

COMUNE DI

PROVINCIA DI

**SISTEMA PER LA GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del ___/___/ 2019

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione della retribuzione di Posizione</i>	<i>18</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>18</i>
Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....	19



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI, siglato in data 21.05.2018, all'art. 13 - *“Area delle posizioni organizzative”* - stabilisce che *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività 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.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

L'art. 14 - *“Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative”* - dello stesso contratto prevede che:

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale...

1. L'art 15 – “Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato” dispone che: Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto 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 € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. 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 ciascuna posizione organizzativa. 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. 13, comma 2, 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 delle posizioni organizzative, 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 tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

5. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, 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 la posizione organizzativa oggetto dell'incarico 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 e del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'art. 17 - "Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative" stabilisce che

1. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13.

2. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

3. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

4. I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

5. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000.

6. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;

- l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

7. Per gli incarichi di cui al presente articolo, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali dell'art. 14.



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, 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.

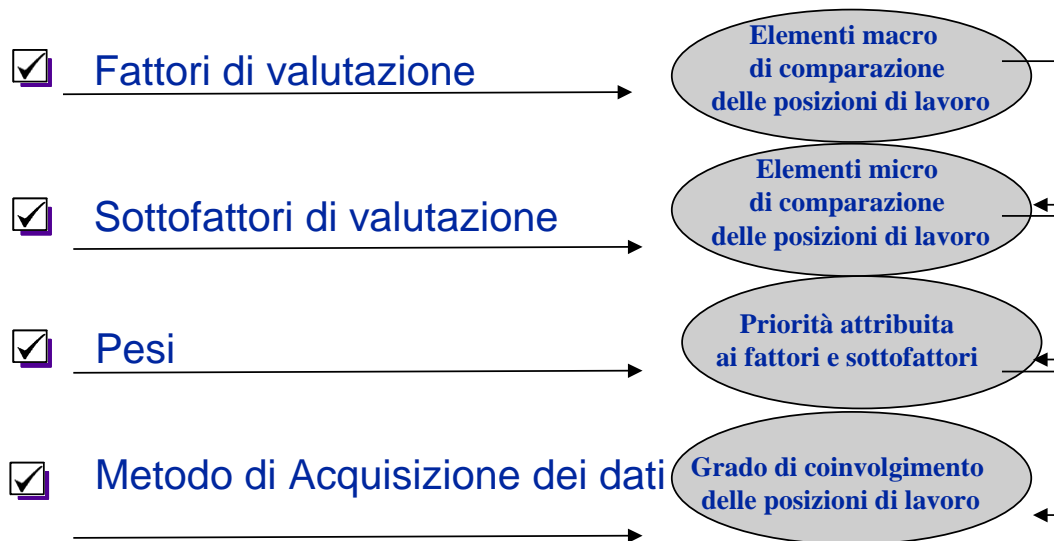
In definitiva, la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell'organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

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.**

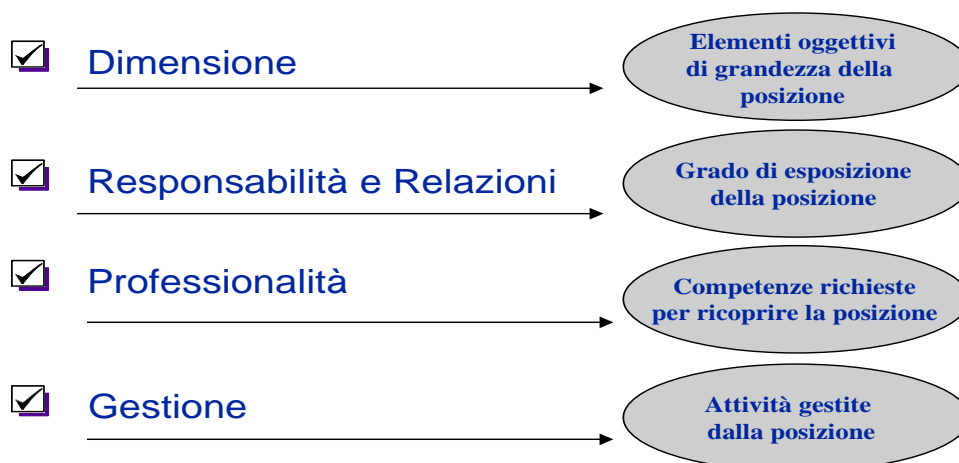


Il modello di valutazione



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

I fattori





I sottofattori e i pesi		Punti max.	
Ponderazione Fattori		Ponderazione Sottofattori	Punti max.
___% Dimensione	___	<ul style="list-style-type: none"> — n. dipendenti — suddivisione per categoria — uffici dipendenti — N° professionisti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> ___ ___ ___ ___
___% Responsabilità e Relazioni	___	<ul style="list-style-type: none"> — responsabilità civile — responsabilità penale — responsabilità amministrativa — PEG assegnati — responsabilità organizzativa — contatti enti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> ___ ___ ___ ___ ___ ___
___% Professionalità	___	<ul style="list-style-type: none"> — titolo di studio — Vice Segretario — tipo professionalità 	<ul style="list-style-type: none"> ___ ___ ___
___% Gestione	___	<ul style="list-style-type: none"> — gestione procedimenti — progetti FESR, FSE, DOCUP — attività controllo — reperib. e disponib. — scenario normativo 	<ul style="list-style-type: none"> ___ ___ ___ ___ ___
100%	2.000		2.000

