

COMUNE DI LACONI

SISTEMA PER LA GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.____ del 17.12.2019

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione della retribuzione di Posizione</i>	<i>16</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>16</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>17</i>

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.

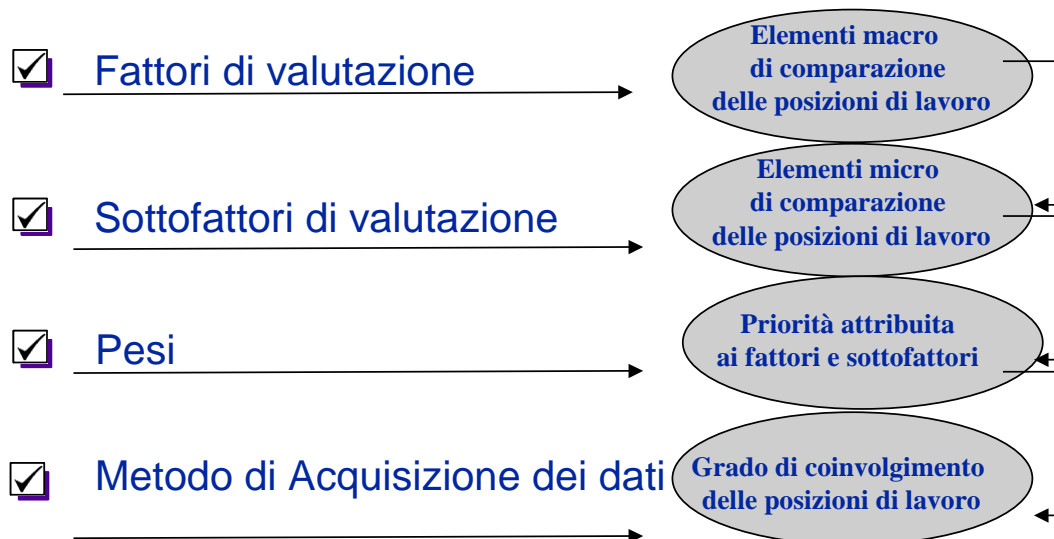
L'analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità, etc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo 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:

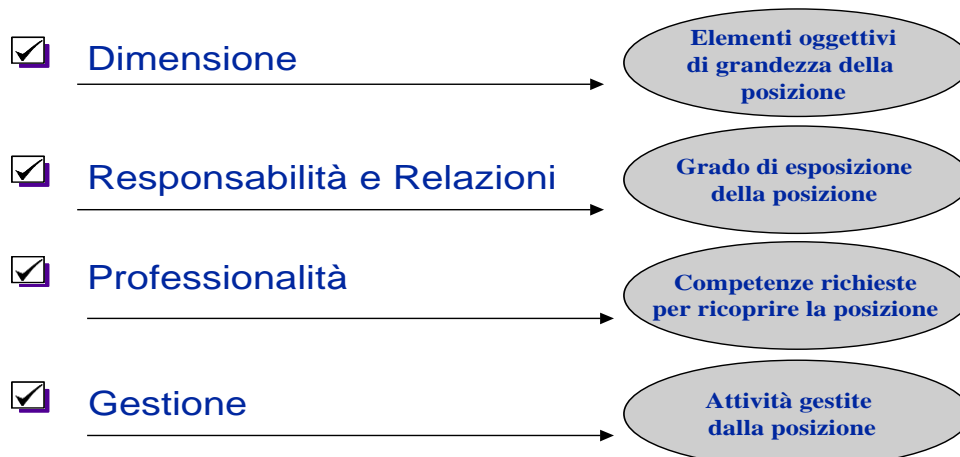
- I. **Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa.** In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;
- II. **Censimento delle posizioni, mediante la definizione 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			
Ponderazione Fattori	Punti max.	Ponderazione Sottofattori	Punti max.
<input type="text"/> % Dimensione	<input type="text"/>	<input type="text"/> n. dipendenti <input type="text"/> suddivisione per categoria <input type="text"/> uffici dipendenti <input type="text"/> N° professionisti esterni	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Responsabilità e Relazioni	<input type="text"/>	<input type="text"/> responsabilità civile <input type="text"/> responsabilità penale <input type="text"/> responsabilità amministrativa <input type="text"/> PEG assegnati <input type="text"/> responsabilità organizzativa <input type="text"/> contatti enti esterni	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Professionalità	<input type="text"/>	<input type="text"/> titolo di studio <input type="text"/> Vice Segretario <input type="text"/> tipo professionalità	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> % Gestione	<input type="text"/>	<input type="text"/> gestione procedimenti <input type="text"/> progetti FESR, FSE, DOCUP <input type="text"/> attività controllo <input type="text"/> reperib. e disponib. <input type="text"/> scenario normativo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
100%	2.000		2.000

