gestione	
133	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica	
134	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	
135	Gemellaggio	
137	Gestione Bilancio – Assestamento	
138	Gestione Bilancio – Salvaguardia degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica	
139	Gestione relazioni sindacali: predisposizione Contratto decentrato parte giuridica ed economica	
140	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti	
141	ICI annualità pregresse: accertamento e gestione	
142	ICI/IMU: Versamento acconto e saldo, assistenza e compilazione distinte	
143	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	
144	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	
145	Immobile teatro: gestione	
146	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	
147	Impianti Sportivi: concessione uso	
148	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi	
149	IMU - Gestione e assistenza all'utenza	



150	Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione ed emissione ordinanza di sgombero	
151	Incarichi professionali (Co.co.co.)	
152	Incidenti stradali: accertamento	
153	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica	
154	Indagini patrimoniali	
155	Infortuni sul lavoro: denuncia	
156	Insedimenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione	
157	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)	
158	Inserimento socio-lavorativo per disabili fisici e mentali: gestione progetti	
159	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori	
160	Integrazione scolastica	
161	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	
162	Inventario beni immobili	
163	Inventario beni mobili	
164	ISEE: determinazioni parametri	
165	ISEE: gestione diretta	
166	ISTAT: indagini e statistiche	



167	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	
168	IVA: Provvedimento di emissione fatture	
169	IVA: Tenuta contabilità	
170	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	
171	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	
172	Legge regionale 11/85 e 43/93: erogazione sussidi nefropatici	
173	Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)	
174	Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)	
175	Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)	
176	Legge regionale n. 1/2009: assegno di cura	
177	Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione	
178	Legge Regionale n°27/1983: provvidenze in favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni	
179	Legge Regionale n°9/2004: provvidenze a favore delle persone affette da neoplasia maligna	
180	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	
181	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)	
182	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	
183	Liste giudici popolari: albo	



184	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	
185	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni	
186	Lottizzazioni private	
187	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione	
188	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	
189	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	
190	Manutenzione Immobili e Impianti	
191	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	
192	Mensa scolastica gestione diretta	
193	Mensa scolastica gestione indiretta	
194	Mercato Settimanale: Gestione	
195	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	
196	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	
197	Mobilità interna: gestione	
198	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
200	Mutui: Gestione	
201	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	



202	Notifica verbali di violazione (codice della strada, ordinanze regolamenti leggi varie)	
204	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
205	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	
206	Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva	
207	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
208	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
209	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
210	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
211	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
212	Ordinanze veterinarie	
213	Orientamento occupazionale: gestione	
214	Orti Urbani: concessione in uso	
215	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	
216	Parchi eolici – Autorizzazioni , convenzioni	
217	Parco mezzi: gestione	
218	Passi carrai: autorizzazione	



219	Pasti a domicilio: gestione del servizio	
220	Patti territoriali: gestione	
221	Patto Stabilità: previsione gestione e monitoraggio obiettivi	
222	Pensione: Richiesta diretta/indiretta	
223	Percorribilità strade: nulla osta	
224	Permessi per diritti allo studio: concessione	
225	Permesso di seppellimento	
226	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	
228	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali	
229	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (PLUS, PdZ, ecc)	
230	Piano di assetto Idrogeologico -PAI	
231	Piano di Formazione: redazione e gestione	
232	Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)	
233	Piano energetico	
234	Piano Esecutivo di Gestione (PEG - PDOP - Piano Performance)	
236	Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	
237	Politiche Abitative: gestione	



238	Polizia giudiziaria: attività di indagine	
239	Polizia Rurale	
240	POR: gestione	
241	Pratica Comuni Ricicloni	
242	Predisposizione relazione fine mandato (Art. 4 commi 1-2 D.Lgs. 149/2011)	
243	Predisposizione relazione inizio mandato (Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011)	
244	Predisposizione report annuale su lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001 e smi) e posizioni dirigenziali (art. 1 commi 39-40 Legge 190/2012)	
245	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni	
246	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio	
247	Prevenzione randagismo	
248	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti	
249	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP	
250	Privacy	
251	Procedimento disciplinare: gestione	
252	Progettazione campagne informative e sensibilizzazione su temi ambientali	
253	Progettazione campagne informative nelle scuole e sensibilizzazione su temi legati alla sicurezza stradale	
254	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	



