



**UNIONE DEI COMUNI
VALLE DEL PARDU E DEI TACCHI
OGLIASTRA MERIDIONALE**

(COMUNI DI: GAIRO – JERZU – OSINI – PERDASDEFOGU – TERTENIA – ULASSAI-USSASSAI)

Sede Legale: Vico III° Dante, n° 7 – CAP 08040 – Osini (OG) - C.F./P.IVA 91009340919

Web: <http://www.unionetacchiogliastra.it>

Sistema per la graduazione della Posizione

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA DELL'UNIONE N.28. DEL .24/07/2024.

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione della retribuzione di Posizione.....</i>	<i>15</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>15</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>16</i>



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il nuovo CCNL - Funzioni locali, siglato in data 16.11.2022, all'art. 16 – stabilisce che:

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
 - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
 - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
4. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica:
 - a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti;
 - b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori

L'art. 17 stabilisce che

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ di cui all'art. 16 è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
3. Nelle ipotesi considerate nell'art. 16, comma 4, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.
4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ (come individuato da ciascun Ente), per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione



prevista per l'incarico di E.Q. oggetto del conferimento ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale.

6. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, del CCNL 21.05.2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo continuano ad essere corrisposte a carico dei bilanci degli enti. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL 21.05.2018, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 79 (Risorse decentrate).

Il Sistema di analisi e valutazione delle Posizioni dei Dirigenti e/o degli Incaricati di E.Q. è uno strumento gestionale che in termini di risultati consente di:

- I. Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni dei Dirigenti e/o degli Incaricati di E.Q., 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, etc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre. L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.

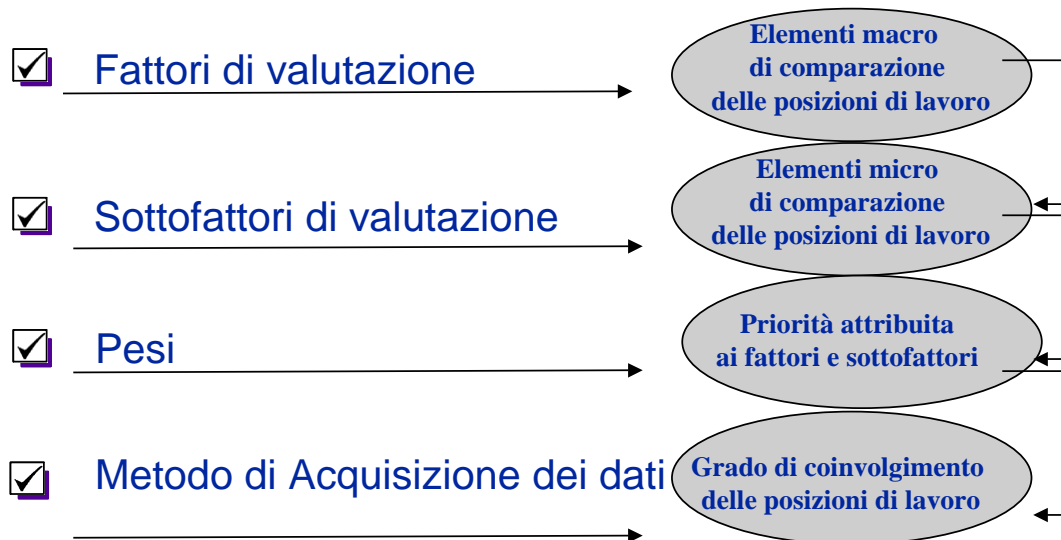
In definitiva, la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell'organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

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;
- 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.**

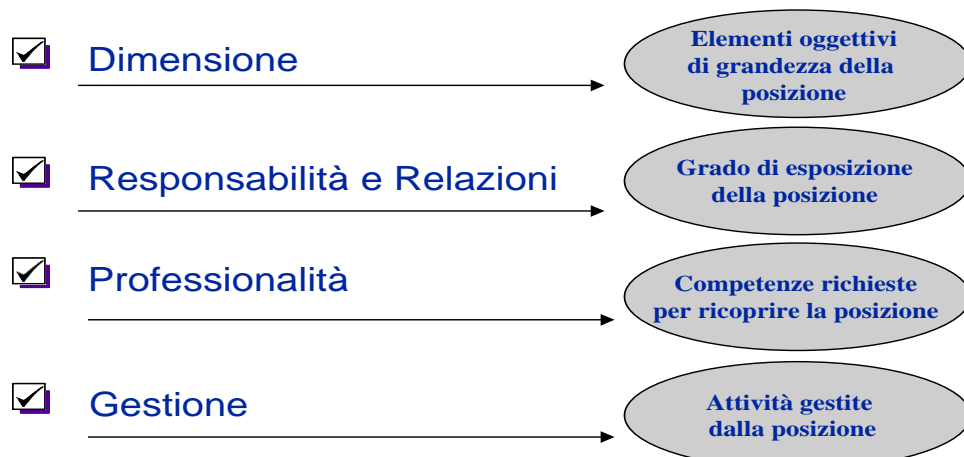


Il modello di valutazione



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

I fattori





I sottofattori e i pesi		Punti max.	
Ponderazione Fattori		Ponderazione Sottofattori	Punti max.
___% Dimensione	___	___ n. dipendenti ___ suddivisione per categoria ___ uffici dipendenti ___ N° professionisti esterni	___ ___ ___ ___
___% Responsabilità e Relazioni	___	___ responsabilità civile ___ responsabilità penale ___ responsabilità amministrativa ___ PEG assegnati ___ responsabilità organizzativa ___ contatti enti esterni	___ ___ ___ ___ ___ ___
___% Professionalità	___	___ titolo di studio ___ Vice Segretario ___ tipo professionalità	___ ___ ___
___% Gestione	___	___ gestione procedimenti ___ progetti FESR, FSE, DOCUP ___ attività controllo ___ reperib. e disponib. ___ scenario normativo	___ ___ ___ ___ ___
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 reperibilità e disponibilità	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:

SOTTOFATTORE	%	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 Dirigenti e/o degli Incaricati di E.Q., si procede all’assegnazione dei valori.