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

Modalità di distribuzione dei pesi e di calcolo:

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

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

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

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

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

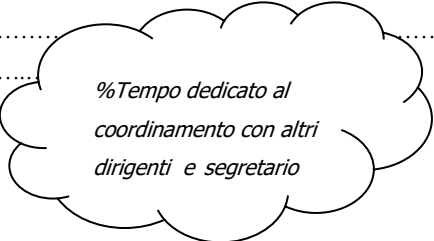


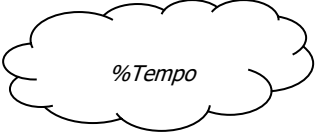
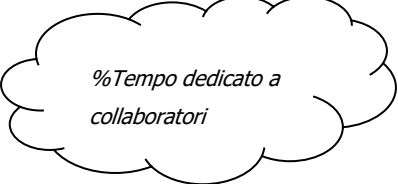

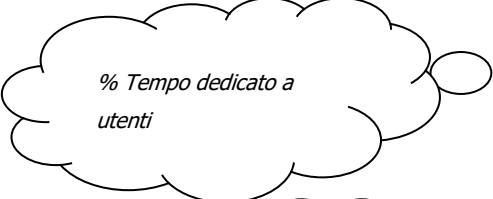



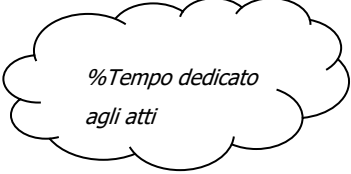
SOTTOFATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
N. dipendenti	20%	60
Suddivisione per livelli/categorie	10%	30
Uffici dipendenti	40%	120
N. professionisti esterni coordinati	30%	90
TOTALE PUNTEGGIO	100%	300

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	

La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

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

1. DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE

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

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

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

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

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

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

(numero e denominazione attività assegnata):

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

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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

Numero dei programmi del Dup assegnati in via prevalente

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

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

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

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

3. PROFESSIONALITÀ

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

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

3.C.1. sapere

3.C.2. saper fare

3.C.3. saper essere

4. GESTIONE

4.A - Gestione dei procedimenti e processi

SI

NO

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

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

SI

NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

4.C - Attività di controllo

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

4.D - Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità
(codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

SI **NO**

4.E - Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento :

NORMATIVA **alta** **media** **bassa**

SOCIALE (portatori di interesse) **alta** **media** **bassa**

SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO **alta** **media** **bassa**

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

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

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, o personale specialistico esterno (all'uopo individuato) 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
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
Responsabilit:	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
Professionalit:	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
		10,00%	400	40
		40,00%	800	320
		15,00%	800	120
		9,00%	800	72
Gestione	40%	9,00%	800	72
		8,50%	800	68
		8,50%	800	68
		5,00%	800	40
		5,00%	800	40
		1489,71		2000

Valore massimo

La determinazione della retribuzione di Posizione

Al termine dell'elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione, o personale specialistico esterni, 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, o personale specialistico esterno (all'uopo incaricato) 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, o personale specialistico esterno, 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)