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



Modalità di distribuzione dei pesi e di calcolo:

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

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

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

FATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
Dimensione	15%	300
Responsabilità e Relazione	25%	500
Professionalità	20%	400
Gestione	40%	800
TOTALE PUNTEGGIO	100%	2000



Ciascun “*fattore*” viene a sua volta ripartito in “*sotto-fattori*”. Se si prende l’esempio della DIMENSIONE, il peso assegnato pari al 15%, (punteggio massimo 300), viene ridistribuito tra i sotto-fattori indicati nello schema.

In particolare, il peso corrispondente viene distribuito in percentuale tra tutti gli indicatori previsti dalla metodologia, individuando il valore massimo:

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 Responsabili Titolari di PO, si procede all’assegnazione dei valori.

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

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

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





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

Servizi Afferenti alle diverse Unità Organizzative

Ufficio relazioni con il pubblico
Organi Istituzionali
Affari legali
Contratti
Segreteria Generale
Risorse umane e organizzazione
Gestione economica, finanziaria, programmazione
Economato / Provveditorato
Controllo di gestione
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Impianti Tecnologici
Edilizia Pubblica
Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Statistica e sistemi informativi
Ced
Formazione del Personale
Protocollo
Polizia amministrativa locale
Sistema integrato di sicurezza urbana
Diritto allo studio
Manutenzioni
Verde Pubblico
Trasporti scolastici
Refezione scolastica e altri servizi
Biblioteca
Musei-Pinacoteca
Teatro
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Piscina
Centri sportivi-palestre
Sport e tempo libero
Gestione Turismo e Manifestazioni turistiche
Viabilità e infrastrutture stradali
Parcheggi - Parchimetri



Illuminazione pubblica	
Trasporto pubblico locale	
Urbanistica e assetto del territorio	
Opere Pubbliche	
Edilizia privata	
Abitazione agevolata	
Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
Sistema di protezione civile	
Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	
Rifiuti	
Parchi e giardini	
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
Cooperazione e associazionismo	
Interventi per la disabilità	
Interventi per gli anziani	
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
Interventi per le famiglie	
Canile comunale	
Servizi a favore dei giovani	
Servizio necroscopico e cimiteriale	
Servizio pubblicità ed affissioni	
Suape	
Farmacie	



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:

bassa alta media

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:

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



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:

Posizione	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	FINANZIARIO	AFFARI SOCIALI E SISTEMI INFORMATIVI	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE	Punteggio		
					Fattore	Fattore Max	max
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	1212,05	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
Responsabilit:	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
		25,00%	500	125
Professionalit:	20%	20,00%	400	100
		15,00%	400	60
		20,00%	400	80
		35,00%	400	140
Gestione	40%	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
		1489,71	2000	
		<i>Valore massimo</i>		

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

Mapa 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)

	COMUNE DI :	RILEVAZIONE POSIZIONE ANNO 2019
N	PROCEDIMENTI	
1	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	
2	Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	
3	Accertamento di conformità	
4	Accertamento di conformità (conferenza di servizi)	
5	Accertamento entrate di competenza del settore/servizio	
6	Accesso agli atti	
7	Accesso civico ad atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	
8	Accesso civico generalizzato (c.d. Foia)	
9	Accoglimento/diniego alle attività di animazione ludico-ricreative per minori	
10	Accordi bonari e transazioni	
11	Accordo di separazione, scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio, modifica condizioni separazione/divorzio davanti all'ufficiale di stato civile	
12	Accreditamento servizi e interventi di assistenza domiciliare (sad / sadt), hcp,	
13	Acquisizione beni e servizi tramite consip e mepa e centrale di committenza regionale	
14	Acquisizione flussi imu tasi tari, successioni, mui, atti di compravendita ecc.. Da punto fisco	
15	Acquisizione in proprietà/ diritti reali di unità immobiliari di terzi	
16	Acquisto cittadinanza a seguito di dichiarazione ai sensi dell'art. 4.2 l. 91/92	
17	Adeguamento tariffe rimozione veicoli	
18	Adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale	
19	Adempimenti transizione al digitale - nomina responsabile e adempimenti	
20	Adozione ordinanze ingiunzione	
21	Affidamento ceneri	
22	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	
23	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro	
24	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario	
25	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario	