255	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	
256	Progetti L. 162/98 (L.104/92 disabili)	
258	Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione	
259	Programmazione Bilancio di previsione e Relazione Previsionale e Programmatica	
260	Programmazione Opere Pubbliche	
261	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate	
262	Pronta Reperibilità	
263	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione	
264	Protezione Civile: referente per l'Ente	
265	Protocolli d'intesa	
266	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione	
267	Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli	
268	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	
269	Recupero aree degradate: bonifica	
270	Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari	
271	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
272	Regolamenti: predisposizione	



273	Rendiconto della gestione, allegati e altre certificazioni	
274	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	
275	Rete Idrica: autorizzazioni allacci (solo enti con gestione diretta)	
276	Revisori dei Conti: gestione rapporti	
277	Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	
278	Rifiuti Solidi Urbani	
279	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche	
280	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche: gestione associata per tutti i comuni aderenti (Unione o Convenzione)	
281	Rilevazione eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. n. 165/2001.	
282	Rimborsi 730	
283	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione	
284	Rimozione cadaveri animali morti	
285	Riparto diritti di segreteria	
286	Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego	
287	Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione	
288	Riscossione diretta proventi relativi a sanzioni emesse	
289	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	



290	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale	
291	S.U.A.P. associato: gestione - comprese Conferenze di Servizi fino al rilascio atto finale per tutti gli Enti aderenti	
292	S.U.A.P. associato: gestione parziale e/o integrata per tutti gli Enti aderenti	
292	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 0 gg	
293	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 20 gg	
294	S.U.A.P.: gestione servizio (verifiche e integrazioni, trasmissione pratica, conferenze di servizi, verbale, emissione atto finale)	
295	Sanzioni amministrative non pagate: emissione	
296	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni	
297	Scuola Materna comunale: gestione servizio	
298	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione	
299	Segnalazione di situazioni di mancato equilibrio di bilancio (Revisore, Corte Conti sez. reg., Presidente Consiglio, Sindaco)	
300	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	
301	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
302	Servizi informatici: gestione associata (Unioni o Convenzioni)	
303	Servizio antincendio: gestione	
304	Servizio idrico integrato: gestione	
305	Servizio Leva: gestione	



306	Servizio Ludoteca: gestione	
307	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
308	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
309	Sindrome "Blue Tongue": gestione	
310	Sinistri verso l'Ente: gestione	
311	Sistemi Informativi dell'Ente: gestione	
312	Sito di interesse nazionale SIN	
313	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
314	Sito internet: gestione obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione trasparenza	
315	Soggiorni climatici (anziani, minori): gestione	
316	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
317	Sospensione attività: verifica	
318	Spese Personale dell'Unione: previsione monitoraggio e verifica del rispetto della spesa complessiva (Unione + enti aderenti)	
319	Sportello QUI ENEL: gestione	
320	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione	
321	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	
322	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	



323	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
324	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
326	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
327	Strutture residenziali per minori: inserimento	
328	Tarsu/TIA/TARES : sgravio/scarico e rateizzazione	
329	Tarsu/TIA/TARES: Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARSU	
330	Telesoccorso: iscrizioni e gestione del servizio	
331	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
332	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
333	Toponomastica, numeri civici	
334	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
335	Tracciabilità dei flussi finanziari: applicazione disposizioni	
336	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
337	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
338	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
339	Trasporto disabili: gestione servizio	
340	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	



341	Trasporto urbano: esercizio Linee	
342	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente	
343	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
344	Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)	
345	TULPS: controlli	
346	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci	
347	Usi Civici: concessione - revoca - gestione	
348	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
349	Usi Civici: verifica e controllo	
350	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	
351	Utilizzo fondi Legge 488/92: accertamento	
352	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera	
353	Valutazione Ambientale strategica	
354	Valutazione impatto ambientale: gestione	
355	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP	
356	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	
357	Variazioni al Bilancio	



358	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
359	Verifica statica edifici	
360	Voucher: gestione	
361	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	