Per quanto riguarda l’attribuzione del punteggio alle diverse posizioni, 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) 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	

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE. <i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
<div> <div>%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario</div> <div>%Tempo dedicato a collaboratori</div> <div>%Tempo dedicato a utenti</div> <div>%Tempo dedicato a amministratori</div> <div>%Tempo dedicato agli atti</div> </div>	<div> <div>100% del suo tempo annuale</div> <div>%Tempo dedicato a</div> <div>%Tempo</div> <div>%Tempo dedicato a</div> <div>%Tempo dedicato agli altri Enti</div> <div>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</div> </div>



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.

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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO


Numero dei programmi del Dup assegnati in via prevalente

N° (indicare il numero e con una x specificare i programmi gestiti in via prevalente):

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali di gestione		Cod	01	
Programma	Organi Istituzionali	Cod.	01	
Programma	Segreteria Generale	Cod.	02	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	Cod.	03	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Cod.	04	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Cod.	05	
Programma	ufficio tecnico	Cod.	06	
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Cod.	07	
Programma	Statistica e sistemi informativi	Cod.	08	
Programma	Risorse umane	Cod.	10	
Programma	Altri servizi generali	Cod.	11	
MISSIONE 02 – Giustizia		Cod.	02	
Programma	Uffici giudiziari	Cod.	01	
Programma	Casa circondariale e altri servizi	Cod.	02	
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza		Cod.	03	
Programma	Polizia locale e amministrativa	Cod.	01	
Programma	Sistema integrato di sicurezza urbana	Cod.	02	
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio		Cod.	04	
Programma	Istruzione prescolastica	Cod.	01	
Programma	Altri ordini di istruzione non universitaria	Cod.	02	
Programma	Altri ordini di istruzione non universitaria	Cod.	02	
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione	Cod.	06	
Programma	Diritto allo studio	Cod.	07	
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		Cod.	05	
Programma	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Cod.	01	
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Cod.	02	
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		Cod.	06	
Programma	Sport e tempo libero	Cod.	01	
Programma	Giovani	Cod.	02	
MISSIONE 07 – Turismo		Cod.	07	
Programma	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	Cod.	01	
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Cod.	08	
Programma	Urbanistica e assetto del territorio	Cod.	01	
Programma	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cod.	02	
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Cod.	09	
Programma	Difesa del suolo	Cod.	01	
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cod.	02	



Programma	Rifiuti	Cod.	03	
Programma	Servizio idrico integrato	Cod.	04	
Programma	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Cod.	05	
Programma	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Cod.	06	
Programma	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Cod.	07	
Programma	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Cod.	08	
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		Cod.	10	
Programma	Trasporto pubblico locale	Cod.	02	
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali	Cod.	05	
MISSIONE 11 - Soccorso Civile		Cod.	11	
Programma	Sistema di protezione civile	Cod.	01	
Programma	Interventi a seguito di calamità naturali	Cod.	02	
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Cod.	12	
Programma	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Cod.	01	
Programma	Interventi per la disabilità	Cod.	02	
Programma	Interventi per gli anziani	Cod.	03	
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Cod.	04	
Programma	Interventi per le famiglie	Cod.	05	
Programma	Interventi per il diritto alla casa	Cod.	06	
Programma	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Cod.	07	
Programma	Cooperazione e associazionismo	Cod.	08	
Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale	Cod.	0.9	
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		Cod.	14	
Programma	Industria, PMI e artigianato	Cod.	01	
Programma	Commercio – reti distributive – tutele dei consumatori	Cod.	02	
Programma	Ricerca e innovazione	Cod.	03	
Programma	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Cod.	04	



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 - Incarichi Aggiuntivi (Datore di Lavoro e Responsabile della Sicurezza, Coordinatore PLUS, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione in sostituzione del Segretario Comunale con nomina formale)

SI ☐

NO ☐

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....

3.D - 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SI ☐ **NO** ☐

SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO alta ☐ media ☐ bassa ☐

[illegible]



La rilevazione dei dati prevede anche il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili.

Al termine della rilevazione ed elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione attribuisce un valore a ciascuna Posizione e propone la classificazione del peso delle stesse, cui corrisponderà un'indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'organo esecutivo. La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

					Sotto		Punteggio				
Posizione	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	FINANZIARIO	AFFARI SOCIALI E SISTEMI INFORMATIVI	SETTORE AFFARI ISTITUZIONA LI E PERSONALE		Fattore	Fattore Max	max			
Dipendenti	14,00	24,00	24,00	10,00	Dimensioni	15%	20,00%	300	60		
Categorie	6,56	11,25	10,31	4,69			10,00%	300	30		
Uffici	60,00	60,00	80,00	60,00			40,00%	300	120		
Professionisti coordinati	0,00	6,43	32,14	0,00			30,00%	300	90		
Resp. Civile	50,00	50,00	50,00	50,00	Responsabilit:	25%	10,00%	500	50		
Resp. Penale	33,33	33,33	33,33	16,67			10,00%	500	50		
Resp. Amm.va-contabile	33,33	50,00	33,33	33,33			10,00%	500	50		
DUP	8,39	80,85	73,44	8,17			25,00%	500	125		
Resp. Organizzativa	41,67	125,00	125,00	125,00	Professionalit:	20%	25,00%	500	125		
Relazioni Esterne	100,00	66,67	100,00	66,67			20,00%	500	100		
Titolo di studio	60,00	60,00	60,00	60,00			15,00%	400	60		
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00			20,00%	400	80		
Incarichi Aggiuntivi (Datore di lavoro, Resp. PLUS)	0,00	0,00	0,00	0,00	Gestione	40%	35,00%	400	140		
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00			10,00%	400	40		
Saper fare	40,00	40,00	40,00	40,00			10,00%	400	40		
Saper essere	40,00	40,00	40,00	40,00			10,00%	400	40		
Gestione Procedimenti	125,88	243,99	219,80	132,38	Gestione	40%	40,00%	800	320		
Progetti Innovativi	0,00	0,00	24,00	0,00			15,00%	800	120		
Controllo atti	48,00	72,00	48,00	48,00			9,00%	800	72		
Controllo Risorse Umane	48,00	48,00	48,00	24,00			9,00%	800	72		
Controllo finanze	45,33	68,00	45,33	45,33			8,50%	800	68		
Controllo risorse strumentali	45,33	68,00	45,33	22,67			8,50%	800	68		
Reperibilità e disponibilità	40,00	0,00	0,00	0,00			5,00%	800	40		
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00			5,00%	800	40		
									1489,71	2000	
									Valore massimo		
									61,75%	82,40%	81,36%