26	Affidamento familiare di minori (gestione progetto, compresi contributi economici)
27	Affidamento in gestione impianti sportivi
28	Affidamento servizi e interventi a rilevanza sociale ad associazioni di volontariato o di promozione sociale mediante stipula di convenzioni
29	Aggiornamento banca dati tari elaborazione ruolo, predisposizione avvisi di pagamento e controllo flussi di pagamento
30	Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente
31	Aggiornamento della sezione notizie e dei contenuti sito istituzionale dell'ente
32	Agibilità edifici comunali
33	Albo pretorio
34	Alienazione di beni mobili
35	Alienazione unità immobiliari appartenenti al patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica o con procedure ristrette
36	Alienazione veicoli sequestrati ai sensi del cds e non ritirati
37	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti pubblici e consulenti;
38	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.
39	Annullamento e convalida provvedimenti edilizi
40	Annullamento in autotutela (comprende tutti i provvedimenti adottati dall'ente)
41	Appalto e gestione polizze assicurative dell'ente (automezzi)
42	Appalto e gestione polizze assicurative dell'ente (no automezzi)
43	Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici (erogazione stipendi)
44	Applicazione delle direttive del piano triennale dell'informatica
45	Applicazione disposizioni in materia di trattamento dei dati personali compresa individuazione e nomina del responsabile della protezione dei dati personali (dpo)
46	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio
47	Approvazione dello studio di fattibilità, del progetto definitivo, esecutivo
48	Assegnazione in uso di unità immobiliari di proprietà comunale da formalizzarsi mediante contratto di comodato/locazione
49	Assegnazioni stalli del mercato civico (attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di assegnazione stalli e relativi contratti)
50	Assistenza scolastica disabilita'/scuola (compresa dislessia)
51	Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Caricamento dati su contratti pubblici di servizi e forniture da inoltrare all'anac
52	Attestazione e/o verifica di compatibilità urbanistica
53	Atti deliberativi e determinativi riguardante i piani dei fabbisogni di personale (calcolo capacità assunzionali, spesa potenziale dotazione organica, limiti finanziari);
54	Atti di approvazione strumenti urbanistici
55	Attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa
56	Attivazione tirocini universitari e formazione lavoro



57	Attività di controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti
58	Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari (p.o.r. –
59	Attività di segreteria all'ufficio procedimenti disciplinari
60	Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento di carattere sociale amministrativo e tecnico
61	Autorizzazione affidamento in gestione, revoca e proroga delle concessione demaniali
62	Autorizzazione all'abbattimento di alberi di proprietà privata
63	Autorizzazione alla cremazione
64	Autorizzazione alla deroga alle distanze tra pareti finestrate
65	Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo
66	Autorizzazione regionale all'esercizio della caccia
67	Autorizzazioni al funzionamento delle strutture sanitarie e/o sociali (attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento)
68	Autorizzazioni all'utilizzo di aree verdi per eventi e manifestazioni
69	Autorizzazioni paesaggistiche
70	Autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico presso locali commerciali
71	Baratto amministrativo - procedura
72	Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi atti di programmazione (nota integrativa e allegati vari)
73	Bonifica di manufatti in amianto in aree private
74	Calcolo e determinazione fondo per la contrattazione decentrata
75	Calcolo e invio altre statistiche ministeriali (deleghe sindacali, permessi sindacali, denuncia disabili)
76	Cancellazione anagrafica
77	Cancellazione dalle liste elettorali
78	Cancellazioni e variazioni a.i.r.e.
79	Certificati di destinazione urbanistica ordinari e storici
80	Certificati di servizio
81	Certificato esecuzione lavori per ottenimento attestazione soa
82	Certificato esecuzione prestazioni professionali per partecipazione gare
83	Certificazione anagrafica (compresa aire)
84	Certificazione di buona esecuzione appalti di lavori servizi e forniture per partecipazione a gare
85	Certificazione di destinazione d'uso
86	Cessioni di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici
87	Collaudo e verifica di conformità
88	Comodato strutture precarie (palchi, transenne) per manifestazioni
89	Concessione contributi centro storico
90	Concessione di costruzione e gestione opere pubbliche
91	Concessione di patrocinio legale
92	Concessione di spazi in manutenzione ai privati



93	Concessione d'uso palestre scolastiche in orario extrascolastico
94	Concessione e gestione impianti radiomobili
95	Concessione terreni comunali all' interno del territorio comunale
96	Concessione terreni comunali extraterritorio
97	Concorsi per le posizioni vacanti con predisposizione delle determinazioni relative ai bandi di concorso e di tutti gli adempimenti fino alla proclamazione del vincitore/i sino all'entrata in servizio;
98	Concorsi per le posizioni vacanti con predisposizione delle determinazioni relative ai bandi di concorso e di tutti gli adempimenti fino alla proclamazione del vincitore/i sino all'entrata in servizio;
99	Conferimento di incarichi di lavoro flessibile
100	Conferimento incarichi professionali
101	Conformità urbanistica di opere concernenti linee ed impianti elettrici ai sensi della l.r. 43/89
102	Conto annuale e relazione al conto e invio alla ragioneria generale dello stato tramite il sico
103	Conto annuale e relazione al conto e invio alla ragioneria generale dello stato tramite il sico
104	Conto del tesoriere - parificazione e invio alla corte dei conti (sistema sireco)
105	Conto del tesoriere - parificazione
106	conto di gestione agenti contabili di fatto - approvazione
107	conto dell'economo - approvazione
108	invio conti alla corte dei conti (sistema sireco)
109	Contratto collettivo di lavoro - procedimento disciplinare
110	Contratto individuale di lavoro - stipula
111	Contributi alle scuole per il diritto allo studio
112	Contributi economici a favore di soggetti nefropatici
113	Contributi economici a favore di soggetti talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni
114	Contributi economici ai soggetti trapiantati di fegato, di cuore e di pancreas per rimborso spese per viaggio , trasporto e soggiorno
115	Contributi economici "straordinari" a favore degli indigenti
116	Contributi economici a enti e società senza scopo di lucro per interventi di piccola manutenzione ordinaria su beni immobili di proprietà dell'ente
117	Contributi economici a favore di soggetti infermi di mente e minorati psichici
118	Contributi economici a soggetti del terzo settore per attività di interesse generale aventi finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale
119	Contributi economici ai beneficiari di progetti di inclusione sociale
120	Contributi economici ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggio, trasporto e soggiorno
121	Contributi economici alle scuole per il miglioramento dell'offerta formativa e contrasto alla dispersione scolastica
122	Contributi economici per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati
123	Contributi per iniziative culturali
124	Contributi per opere di manutenzione e taglio siepi nelle strade vicinali consortili
125	Contributi spese di funzionamento scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado
126	Contributo per servizi e/o manifestazioni di natura ambientale
127	Contributo regionale per il funzionamento delle biblioteche e rendicontazione anno precedente



