



# **COMUNE DI SAN TEODORO**

**Sistema**

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

Approvato con Del. GC. n. 86 del 08/05/2019

**INDICE**

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	1
<i>La determinazione dell'indennità 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: 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. 4<sup>1</sup> 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*

---

### **<sup>1</sup> ART.4 CCNL 19.9.2000**

*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.

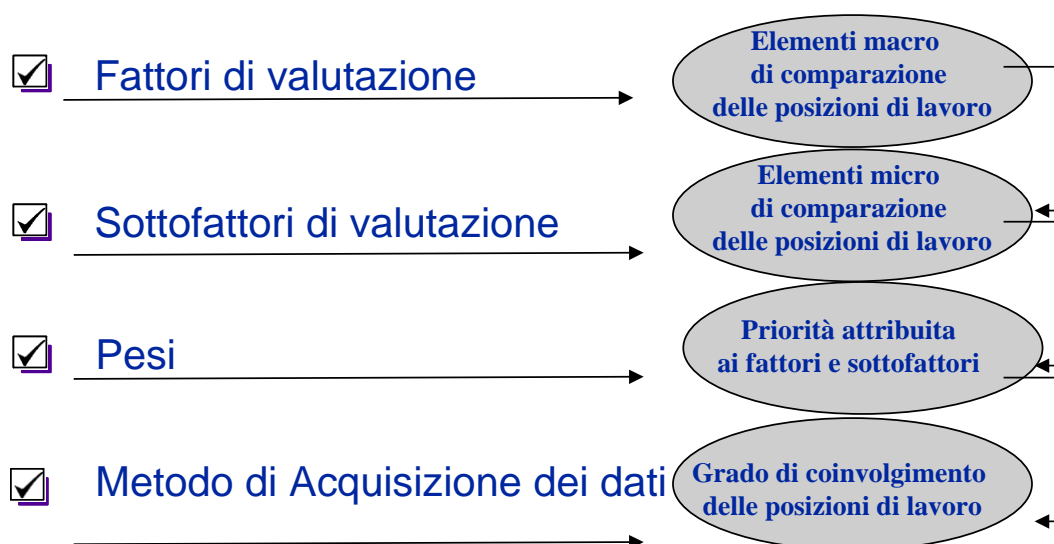
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

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.
- VII.

## Il modello di valutazione

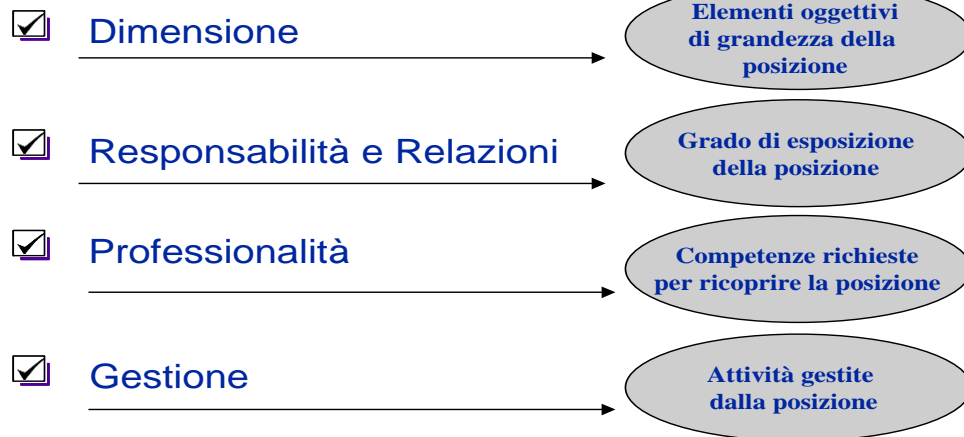


La rilevazione dei dati avviene mediante l'utilizzo della schede che acquisiscono informazioni relative a:



## I fattori

---





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

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				
<b>15%</b> Dimensione	300	20	n. dipendenti	60
		10	suddivisione per livelli	30
		40	uffici dipendenti	120
		30	n. professionisti esterni	90
<b>25%</b> 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
<b>20%</b> Professionalità	400	15	titolo di studio	60
		20	Vice Segretario	80
		35	incarichi aggiuntivi	140
		30	tipo professionalità	120
<b>40%</b> 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
<b>100%</b>	<b>2.000</b>			<b>2.000</b>

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
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>100%</b>	<b>2000</b>

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
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>100%</b>	<b>300</b>

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:

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



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

<b>RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.</b>	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a collaboratori</i>	<i>%Tempo</i>
<i>%Tempo dedicato a utenti</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a amministratori</i>	<i>%Tempo dedicato agli altri Enti</i>
<i>%Tempo dedicato agli atti</i>	<i>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</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 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.D.1. sapere

3.D.2. saper fare

3.D.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:

Posizione	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	FINANZIARIO	AFFARI SOCIALI E SISTEMI INFORMATIVI	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE
Dipendenti	14,00	24,00	24,00	10,00
Categorie	6,56	11,25	10,31	4,69
Uffici	60,00	60,00	80,00	60,00
Professionisti coordinati	0,00	6,43	32,14	0,00
Resp. Civile	50,00	50,00	50,00	50,00
Resp. Penale	33,33	33,33	33,33	16,67
Resp. Amm.va-contabile	33,33	50,00	33,33	33,33
DUP	8,39	80,85	73,44	8,17
Resp. Organizzativa	41,67	125,00	125,00	125,00
Relazioni Esterne	100,00	66,67	100,00	66,67
Titolo di studio	60,00	60,00	60,00	60,00
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi Aggiuntivi (Datore di lavoro, Resp. PLUS)	0,00	0,00	0,00	0,00
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00
Saper fare	40,00	40,00	40,00	40,00
Saper essere	40,00	40,00	40,00	40,00
Gestione Procedimenti	125,88	243,99	219,80	132,38
Progetti Innovativi	0,00	0,00	24,00	0,00
Controllo atti	48,00	72,00	48,00	48,00
Controllo Risorse Umane	48,00	48,00	48,00	24,00
Controllo finanze	45,33	68,00	45,33	45,33
Controllo risorse strumentali	45,33	68,00	45,33	22,67
Reperibilità e disponibilità	40,00	0,00	0,00	0,00
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00
	919,82	1227,52	1212,03	866,91
	61,75%	82,40%	81,36%	58,19%

		Punteggio		
		Fattore	Fattore Max	max
Dimensioni	15%	20,00%	300	60
		10,00%	300	30
		40,00%	300	120
		30,00%	300	90
Responsabilità	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
Professionalità	20%	25,00%	500	125
		20,00%	500	100
		15,00%	400	60
		20,00%	400	80
Gestione	40%	35,00%	400	140
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		40,00%	800	320
		15,00%	800	120
		9,00%	800	72
		9,00%	800	72
		8,50%	800	68
		8,50%	800	68
		5,00%	800	40
		5,00%	800	40
		<b>1489,71</b>		<b>2000</b>
		<i>Valore massimo</i>		

### 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*

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



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



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



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



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



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





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



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



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



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



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



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



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



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





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



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



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



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



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



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