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

16	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl	
17	Anagrafe delle prestazioni	
18	Anagrafe vitivinicola: gestione	
19	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione	
20	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico	
21	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)	
23	Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza	
25	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione	
26	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione	
27	Assegni Nucleo familiare - SOCIALE	
28	Assegni per Maternità - SOCIALE	
29	Assicurazioni: gestione	
30	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazione tributi	
31	Assistenza domiciliare	
32	Assistenza economica	
33	Assistenza scolastica alunni con disabilità	
34	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	

35	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato e/o appartenente alle categorie protette	
36	Atti di Stato Civile: formazione	
37	Atti di stato civile: rettifica	
38	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione	
39	Attività soggette ad autorizzazione: gestione	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Azioni di contrasto alle povertà (Linee 1-2-3)	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	
48	Biblioteca e promozione lettura	
49	Bonus famiglia e/o Bonus bebè: gestione	
50	Bonus Sociale Energia Elettrica: gestione	
51	Borse di Studio	

52	Buoni Pasto (personale dell'Ente)	
53	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini	
54	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE	
55	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	
56	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli (Enti che non hanno aderito ad Abbanoa)	
57	Cantieri comunali: gestione e organizzazione	
58	Cantieri comunali: gestione economica del personale	
59	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96	
60	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	
61	Carta Giovani / Pass 15: rilascio	
62	Cartografie e S.I.T.: gestione	
63	Cassa economale: gestione	
64	Catasto: gestione	
65	Cauzioni: deposito e svincolo	
66	Centri Diurni per disabili: inserimento	
67	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
68	Centri estivi: organizzazione	

69	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	
70	Centro Informagiovani e CESIL: rapporti e gestione	
71	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
72	Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia	
73	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
74	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
75	Certificazioni costi della politica per Regione e Corte dei conti	
76	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	
77	Certificazioni società partecipate	
78	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
79	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:	
80	Commercio fisso: autorizzazioni	
81	Commercio fisso: controlli	
82	Commercio su aree pubbliche: controlli	
83	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
84	Commercio: accertamenti infrazioni	
85	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	

86	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
87	Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.	
88	Concorsi pubblici	
89	Consulta Locale legge Regionale 26/97	
90	Consultazioni Elettorali	
91	Contenziosi tributari	
92	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
93	Contratti individuali di lavoro	
94	Contratti: gare di appalto <u>sopra soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, licitazione, L .161	
95	Contratti: gare di appalto <u>sotto soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, licitazione, L .161	
96	Contributi per Canone di Locazione	
97	Contributi per opere di culto	
98	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
99	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni	
100	Contributi su calamità naturali: gestione	
101	Controllo di Gestione	

102	Controllo e accertamento anagrafico per cancellazione anagrafe o nuova iscrizione	
103	Controllo preventivo di regolarita' contabile su tutti gli atti che hanno dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente	
104	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
105	Cremazione: autorizzazione	
106	Cud: gestione	
107	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	
108	Debiti fuori bilancio: certificazioni e inoltro segnalazioni alla Corte dei conti e al Revisore dei conti	
109	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	
110	Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP	
111	Destinazione d'uso: certificati	
112	Destinazione urbanistica: certificati	
113	Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione	
114	Dichiarazioni fiscali	
115	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltro richiesta)	
116	Direzioni lavori	
117	Discariche abusive: Provvedimenti	

118	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
119	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento	
120	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	
122	Educativa territoriale per minori e disabili	
123	Elettrificazione Rurale	
124	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	
125	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	
126	Esposti e ricorsi: risposta	
127	Espropri e concessioni bonarie	
128	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL	
129	Eventi fieristici e sagre: gestione	
130	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede	
131	Fatture: liquidazione	
132	Finanziamenti non ordinari: gestione	
133	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica	
134	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	
135	Gemellaggio	