128	Contributo regionale per tutela e conservazione materiale librario antico raro e di pregio
129	Controllo della rilevazione delle presenze e controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti - attribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa
130	Controllo di gestione
131	Controllo esecuzione lavori, approvazione certificato di collaudo/ regolare esecuzione lavori , servizi e forniture, svincolo polizze fideiussorie, pagamento onorari collaudo
132	Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati
133	Convenzione per servizi per il diritto allo studio con le scuole dell'infanzia private
134	Convenzioni con comunità alloggio- protette-rsa per le quali il comune riconosce all'utente beneficiario l'integrazione della retta
135	Convivenze di fatto
136	Costituzione albi fornitori
137	Costituzione in giudizio presso il giudice di pace dell'ente per ricorsi a sanzioni amministrative
138	Costruzione e invio f24ep all'agenzia delle entrate
139	Debiti fuori bilancio: procedura di riconoscimento e invio atti alla corte dei conti
140	Decreti di nomina del segretario comunale e funzioni aggiuntive ad esso assegnate
141	Decreti di nomina del segretario comunale e funzioni aggiuntive ad esso assegnate
142	Decreto del tribunale ordinario di attribuzione del cognome
143	Delibera di indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa
144	Deposito atti presso la casa comunale
145	Deroga progetto per opere di miglioramento fondiario
146	Deroghe a periodi e orari di funzionamento impianti di riscaldamento
147	Determinazione aliquote e tariffe
148	Determinazione e liquidazione corrispettivi per indennità offerte (espropri)
149	Determinazioni dei permessi retribuiti, congedi, aspettative ecc.
150	Dichiarazione di inagibilità
151	Dichiarazione di morte
152	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori coniugati
153	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori non coniugati
154	Dichiarazione di pubblica utilità.
155	Diritto allo studio - borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione
156	Diritto allo studio - borse di studio famiglie svantaggiate
157	Diritto allo studio - cedole librarie per fornitura libri di testo alunni scuole primarie (procedimento rimborso/ fatture)
158	Diritto allo studio - contributi libri di testo scuole secondarie
159	Diritto allo studio - servizio mensa scolastica
160	Diritto allo studio - servizio trasporto scolastico
161	Discarico ruoli esecutivi per violazioni amministrative
162	Dua per 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)
163	Economiche produttive di beni e servizi



164	Elaborazione cedolini mensili al personale dipendente, amministratori e segretario comunale
165	Elaborazione cu per i lavoratori dipendenti e segretario comunale amministratori e professionisti - trasmissione documenti agli aventi diritto e invio tracciato all'agenzia delle entrate
166	Elaborazione, controllo e invio dichiarazione 770
167	Emissione carta di identità cartacea
168	Emissione carta di identità elettronica (c.i.e.)
169	Emmissione avvisi di accertamento imu tasi tari
170	Emmissione certificati di trattamento assistenziale (inserito dall'ufficio)
171	Esecuzione ed espropriazione forzata nei confronti degli enti locali art. 159 d.lgs. 267/2000: dichiarazione di impignorabilità somme
172	Espressione di pareri in conferenza di servizi per autorizzazioni in campo ambientale (gestione rifiuti, aia, via, vas, au, ecc.)
173	Facilitazione e supporto individuale a ragazzi a rischio di dispersione scolastica
174	Formazione albo degli scrutatori
175	Formazione albo dei giudici popolari
176	Formazione albo dei presidenti di seggio
177	Formazione e gestione delle liste di leva
178	Funzioni previste dall'art. 17 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82, codice dell'amministrazione digitale
179	Garantire la pubblicazione delle informazioni di competenza nel sito istituzione – operazione trasparenza;
180	Garantire la pubblicazione delle informazioni di competenza nel sito istituzione: amministrazione trasparente;
181	Gestione amministrazione aperta di cui al d.lgs. 33 del 14/03/2013
182	Gestione cessazione dal servizio: riscatti, ricongiunzioni, accertamenti, determinazione del diritto e misura della pensione, trattamento di fine rapporto
183	Gestione cessazione dal servizio: riscatti, ricongiunzioni, accertamenti, determinazione del diritto e misura della pensione, trattamento di fine rapporto
184	Gestione controlli 1° liv. (ras), 2° liv. (autorità di audit), 3° liv. (delegati ce) su interventi finanziati con fondi por- fesr e trasmissione documenti afferenti.
185	Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte
186	Gestione del bilancio: accertamenti - impegni, emissione ordinativi di incasso e pagamento, variazioni di bilancio e variazioni di peg, fondo pluriennale vincolato: 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
187	Gestione del contenzioso tributario
188	Gestione della dalla missione 20: costituzione, prelevamento (fondo di riserva ordinario, fondo passività potenziali , fondi accantonamento vari) gestione
189	Gestione delle mobilità interne ed esterne del personale
190	Gestione delle mobilità interne ed esterne del personale
191	Gestione di richieste provvedimenti in autotutela
192	Gestione e manutenzione del verde pubblico urbano
193	Gestione impianti di energia alternativa su edifici pubblici
194	Gestione impianto illuminazione pubblica
195	Gestione istanze di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti
196	Gestione istanze, comunicazioni richieste di informazioni e opposizioni da parte del contribuente