La determinazione della retribuzione 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 Comunale. 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

Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

(Il presente elenco è suscettibile di integrazione a seguito di interventi normativi e previa validazione della conferenza dei responsabili dei servizi)

	PROCEDIMENTI	
1	Accensione e stipulazione contratti di mutuo calcolo della capacita' di indebitamento dell'ente nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento	
2	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	
3	Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	
4	Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	
5	Accertamento di conformità	
6	Accertamento di conformità (conferenza di servizi)	
7	Accertamento entrate di competenza del settore/servizio	
8	Accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	
9	Accesso agli atti	
10	Accesso civico ad atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	
11	Accesso civico generalizzato (c.d. Foia)	
12	Accoglimento/diniego alle attività di animazione ludico-ricreative per minori	



13	Accordi bonari e transazioni	
14	Accordo di separazione, scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio, modifica condizioni separazione/divorzio davanti all'ufficiale di stato civile	
15	Accreditamento servizi e interventi di assistenza domiciliare (Sad / Sadt), Hcp,	
16	Acquisizione beni e servizi tramite Consip e Mepa e centrale di committenza regionale	
17	Acquisizione flussi Imu Tasi Tari, successioni, mui, atti di compravendita ecc.. Da punto fisco	
18	Acquisizione in proprietà/ diritti reali di unità immobiliari di terzi	
19	Acquisto cittadinanza a seguito di dichiarazione ai sensi dell'art. 4.2 l. 91/92	
20	Adeguamento tariffe rimozione veicoli	
21	Adozione ordinanze ingiunzione	
22	Affidamento ceneri	
23	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	
24	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro	
25	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario	
26	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario	
27	Affidamento familiare di minori (gestione progetto, compresi contributi economici)	
28	Affidamento in gestione impianti sportivi	
29	Affidamento servizi e interventi a rilevanza sociale ad associazioni di volontariato o di promozione sociale mediante stipula di convenzioni	
30	Aggiornamento banca dati tari elaborazione ruolo, predisposizione avvisi di pagamento e controllo flussi di pagamento	
31	Aggiornamento della sezione notizie e dei contenuti sito istituzionale dell'ente	



32	Agibilità edifici comunali	
33	Albo pretorio	
34	Albo società sportive: Istituzione e aggiornamento	
35	Alienazione di beni mobili	
36	Alienazione unità immobiliari appartenenti al patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica o con procedure ristrette	
37	Alienazione veicoli sequestrati ai sensi del CDS e non ritirati	
38	Amministrazione trasparente: Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, pubblicazione delle informazioni di competenza nel sito istituzionale	
39	Amministrazione trasparente: Caricamento dati su contratti pubblici di servizi e forniture da inoltrare all'Anac	
40	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti pubblici e consulenti;	
41	Annullamento e convalida provvedimenti edilizi	
42	Annullamento in autotutela (comprende tutti i provvedimenti adottati dall'ente)	
43	Annullamento in autotutela dei verbali per violazioni amministrative	
44	Appalto e gestione polizze assicurative dell'ente (automezzi)	
45	Appalto e gestione polizze assicurative dell'ente (no automezzi)	
46	Applicazione delle direttive del piano triennale dell'informatica	
47	Applicazione disposizioni in materia di trattamento dei dati personali compresa individuazione e nomina del responsabile della protezione dei dati personali (dpo)	
48	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	
49	Approvazione dello studio di fattibilità, del progetto definitivo, esecutivo	
50	Assegnazione in uso di unità immobiliari di proprietà comunale da formalizzarsi mediante contratto di comodato/locazione	



51	Assegnazioni stalli del mercato civico (attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di assegnazione stalli e relativi contratti)	
52	Assegni di maternità da parte dell'inps: Istruttoria comunale per il riconoscimento	
53	Assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori da parte dell'inps: Istruttoria comunale per il riconoscimento	
54	Assistenza scolastica disabili'/scuola (compresa dislessia)	
55	Attestazione di iscrizione regolare e attestazione di soggiorno permanente	
56	Attestazione e/o verifica di compatibilità urbanistica	
57	Atti di approvazione strumenti urbanistici	
58	Attivazione e gestione "Casa dell'acqua"	
59	Attivazione tirocini universitari e formazione lavoro	
60	Attività di segreteria all'ufficio procedimenti disciplinari	
61	Autorizzazione a effettuare lavori straordinari a tombe e cappelle – verifica legittimità della richiesta	
62	Autorizzazione affidamento in gestione, revoca e proroga delle concessione demaniali	
63	Autorizzazione al trasporto salma ad altro comune italiano o paese straniero	
64	Autorizzazione all'abbattimento di alberi di proprietà privata	
65	Autorizzazione alla cremazione	
66	Autorizzazione alla deroga alle distanze tra pareti finestrate	
67	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	
68	Autorizzazione campo sosta nomadi	
69	Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo	
70	Autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento fino a 200 persone	