197	Gestione 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
198	Gestione mensa scolastica (verifica e pagamenti utenti)
199	Gestione oneri previdenziali e invio denuncia mensile analitica (quadri e0 e v1) tramite il sistema inps listapost
200	Gestione piccoli prestiti, prestiti ordinari e mutui a dipendenti, creazione documentazione per invio mensiloe all'inps
201	Gestione progetti l.162/98 - assistenza diretta e indiretta
202	Gestione pulizie locali di proprietà comunale
203	Gestione rapporti con l'inail (contribuzione assicurativa) riguardanti il personale comunale assicurato
204	Gestione rapporti e convenzioni con sister e punto fisco
205	Gestione richieste accertamento con adesione imu e tasi
206	Gestione rimborsi tributi comunali
207	Gestione ruolo per sanzioni amministrative e cds non riscosse
208	Gestione segnaletica stradale
209	Gestione servizio di tesoreria comunale
210	Gestione servizio informazioni, servizi minori e laboratorio delle tradizioni popolari
211	Gestione servizio raccolta rifiuti solidi urbani - parte tecnica
212	Gestione servizio raccolta rifiuti solidi urbani - parte vigilanza
213	Gestione siope plus (codifica creditori e debitori, controllo modalita' di pagamento e forme di accredito), firma digitale, trasmissione online distinta, controllo flussi gestiti dal tesoriere servizio teso
214	Gestione uniemens per dipendenti, creazione denuncia mensile e invio all'inps
215	Gestione utenze elettriche idriche
216	Gestione utenze gas/carburante per riscaldamento
217	Gestione utenze telefoniche
218	Gestione veicoli comunali
219	Graduatorie 150 ore studio
220	Imu: gestione diretta e ordinaria del tributo
221	Incarichi legali
222	Indennità di mancato preavviso
223	Individuazione dei casi di esclusione dell'obbligo di pubblicazione nei procedimenti di competenza del servizio
224	Iniziative culturali e didattiche
225	Inserimento anziani autosufficienti in comunità alloggio
226	Inserimento in comunità alloggio o in comunità integrata (comprese integrazioni rette)
227	Inserimento minori in strutture residenziali o attività di dopo scuola
228	Interventi di assistenza educativa anche scolastica (setd e sass)
229	Interventi di potature su alberature private confinanti con la via pubblica
230	Interventi di taglio e manomissione suolo pubblico
231	Intitolazione aree di circolazione città e agro denominazione strade e piazze cittadine



232	Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva tributi e entrate patrimoniali
233	Iscrizione anagrafica
234	Iscrizione cittadini comunitari e loro familiari
235	Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari
236	Iscrizione dei senza fissa dimora
237	Iscrizione nelle liste elettorali
238	Iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea
239	Iscrizioni a.i.r.e.
240	Istituzione e aggiornamento albo società sportive (inserito dall'ufficio)
241	Istruttoria comunale per il riconoscimento di assegni di maternità da parte dell'inps
242	Istruttoria comunale per il riconoscimento di assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori da parte dell'inps
243	Istruttoria comunale per l' erogazione da parte dell'inps dei contributi economici continuativi a favore degli indigenti (rei)
244	Istruttoria comunale per l'erogazione dei contributi inps inerenti le prestazioni hcp 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 (bando home care)
245	Istruttoria comunale tecnico- amministrativa per l' erogazione da parte dell'inps dei contributi economici continuativi a favore degli indigenti (sia)
246	Istruttoria presso la prefettura per ricorsi violazioni amministrative
247	Lavori di somma urgenza
248	Limite 3/12 - 5/12 delle entrate dei primi tre titoli per anticipazioni di tesoreria: deliberazione giunta
249	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunale
250	Locazione unità immobiliari del patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica
251	Mancata scia
252	Manutenzione impianti termici e antincendio
253	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori comunali e manutenzione straordinaria degli impianti elevatori a servizio degli alloggi e.r.p.
254	Manutenzioni straordinarie edifici comunali
255	Matrimoni per delega/ in imminente pericolo di vita
256	Matrimonio celebrato con rito civile
257	Modifica di contratti durante il periodo di efficacia
258	Modifica profilo professionale
259	Monetizzazione ferie non godute
260	Monetizzazione parcheggi
261	Monitoraggio dati piattaforma crediti commerciali
262	Monitoraggio opere pubbliche all'interno della banca dati delle amministrazioni pubbliche "bdap" del ministero dell'economia e delle finanze
263	Monumenti aperti
264	Mud raccolta dati rifiuti
265	Nomina del responsabile del tributo
266	Nomina delegazione trattante
267	Notifica degli atti del comune e di enti terzi