71	Autorizzazione regionale all'esercizio della caccia	
72	Autorizzazioni al funzionamento delle strutture sanitarie e/o sociali (attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento)	
73	Autorizzazioni all'utilizzo di aree verdi per eventi e manifestazioni	
74	Autorizzazioni paesaggistiche	
75	Autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico da parte di associazioni senza fini di lucro (raccolta firme o fondi senza altro tipo di attività connesse)	
76	Autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico presso locali commerciali	
77	Banca dati SISTER: Richiesta, acquisizione e controllo dati	
78	Banche dati Sister e punto Fisco: attivazione convenzioni	
79	Baratto amministrativo - procedura	
80	Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi atti di programmazione (nota integrativa e allegati vari)	
81	Bilancio: costituzione monitoraggio e variazione nel rispetto del principio contabile applicato 4.1 e 4.2, monitoraggio situazione di cassa e rapporti con la tesoreria, supporto rendiconti di settore, rendiconti somme vincolate, verifiche situazioni di cassa	
82	Bilancio: gestione accertamenti - impegni, emissione ordinativi di incasso e pagamento, variazioni di bilancio e variazioni di peg, fondo pluriennale vincolato	
83	Bilancio: gestione della dalla missione 20: costituzione, prelevamento (fondo di riserva ordinario, fondo passività potenziali, fondi accantonamento vari)	
84	Bilancio: gestione Siope plus (codifica creditori e debitori, controllo modalità di pagamento e forme di accredito), firma digitale, trasmissione online distinta, controllo flussi gestiti dal tesoriere servizio teso	
85	Bonifica di manufatti in amianto in aree private	
86	Bonus idrico e bonus energia (nazionale)	
87	Bonus idrico regionale	
88	Bonus regionale famiglie numerose	



89	Calcolo e determinazione fondo per la contrattazione decentrata	
90	Calcolo e invio altre statistiche ministeriali (deleghe sindacali, permessi sindacali, denuncia disabili)	
91	Cancellazione anagrafica	
92	Cancellazione dalle liste elettorali	
93	Cancellazioni e variazioni AIRE	
94	Certificati di destinazione urbanistica ordinari e storici	
95	Certificati di servizio	
96	Certificato esecuzione lavori per ottenimento attestazione SOA	
97	Certificato esecuzione prestazioni professionali per partecipazione gare	
98	Certificazione anagrafica (compresa AIRE)	
99	Certificazione di buona esecuzione appalti di lavori servizi e forniture per partecipazione a gare	
100	Certificazione di destinazione d'uso	
101	Certificazione disagio socio economico	
102	Certificazione Pareggio di Bilancio.	
103	Certificazione sulla base dei registri di leva e dei ruoli matricolari	
104	Certificazioni alloggi extracomunitari	
105	Certificazioni statistiche e censuarie	
106	Cessioni di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici	
107	Codice dell'amministrazione digitale: Adempimenti transizione al digitale - nomina responsabile	
108	Codice dell'amministrazione digitale: attuazione adempimenti	



109	Codice dell'amministrazione digitale: Funzioni previste dall'art. 17 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82 - Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale	
110	Collaudo e verifica di conformità	
111	Comodato strutture precarie (palchi, transenne) per manifestazioni	
112	Concessione contributi centro storico	
113	Concessione di costruzione e gestione opere pubbliche	
114	Concessione di patrocinio legale	
115	Concessione di servizi in parchi cittadini	
116	Concessione di spazi in manutenzione ai privati	
117	Concessione d'uso palestre scolastiche in orario extrascolastico	
118	Concessione e gestione impianti radiomobili	
119	Concessione patrocinio	
120	Concessione terreni comunali all' interno del territorio comunale	
121	Concessione terreni comunali extraterritorio	
122	Conferimento di incarichi di lavoro flessibile	
123	Conferimento incarichi professionali	
124	Conformità urbanistica di opere concernenti linee ed impianti elettrici ai sensi della l.r. 43/89	
125	Consulta Giovani	
126	Conto annuale e relazione al conto e invio alla ragioneria generale dello stato tramite il Sico	
127	Conto del tesoriere - parificazione e invio alla corte dei conti (sistema Sireco)	
128	Contratto individuale di lavoro - stipula	



129	Contributi alle scuole per il diritto allo studio	
130	Contributi economici a favore di soggetti nefropatici	
131	Contributi economici a favore di soggetti talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni	
132	Contributi economici ai soggetti trapiantati di fegato, di cuore e di pancreas per rimborso spese per viaggio, trasporto e soggiorno	
133	Contributi economici "straordinari" a favore degli indigenti	
134	Contributi economici a enti e società senza scopo di lucro per interventi di piccola manutenzione ordinaria su beni immobili di proprietà dell'ente	
135	Contributi economici a favore di soggetti infermi di mente e minorati psichici	
136	Contributi economici a soggetti del terzo settore per attività di interesse generale aventi finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale	
137	Contributi economici ai beneficiari di progetti di inclusione sociale	
138	Contributi economici ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggio, trasporto e soggiorno	
139	Contributi economici alle scuole per il miglioramento dell'offerta formativa e contrasto alla dispersione scolastica	
140	Contributi economici continuativi a favore degli indigenti (Rei) Istruttoria comunale per l'erogazione da parte dell'Inps	
141	Contributi economici per iniziative e manifestazioni sportive	
142	Contributi economici per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati	
143	Contributi per iniziative culturali	
144	Contributi per opere di manutenzione e taglio siepi nelle strade vicinali consortili	
145	Contributi spese di funzionamento scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado	
146	Contributo per servizi e/o manifestazioni di natura ambientale	
147	Contributo RAS per manifestazioni pubbliche di interesse turistico: richiesta	



148	Contributo regionale per il funzionamento delle biblioteche e rendicontazione anno precedente	
149	Contributo regionale per tutela e conservazione materiale librario antico raro e di pregio	
150	Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti - ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati - attribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa	
151	Controllo di gestione	
152	Controllo esecuzione lavori, approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione lavori , servizi e forniture, svincolo polizze fideiussorie, pagamento onorari collaudo	
153	Controllo preventivo di regolarita' contabile su tutti gli atti che hanno dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente	
154	Convenzione per servizi per il diritto allo studio con le scuole dell'infanzia private	
155	Convenzioni con comunità alloggio- protette-rsa per le quali il comune riconosce all'utente beneficiario l'integrazione della retta	
156	Convenzioni e collaborazioni CAF	
157	Convivenze di fatto	
158	Costituzione albi fornitori	
159	Costituzione in giudizio presso il giudice di pace dell'ente per ricorsi a sanzioni amministrative	
160	Costruzione e invio F24ep all'agenzia delle entrate	
161	Debiti fuori bilancio: procedura di riconoscimento e invio atti alla corte dei conti	
162	Decreti di nomina del segretario comunale e funzioni aggiuntive ad esso assegnate	
163	Decreto del tribunale ordinario di attribuzione del cognome	
164	Deposito atti presso la casa comunale	
165	Deroga progetto per opere di miglioramento fondiario	
166	Deroghe a periodi e orari di funzionamento impianti di riscaldamento	



167	Determinazione e liquidazione corrispettivi per indennità offerte (espropri)	
168	Determinazione tariffe tributi comunali e servizi a domanda individuale	
169	Determinazioni dei permessi retribuiti, congedi, aspettative ecc.	
170	Dichiarazione di inagibilità	
171	Dichiarazione di morte	
172	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori coniugati	
173	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori non coniugati	
174	Dichiarazione di pubblica utilità.	
175	Diritto allo studio - borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione	
176	Diritto allo studio - borse di studio famiglie svantaggiate	
177	Diritto allo studio - cedole librarie per fornitura libri di testo alunni scuole primarie (procedimento rimborso/fatture)	
178	Diritto allo studio - contributi libri di testo scuole secondarie	
179	Diritto allo studio - Gestione diretta mensa scolastica (gestione servizio, verifica iscrizioni e pagamenti utenti)	
180	Diritto allo studio - gestione indiretta servizio mensa scolastica	
181	Diritto allo studio - gestione indiretta servizio trasporto scolastico	
182	Discarico ruoli esecutivi per violazioni amministrative	
183	Disinfestazione sul territorio comunale	
184	Estrazione di copia di documenti ed elaborati depositati e archiviati per presa visione	
185	Elaborazione e invio mensile DMA;	
186	Esecuzione ed espropriazione forzata nei confronti degli enti locali art. 159 d.lgs. 267/2000: dichiarazione di impignorabilità somme	



187	Espressione di pareri in conferenza di servizi per autorizzazioni in campo ambientale (gestione rifiuti, Aia, Via, Vas, Au, ecc.)	
188	Facilitazione e supporto individuale a ragazzi a rischio di dispersione scolastica	
189	Fondo Inquilini morosi Incolpevoli D.L.102/2013 - L. 124/2013	
190	Formazione albo degli scrutatori	
191	Formazione albo dei giudici popolari	
192	Formazione albo dei presidenti di seggio	
193	Formazione e gestione delle liste di leva	
194	Gestione asilo nido (iscrizioni verifica pagamenti)	
195	Gestione affidamenti familiari ed extra familiari	
196	Gestione contributi regionali eventi Calamità naturali (es. alluvione)	
197	Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte	
198	Gestione dei sinistri	
199	Gestione del contenzioso	
200	Gestione del registro pubblico degli assistenti familiari	
201	Gestione della contrattazione decentrata: delibera di indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa e gestione delle relazioni sindacali fino alla stipula dell'accordo definitivo con invio all'ARAN	
202	Gestione della contrattazione decentrata: Nomina delegazione trattante	
203	Gestione della contrattazione decentrata: prediposizione relazione illustrativa e tecnico finanziaria sul CCDI (parte giuridica e parte economica) con invio all'ARAN	
204	Gestione delle relazioni sindacali nei diversi ambiti di contrattazione / concertazione / consultazione / informazione	
205	Gestione e conservazione documentale	



206	Gestione e manutenzione del verde pubblico urbano	
207	Gestione economica contratti di lavoro: cessazione dal servizio - riscatti, ricongiunzioni, accertamenti, determinazione del diritto e misura della pensione, trattamento di fine rapporto	
208	Gestione economica contratti di lavoro: Elaborazione cedolini mensili al personale dipendente, amministratori e segretario comunale e erogazione stipendi	
209	Gestione economica contratti di lavoro: Elaborazione Cud per i lavoratori dipendenti e segretario comunale amministratori e professionisti - trasmissione documenti agli aventi diritto e invio tracciato all'agenzia delle entrate	
210	Gestione economica contratti di lavoro: Elaborazione, controllo e invio dichiarazione 770	
211	Gestione economica contratti di lavoro: Gestione Tfr personale t.d., tempo indeterminato e cantieri lavoro	
212	Gestione economica contratti di lavoro: Gestione Uniemens per dipendenti, creazione denuncia mensile e invio all'Inps	
213	Gestione economica contratti di lavoro: Salario accessorio del personale e della premialità: calcolo e liquidazione al personale e ai responsabili di area in applicazione del sistema di valutazione	
214	Gestione equilibri di bilancio	
215	Gestione finanziamenti POR PON: controlli 1° liv. (ras), 2° liv. (autorità di audit), 3° liv. (delegati ce) su interventi finanziati con fondi por- fesr e trasmissione documenti afferenti.	
216	Gestione finanziamenti POR PON: monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari	
217	Gestione finanziamenti POR PON: Partecipazione bandi	
218	Gestione impianti di energia alternativa su edifici pubblici	
219	Gestione impianto illuminazione pubblica	
220	Gestione iniziative culturali e didattiche	
221	Gestione istanze, comunicazioni richieste di informazioni e opposizioni da parte del contribuente	
222	Gestione personale: Modifica profilo professionale	
223	Gestione personale: rapporti con l'Inail (contribuzione assicurativa) riguardanti il personale comunale assicurato	