268	Notifiche atti giudiziari
269	Ordinanza / ingiunzione
270	Ordinanza di esproprio
271	Ordinanza di pubblica incolumità e/o pubblico decoro
272	Ordinanza sospensione lavori
273	Ordinanze ingiunzione di pagamento per il recupero di custodia somme per custodia di veicoli: rimossi,rottamazione radiazione ai sensi del c.d.s.
274	Ordine di cattura dei cani randagi
275	P.a.i. (piano assetto idrogeologico)
276	Pagamento rimborsi dovuti ad altri comuni per notifiche eseguite
277	Parere preliminare
278	Partecipazione bandi por - psr - fse
279	Partecipazione progetti regionali per la salvaguardia degli archivi
280	Partecipazioni a bandi/inviti/ per finanziare progetti nell' ambito delle attività educative e giovanili
281	Patrimonio immobiliare. Invio dati al ministero del tesoro. Verifica e aggiornamento
282	Peep - accoglimento procedura di locazione tra gli aventi diritto
283	Peep - accoglimento procedura di vendita tra gli aventi diritto
284	Peep - procedura di assegnazione
285	Peep - regolarizzazione passaggi di proprietà
286	Permesso di costruire in deroga
287	Piani attuativi di iniziativa privata e relative varianti
288	Piano biennale servizi e forniture
289	Piano delle azioni positive e relativo atto deliberativo
290	Pip - accoglimento procedura di locazione tra gli aventi diritto
291	Pip - accoglimento procedura di vendita tra gli aventi diritto
292	Pip - procedura di assegnazione
293	Pip - regolarizzazione passaggi di proprietà
294	Predisposizione relazione illustrativa e tecnico finanziaria sul ccdd (parte giuridica e parte economica)
295	Predisposizione e aggiornamento regolamento entrate tributarie comunali e
296	Predisposizione a aggiornamento modulistica a uso del contribuente (scaricabile dal sito istituzionale)
297	Predisposizione e aggiornamento schema piano biennale triennale ed elenco annuale oo.pp. E predisposizione varianti al piano oo.pp. Nel corso dell'anno
298	Predisposizione e aggiornamento schema piano e triennale ed elenco annuale oo.pp. E aggiornamenti in corso d'anno
299	Predisposizione e approvazione piano finanziario tari
300	Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti
301	Predisposizione piano delle alienazioni e piano di valorizzazione del patrimonio
302	Predisposizione, modifiche o integrazioni di regolamento
303	Procedimenti "trasparenza"
304	Procedimento affidamenti familiari ed extra familiari (inserito dall'ufficio)
305	Procedimento autorizzazione campo sosta nomadi (inserito dall'ufficio)
306	Procedimento bonus regionale famiglie numerose (inserito dall'ufficio)
307	Procedimento contributi regionali alluvione (inserito dall'ufficio)



308	Procedimento di accensione e stipulazione contratti di mutuo
309	Procedimento di determinazione tariffe tributi comunali e servizi a domanda individuale
310	Procedimento di verifica e controllo della regolarita' contabile degli atti di liquidazione
311	Procedimento nomina organo revisione economico finanziaria
312	Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali
313	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del consiglio comunale
314	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della giunta
315	Procedimento per la gestione dei sinistri
316	Procedimento riconoscimento bonus idrico e bonus energia a livello nazione (inserito dall'ufficio)
317	Procedimento riconoscimento bonus idrico regionale (inserito dall'ufficio)
318	Procedimento rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei consiglieri comunali
319	Procedimento sanzionatorio di accertamento - evasione dei tributi locali
320	Procedimento sanzionatorio in materia di annona, commercio e pubblici esercizi
321	Procedimento sanzionatorio in materia di edilizia
322	Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale
323	Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. E normativa correlata
324	Procedimento sponsorizzazione aree verdi e rotatorie
325	Procedura per la concessione di servizi in parchi cittadini
326	Procedura "casa dell'acqua"
327	Procedura annuale sulla verifica delle eccedenze del personale e relativo atto deliberativo
328	Procedura aperta, ristretta e negoziata per servizi di ingegneria per importi superiori alle soglie comunitarie
329	Procedura aperta, ristretta e negoziata per servizi ingegneria di importi inferiori a soglie comunitarie
330	Procedura appalto asilo nido
331	Procedura appalto mensa scolastica
332	Procedura contrazione mutui: calcolo della capacita' di indebitamento dell'ente ai fini dell'accensione di nuovi mutui nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento
333	Procedura decreti del prefetto di modifica nome e cognome
334	Procedura di project financing opere pubbliche
335	Procedura di pubblicazione strumenti urbanistici, di varianti e piani attuativi
336	Procedura e gestione spazi commerciali cimitero
337	Procedura inerenti istituzione e gestione parco archeologico
338	Procedura inerenti parco ciclo pedonale
339	Procedura per la presa visione e estrazione di copia di documenti ed elaborati depositati e archiviati
340	Procedura per l'individuazione degli spazi e locali per matrimoni fuori casa comunale
341	Procedura per servizio civile universale
342	Procedura rimborsi blue tongue
343	Procedura spazi commerciali giardini pubblici
344	Procedure di accesso al pubblico impiego mediante procedure selettive e concorsuali
345	Procedure di accesso al pubblico impiego mediante selezione pubblica centro servizi per il lavoro



346	Procedure di reclutamento nell'ambito dei cantieri lavoro
347	Procedure per il rilascio aspettative
348	Procedure per la disinfezione sul territorio comunale
349	Progetti di integrazione a favore degli indigenti (reis)
350	Progetti piano comunali occupazione (lavoras)
351	Progetti ritornare a casa (prime annualita', prosecuzioni e potenziamento)- assistenza diretta e indiretta
352	Progetto regioanale ambientale sira
353	Programma triennale del fabbisogno di personale
354	Programmazione annuale incarichi di collaborazione esterna
355	Programmazione negoziata: accordo di programma
356	Promozione campagna adozioni, organizzazione corsi per proprietari di cani e organizzazione manifestazioni
357	Proroga dei termini contrattuali
358	Provvedimenti attributivi di vantaggi economici assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive
359	Pulizia spazi incolti di proprietà privata
360	Radiazione targhe e rottamazione veicoli abbandonati su aree pubbliche (stati di abbandono)
361	Rapporti istituzionali con enti terzi
362	Rateizzazione canone di concessione
363	Rateizzazione sanzioni amministrative
364	Recupero morosità pregresse
365	Redazione del d.u.p: 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
366	Redazione e analisi puntuale dei provvedimenti di liquidazione (cig, cup, durc, equitalia per importi superiori a euro 5.000,00 conto corrente dedicato, collegamento delle determinazioni e/o contratti)
367	Redazione peg e piano performance - supporto amministrazione predisposizione atti amministrativi
368	Redazione relazione illustrativa e tecnico finanziaria per la contrattazione decentrata compreso l'invio all'aran
369	Referendum consultivo
370	Regime patrimoniale dei coniugi
371	Regolarizzazione rapporti di locazione ad uso abitativo – commerciale
372	Relazioni sindacali nei diversi ambiti di contrattazione / concertazione / consultazione / informazione e supporto tecnico alla delegazione trattante
373	Rendiconto di gestione
374	Rendiconto di gestione: elaborazione di documenti contabili e relazione della giunta
375	Rendiconto economale
376	Retrocessione loculo rimborso somme dovute
377	Rettifiche e correzioni degli atti di stato civile
378	Revisione ordinaria delle partecipate e invio alla corte dei conti e al ministero del tesoro
379	Revisione e scarto materiale librario
380	Revisione semestrale liste elettorali



381	Riaccertamento residui attivi e passivi:
382	analisi e verifica delle ragioni del mantenimento per i residui di propria competenza e supporto agli uffici nella procedura di propria competenza
383	Riacquisto della cittadinanza italiana con dichiarazione ai sensi dell'art. 13 lett. C l. 91/92
384	Richiesta concessione patrocinio
385	Richiesta contributo ras per manifestazioni pubbliche di interesse turistico
386	Richiesta di assistenza familiare mediante registro pubblico degli assistenti familiari
387	Richiesta di verifica di regolarità edilizia
388	Richiesta lavori straordinari a tombe e cappelle – verifica legittimità della richiesta
389	Richiesta autorizzazioni per rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione
390	di suolo pubblico da parte di associazioni senza fini di lucro (raccolta firme o fondi senza altro tipo di attività connesse)
391	Richiesta, acquisizione e controllo dati sister
392	Riconciliazione
393	Riconoscimenti anteriori o successivi alla nascita
394	Riconoscimento dell'equo indennizzo e cause di servizio
395	Riconoscimento dell'inidoneità permanente e dell'inabilità
396	Riconoscimento della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano
397	Riconoscimento permessi l.104/92
398	Rilascio attestazione di iscrizione regolare e attestazione di soggiorno permanente
399	Rilascio autorizzazione al trasporto salma ad altro comune italiano o paese straniero
400	Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri
401	Rilascio autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento fino a 200 persone
402	Rilascio autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento con oltre 200 persone
403	Rilascio certificazione anagrafica storica (compresa aire)
404	Rilascio certificazione sulla base dei registri di leva e dei ruoli matricolari
405	Rilascio certificazioni statistiche e censuarie
406	Rilascio copia atti di incidenti stradali
407	Rilascio di certificazioni alloggi extracomunitari
408	Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici
409	Rilascio nulla osta per realizzazione/ampliamento cave
410	Rilascio tessere elettorali
411	Rimborsi spese ai datori di lavoro per i permessi retribuiti dei componenti sottocommissione commissione elettorale circondariale e sottocommissioni
412	Rimborsi tributari
413	Rimborso ai consiglieri comunali delle spese di viaggio per ragioni istituzionali
414	Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli assessori per l'esercizio del mandato
415	Rimborso somme indebite
416	Rimozione e smaltimento rifiuti in aree private
417	Rinnovo concessioni cimiteriali
418	Riproduzione materiale documentario raro e di pregio