224	Gestione personale: certificazione contributi economici per attestazione ISEE	
225	Gestione personale: Graduatorie 150 ore studio	
226	Gestione personale: Mobilità interne ed esterne del personale: gestione	
227	Gestione personale: Monetizzazione ferie non godute	
228	Gestione personale: oneri previdenziali e invio denuncia mensile analitica (quadri e0 e v1) tramite il sistema Inps Listapost	
229	Gestione personale: procedimento disciplinare	
230	Gestione personale: Procedure di reclutamento nell'ambito dei cantieri lavoro	
231	Gestione personale: Procedure di reclutamento per accesso al pubblico impiego mediante prove selettive e concorsuali. Predisposizione delle determinazioni relative ai bandi di concorso e di tutti gli adempimenti fino alla proclamazione del vincitore/i sino all'entrata in servizio;	
232	Gestione personale: Procedure di reclutamento per accesso al pubblico impiego mediante selezione pubblica centro servizi per il lavoro	
233	Gestione personale: Riconoscimento dell'equo indennizzo e cause di servizio	
234	Gestione personale: Riconoscimento dell'inidoneità permanente e dell'inabilità	
235	Gestione personale: Riconoscimento permessi L.104/92	
236	Gestione personale: Risoluzione rapporto di lavoro	
237	Gestione personale: Indennità di mancato preavviso	
238	Gestione piccoli prestiti, prestiti ordinari e mutui a dipendenti, creazione documentazione per invio mensile all'Inps	
239	Gestione portale MEF applicativo Partecipazioni, Patrimonio Immobiliare, Concessioni;	
240	Gestione progetti L. 162/98 - assistenza diretta e indiretta	
241	Gestione pulizie locali di proprietà comunale	
242	Gestione ruolo per sanzioni amministrative e CDS non riscosse	



243	Gestione segnaletica stradale (acquisto e apposizione)	
244	Gestione servizio di tesoreria comunale	
245	Gestione servizio informazioni, servizi minori e laboratorio delle tradizioni popolari	
246	Gestione servizio raccolta rifiuti solidi urbani - parte tecnica	
247	Gestione servizio raccolta rifiuti solidi urbani - parte vigilanza	
248	Gestione sistema Piattaforma Certificazione Crediti;	
249	Gestione sistema Con.te - Corte dei Conti: spese di rappresentanza, debiti fuori bilancio, questionario Bilancio di Previsione e Rendiconto;	
250	Gestione sistema Passweb Inps per pratiche pensionistiche	
251	Gestione utenze comunali: elettriche idriche	
252	Gestione utenze gas/carburante per riscaldamento	
253	Gestione utenze telefoniche	
254	Gestione veicoli comunali	
255	Incarichi legali	
256	Individuazione degli spazi e locali per matrimoni fuori casa comunale e regolamentazione utilizzo	
257	Individuazione dei casi di esclusione dell'obbligo di pubblicazione nei procedimenti di competenza del servizio	
258	Individuazione spazi commerciali in giardini pubblici	
259	Inserimenti in attività di pubblica utilità per espiazione della pena e/o messa alla prova	
260	Inserimento anziani autosufficienti in comunità alloggio	
261	Inserimento in comunità alloggio o in comunità integrata (comprese integrazioni rette)	
262	Inserimento minori in strutture residenziali o attività di dopo scuola	



263	Interventi di assistenza educativa anche scolastica (Setd e Sass)	
264	Interventi di taglio e manomissione suolo pubblico	
265	Interventi in favore dei giovani	
266	Intitolazione aree di circolazione città e agro denominazione strade e piazze cittadine	
267	Iscrizione anagrafica	
268	Iscrizione cittadini comunitari e loro familiari	
269	Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	
270	Iscrizione dei senza fissa dimora	
271	Iscrizione nelle liste elettorali	
272	Iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea	
273	Iscrizioni AIRE	
274	Istituti di tutela – Amministratore di sostegno	
275	Lavori di somma urgenza: gestione	
276	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	
277	Lotta al randagismo e colonie feline: censimento e gestione misure di contrasto	
278	Lotta al randagismo: Ordine di cattura dei cani randagi	
279	Mancata scia	
280	Manutenzione impianti termici e antincendio	
281	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori comunali e manutenzione straordinaria degli impianti elevatori a servizio degli alloggi e.r.p.	
282	Manutenzioni straordinarie edifici comunali	



283	Matrimoni per delega in imminente pericolo di vita	
284	Matrimonio celebrato con rito civile	
285	Modifica di contratti durante il periodo di efficacia	
286	Monitoraggio opere pubbliche all'interno della banca dati delle amministrazioni pubbliche "Bdap" del Ministero dell'Economia e delle Finanze	
287	Monumenti aperti: attivazione e gestione	
288	Mud raccolta dati rifiuti	
289	Nomina organo revisione economico finanziaria	
290	Notifica atti giudiziari	
291	Notifica degli atti del comune e di enti terzi	
292	Notifiche: Pagamento rimborsi dovuti ad altri comuni per notifiche eseguite	
293	Ordinanza / ingiunzione	
294	Ordinanza di esproprio	
295	Ordinanza di pubblica incolumità e/o pubblico decoro	
296	Ordinanza sospensione lavori	
297	Ordinanze contingibili ed urgenti	
298	Ordinanze ingiunzione di pagamento per il recupero di custodia somme per custodia di veicoli: rimossi, rottamazione radiazione ai sensi del c.d.s.	
299	PAI (piano assetto idrogeologico) e PAI integrato	
300	Parco archeologico: Istituzione e gestione	
301	Parco ciclo pedonale: Istituzione e gestione	



302	Parere preliminare L.r. 8/15, l.r. 24/16,	
303	Partecipazione progetti regionali per la salvaguardia degli archivi	
304	Partecipazioni a bandi/inviti/ per finanziare progetti nell' ambito delle attività educative e giovanili	
305	Patrimonio immobiliare. Invio dati al ministero del tesoro. Verifica e aggiornamento	
306	Peep - procedura di assegnazione	
307	Peep - procedura di locazione	
308	Peep - procedura di vendita	
309	Peep - regolarizzazione passaggi di proprietà	
310	Permesso di costruire in deroga	
311	Piani attuativi di iniziativa privata e relative varianti	
312	Piano biennale servizi e forniture	
313	Piano delle azioni positive e relativo atto deliberativo	
314	Pip - procedura di locazione	
315	Pip - procedura di vendita	
316	Pip - procedura di assegnazione	
317	Pip - regolarizzazione passaggi di proprietà	
318	Predisposizioe programma triennale del fabbisogno di personale (calcolo capacità assunzionali, spesa potenziale dotazione organica, limiti finanziari);	
319	Predisposizione a aggiornamento modulistica a uso del contribuente (scaricabile dal sito istituzionale)	
320	Predisposizione del DUP: elaborazione dati per la parte di propria competenza e coordinamento lavori per la parte di competenza degli altri servizi, predisposizione finale e presentazione alla giunta per l'approvazione - proposta di deliberazione	



321	Predisposizione e aggiornamento schema piano triennale OOPP ed elenco annuale con aggiornamenti in corso d'anno	
322	Predisposizione Peg e Piano Performance - supporto amministrazione predisposizione atti amministrativi	
323	Predisposizione piano delle alienazioni e piano di valorizzazione del patrimonio	
324	Predisposizione rendiconto di gestione: elaborazione di documenti contabili e relazione della Giunta	
325	Predisposizione, modifiche o integrazioni di regolamento	
326	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale	
327	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della Giunta	
328	Procedimento sanzionatorio in materia di annona, commercio e pubblici esercizi	
329	Procedimento sanzionatorio in materia di edilizia	
330	Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	
331	Progetti di Inclusione Sociale - art. 17 L.R. n. 4/2006 -	
332	Progetti di integrazione a favore degli indigenti (Reis)	
333	Progetti di utilità sociale - contributi a associazioni di volontariato e di promozione sociale	
334	Progetti inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati	
335	Progetti piano comunali occupazione (Lavoras)	
336	Progetti ritornare a casa (prime annualità, prosecuzioni e potenziamento)- assistenza diretta e indiretta	
337	Progetto CEDIP distrettuale	
338	Progetto distrettuale di vita indipendente in favore di adulti con disabilità	
339	Progetto Home Care Premium INPS - inerente le prestazioni prevalenti e integrative a favore di anziani, minori disabili e adulti disabili che siano lavoratori e pensionati del comparto pubblico, loro coniugi o conviventi, parenti e affini di primo grado. Istruttoria comunale per l'erogazione	



340	Progetto in favore delle popolazioni nomadi - DGR 08 AGOSTO 2018, N. 41/16	
341	Progetto INcludis distrettuale	
342	Progetto regioanale ambientale Sira	
343	Progetto Servizio Educativo distrettuale – Attività di animazione e laboratoriale	
344	Programmazione negoziata: accordo di programma	
345	Project financing opere pubbliche: predisposizione bando e gestione	
346	Promozione campagna adozioni, organizzazione corsi per proprietari di cani e organizzazione manifestazioni	
347	Proroga dei termini contrattuali	
348	Provvedimenti di liquidazione (cig, cup, durc, equitalia per importi superiori a euro 5.000,00 conto corrente dedicato, collegamento delle determinazioni e/o contratti)	
349	Pulizia spazi incolti di proprietà privata	
350	Radiazione targhe e rottamazione veicoli abbandonati su aree pubbliche (stati di abbandono)	
351	Rateizzazione canone di concessione	
352	Rateizzazione sanzioni amministrative	
353	Recupero morosità pregresse	
354	Referendum consultivo	
355	Regime patrimoniale dei coniugi	
356	Regolarizzazione rapporti di locazione ad uso abitativo – commerciale	
357	Rendiconto economale	
358	Retrocessione loculo rimborso somme dovute	



359	Rettifiche e correzioni degli atti di stato civile	
360	Revisione ordinaria delle partecipate e invio alla corte dei conti e al ministero del tesoro	
361	Revisione e scarto materiale librario	
362	Revisione semestrale liste elettorali	
363	Riaccertamento residui attivi e passivi: analisi e verifica delle ragioni del mantenimento per i residui di propria competenza e supporto agli uffici nella procedura di propria competenza	
364	Riacquisto della cittadinanza italiana con dichiarazione ai sensi dell'art. 13 lett. C l. 91/92	
365	Riconciliazione: Formazione atto/annotazione	
366	Riconoscimenti anteriori o successivi alla nascita	
367	Riconoscimento della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano	
368	Rilascio autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento con oltre 200 persone	
369	Rilascio Carta di identità cartacea	
370	Rilascio Carta di identità elettronica (C.i.e.)	
371	Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	
372	Rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali	
373	Rilascio nulla osta per realizzazione/ampliamento cave	
374	Rilascio tessere elettorali	
375	Rimborsi blue tongue	
376	Rimborsi spese ai datori di lavoro per i permessi retribuiti dei componenti sottocommissione commissione elettorale circondariale e sottocommissioni	
377	Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli assessori per l'esercizio del mandato	



378	Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei consiglieri comunali	
379	Rimborso somme indebite	
380	Rimozione e smaltimento rifiuti in aree private	
381	Riproduzione materiale documentario raro e di pregio	
382	Risoluzione del contratto d'appalto	
383	Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	
384	Sanzioni commerciali (attività di verifica istruttoria verbali e memorie difensive)	
385	Sanzioni per violazioni al CDS e normativa correlata	
386	Scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	
387	Selezione e scarto documenti dall'archivio di deposito	
388	Selezione e scarto documenti d'archivio storico	
389	Sentenze di dichiarazione giudiziale della filiazione naturale	
390	Servizi e interventi socio assistenziali domiciliari (Sad) a favore di anziani, minori disabili e adulti disabili	
391	Servizi e interventi socio assistenziali e socio educativi: Selezioni pubbliche di soggetti del terzo settore per la co-programmazione e la co-progettazione di	
392	Servizi e interventi socio-educativi a favore di minori ed adulti disabili	
393	Servizio Civile Universale	
394	Servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di alunni disabili	
395	Servizio Educativo Minori e di supporto alla genitorialità – Gestione Comunale	
396	Servizio educativo territoriale (Set) a favore di nuclei familiari	
397	Sponsorizzazione aree verdi e rotatorie	