419	Risoluzione del contratto d'appalto
420	Risoluzione rapporto di lavoro
421	Ruoli esecutivi per violazioni amministrative
422	Salario accessorio del personale e della premialità: calcolo e liquidazione al personale e ai responsabili di area in applicazione del sistema di valutazione
423	Salario accessorio del personale e della premialità: calcolo e liquidazione al personale e ai responsabili di area in applicazione del sistema di valutazione;
424	Sanzioni commerciali (attività di verifica istruttoria verbali e memorie difensive)
425	Scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio
426	Selezione e scarto documenti dall'archivio di deposito
427	Selezione e scarto documenti d'archivio storico
428	Selezioni pubbliche di soggetti del terzo settore per la co-programmazione e la co-progettazione di servizi e interventi socio assistenziali e socio educativi
429	Sentenze di dichiarazione giudiziale della filiazione naturale
430	Servizi e interventi socio assistenziali domiciliari (sad) a favore di anziani, minori disabili e adulti disabili
431	Servizi e interventi socio-educativi a favore di minori ed adulti disabili (162/98 gestione diretta)
432	Servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di alunni disabili
433	Servizio educativo territoriale (set) a favore di nuclei familiari
434	Sponsorizzazione per iniziative
435	Stipula della convenzione per piano urbanistico attuativo di iniziativa privata
436	Strutture sociali (attività di verifica ed istruttoria)
437	Svincolo cauzioni depositate per manomissione suolo pubblico
438	Tari: gestione diretta e ordinaria del tributo
439	Tasi: gestione diretta e ordinaria del tributo
440	Tenuta contabilità economico patrimoniale e predisposizione nota integrativa
441	Tenuta contabilità iva e irap
442	Tenuta e aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili
443	Tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio
444	Tenuta fascicoli agricoli
445	Tfr personale t.d. E tempo indeterminato cantieri lavoro
446	Tirocini formativi (gestione istanze, predisposizione atti, rapporti con enti esterni, tutoraggio dei tirocinanti per il servizio di propria competenza)
447	Trascrizione di atti formati all'estero
448	Trascrizione di atti: morte, nascita, decreti di concessione della cittadinanza italiana, unioni civili, di adozione
449	Trascrizione di convenzione di negoziazione assistita
450	Trascrizione di sentenze straniere relative allo stato civile
451	Trasmissione al ministero dell'interno del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
452	Trasmissione alla ragioneria generale dello stato dei tracciati bdap relativi al bilancio di previsione e rendiconto di gestione
453	Trattamento sanitario obbligatorio e trattamento sanitario obbligatorio senza degenza ospedaliera
454	Unioni civili fra persone dello stesso sesso.
455	Variante al puc su istanza di parte: • istanza semplice • ricorso al tar • altri enti



456	Variante al puc: • obbligo di variante • adeguamento per sopravvenuta normativa • su istanza d'ufficio
457	Verifica conformità mutamento di destinazione d'uso urbanisticamente rilevanti
458	Verifica dua ex scia a venti giorni con intervento edilizio
459	Verifica dua ex scia a 0 giorni con intervento edilizio
460	Verifica dua con avvio attività a venti giorni con intervento edilizio
461	Verifica dua con
462	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)
463	Verifica dua conferenza dei servizi
464	Verifica dua conferenza dei servizi attività produttive
465	Verifica dua immediato avvio attività presso il mercato civico (attività economiche produttive di beni e servizi)
466	Verifica dua immediato avvio attività (0 giorni) con intervento edilizio
467	Verifica dua immediato avvio per somministrazione accessoria presso circoli privati
468	Verifica dua immediato avvio installazione giochi presso circoli privati
469	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
470	Verifica dua
471	con avvio attività a venti giorni servizio attività (vendite di liquidazione)
472	Verifica dua
473	immediato avvio esercizio attività
474	Verifica e calcolo ore di straordinario, turno e reperibilità
475	Verifica e controllo semestrale delle strutture socio-educative private per l'infanzia autorizzate al funzionamento e trasmissione verbali al suap
476	Verifica e validazione dei progetti
477	Verifica possesso requisiti in caso di aggiudicazione o subentro nel contratto d'appalto
478	Verifica preventiva sugli atti amministrativi in merito alla regolarità contabile e copertura finanziaria delle entrate e delle spese
479	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.