398	Sponsorizzazione per iniziative	
399	Stipula della convenzione per Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata	
400	Svincolo cauzioni depositate per manomissione suolo pubblico	
401	Tenuta contabilità economico patrimoniale e predisposizione nota integrativa	
402	Tenuta contabilità IVA - tenuta registri - emissione fatture - liquidazione trimestrale - determinazione del saldo annuale a debito/credito ed eventuale versamento con modello f24 - compilazione dichiarazione iva annuale e trasmissione della stessa all'organo di revisione	
403	Tenuta e aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	
404	Tenuta e gestione del protocollo	
405	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
406	Tirocini formativi (gestione istanze, predisposizione atti, rapporti con enti esterni, tutoraggio dei tirocinanti per il servizio di propria competenza) di orientamento, formazione e inserimento finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa	
407	Toponomastica, numeri civici	
408	Tracciabilità dei flussi finanziari: applicazione disposizioni	
409	Trascrizione di atti formati all'estero	
410	Trascrizione di atti: morte, nascita, decreti di concessione della cittadinanza italiana, unioni civili, di adozione	
411	Trascrizione di convenzione di negoziazione assistita	
412	Trascrizione di sentenze straniere relative allo stato civile	
413	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
414	Trasmissione al Ministero dell'Interno del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione	
415	Trasmissione alla Ragioneria Generale dello stato dei tracciati BDAP relativi al bilancio di previsione e rendiconto di gestione	



416	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
417	Trattamento sanitario obbligatorio e trattamento sanitario obbligatorio senza degenza ospedaliera	
418	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
419	Tributi: Anagrafe tributaria – entrate. Trasmissione mediante via telematica all'agenzia delle entrate di tutti i dati di contratti pubblici conclusi mediante scrittura privata e non registrati.	
420	Tributi: Emissione avvisi di accertamento Imu Tasi Tari	
421	Tributi: Gestione del contenzioso tributario	
422	Tributi: Gestione istanze di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	
423	Tributi: Gestione richieste accertamento con adesione Imu e Tasi	
424	Tributi: Gestione rimborsi tributi comunali	
425	Tributi: Imu - gestione diretta e ordinaria del tributo	
426	Tributi: Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva tributi e entrate patrimoniali	
427	Tributi: Nomina del responsabile del tributo	
428	Tributi: Predisposizione e aggiornamento regolamento entrate tributarie comunali.	
429	Tributi: Predisposizione e approvazione piano finanziario Tari	
430	Tributi: Procedimento sanzionatorio di accertamento - evasione dei tributi locali	
431	Tributi: Tari - gestione diretta e ordinaria del tributo	
432	Tributi: Tasi - gestione diretta e ordinaria del tributo	
433	Tributi: Verifica versamenti tributi a comune incompetente (Imu, Tasi, Tari). Gestione richiesta riversamenti a favore dell'ente e gestione riversamento imposta a comune competente su istanza di parte o d'ufficio.	
434	TULPS: controlli	



435	Unioni civili fra persone dello stesso sesso.	
436	Usi Civici: concessione - revoca - gestione	
437	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
438	Usi Civici: verifica e controllo	
439	Valutazione Ambientale strategica	
440	Valutazione impatto ambientale: gestione	
441	Variante al Puc su istanza di parte: • istanza semplice • ricorso al tar • altri enti	
442	Variante al puc: • obbligo di variante • adeguamento per sopravvenuta normativa • su istanza d'ufficio	
443	Verifica annuale delle eccedenze del personale e relativo atto deliberativo	
444	Verifica conformità mutamento di destinazione d'uso urbanisticamente rilevanti	
445	Verifica di regolarità edilizia	
446	Verifica DUA ex permesso di costruire a venti giorni con intervento edilizio	
447	Verifica DUA ex Scia a 0 giorni con intervento edilizio	
448	Verifica DUA con avvio attività a venti giorni con intervento edilizio	
449	Verifica DUA con avvio attività a venti giorni con intervento edilizio (attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia per interventi che non necessitano di pareri discrezionali di enti terzi)	
450	Verifica DUA con avvio attività a venti giorni servizio attività (vendite di liquidazione)	
451	Verifica DUA conferenza dei servizi	
452	Verifica DUA conferenza dei servizi attività produttive	
453	Verifica Dua conferenza di servizi attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia per interventi che necessitano di pareri/nulla osta di enti terzi)	



454	Verifica DUA immediato avvio attività presso il mercato civico (attività economiche produttive di beni e servizi)	
455	Verifica DUA immediato avvio attività (0 giorni) con intervento edilizio	
456	Verifica DUA immediato avvio per somministrazione accessoria presso circoli privati	
457	Verifica DUA immediato avvio installazione giochi presso circoli privati	
458	Verifica DUA immediato avvio esercizio attività	
459	Verifica DUA immediato avvio con intervento edilizio per attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia opere interne e cambio di destinazione d'uso senza opere	
460	Verifica e controllo semestrale delle strutture socio-educative private per l'infanzia autorizzate al funzionamento e trasmissione verbali al suap	
461	Verifica ed istruttoria per rilascio provvedimenti vari di polizia amministrativa e pubblica sicurezza) TULPS, D.P.R. 348/1979, Tuel 267/2000 Autorizzazione	
462	Verifica possesso requisiti in caso di aggiudicazione o subentro nel contratto d'appalto	
463		
464		
465		