137	Gestione Bilancio – Assestamento	
138	Gestione Bilancio – Salvaguardia degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica	
139	Gestione relazioni sindacali: predisposizione Contratto decentrato parte giuridica ed economica	
140	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti	
141	ICI annualità pregresse: accertamento e gestione	
142	ICI/IMU: Versamento acconto e saldo, assistenza e compilazione distinte	
143	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	
144	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	
145	Immobile teatro: gestione	
146	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	
147	Impianti Sportivi: concessione uso	
148	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi	
149	IMU - Gestione e assistenza all'utenza	
150	Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione ed emissione ordinanza di sgombero	
151	Incarichi professionali (Co.co.co.)	
152	Incidenti stradali: accertamento	
153	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica	

154	Indagini patrimoniali	
155	Infortuni sul lavoro: denuncia	
156	Insedimenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione	
157	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)	
158	Inserimento socio-lavorativo per disabili fisici e mentali: gestione progetti	
159	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori	
160	Integrazione scolastica	
161	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	
162	Inventario beni immobili	
163	Inventario beni mobili	
164	ISEE: determinazioni parametri	
165	ISEE: gestione diretta	
166	ISTAT: indagini e statistiche	
167	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	
168	IVA: Provvedimento di emissione fatture	
169	IVA: Tenuta contabilità	
170	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	

171	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	
172	Legge regionale 11/85 e 43/93: erogazione sussidi nefropatici	
173	Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)	
174	Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)	
175	Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)	
176	Legge regionale n. 1/2009: assegno di cura	
177	Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione	
178	Legge Regionale n°27/1983: provvidenze in favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni	
179	Legge Regionale n°9/2004: provvidenze a favore delle persone affette da neoplasia maligna	
180	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	
181	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)	
182	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	
183	Liste giudici popolari: albo	
184	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	
185	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni	
186	Lottizzazioni private	
187	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione	

188	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	
189	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	
190	Manutenzione Immobili e Impianti	
191	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	
192	Mensa scolastica gestione diretta	
193	Mensa scolastica gestione indiretta	
194	Mercato Settimanale: Gestione	
195	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	
196	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	
197	Mobilità interna: gestione	
198	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
200	Mutui: Gestione	
201	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	
202	Notifica verbali di violazione (codice della strada, ordinanze regolamenti leggi varie)	
204	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
205	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	

206	Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva	
207	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
208	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
209	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
210	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
211	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
212	Ordinanze veterinarie	
213	Orientamento occupazionale: gestione	
214	Orti Urbani: concessione in uso	
215	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	
216	Parchi eolici – Autorizzazioni , convenzioni	
217	Parco mezzi: gestione	
218	Passi carrai: autorizzazione	
219	Pasti a domicilio: gestione del servizio	
220	Patti territoriali: gestione	
221	PAREGGIO DI BILANCIO: previsione gestione e monitoraggio obiettivi	

222	Pensione: Richiesta diretta/indiretta	
223	Percorribilità strade: nulla osta	
224	Permessi per diritti allo studio: concessione	
225	Permesso di seppellimento	
226	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	
228	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali	
229	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (PLUS, PdZ, ecc)	
230	Piano di assetto Idrogeologico -PAI	
231	Piano di Formazione: redazione e gestione	
232	Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)	
233	Piano energetico	
234	Piano Esecutivo di Gestione (PEG - PDOP - Piano Performance)	
236	Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	
237	Politiche Abitative: gestione	
238	Polizia giudiziaria: attività di indagine	
239	Polizia Rurale	
240	POR: gestione	

241	Pratica Comuni Ricicloni	
242	Predisposizione relazione fine mandato (Art. 4 commi 1-2 D.Lgs. 149/2011)	
243	Predisposizione relazione inizio mandato (Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011)	
244	Predisposizione report annuale su lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001 e smi) e posizioni dirigenziali (art. 1 commi 39-40 Legge 190/2012)	
245	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni	
246	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio	
247	Prevenzione randagismo	
248	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti	
249	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP	
250	Privacy	
251	Procedimento disciplinare: gestione	
252	Progettazione campagne informative e sensibilizzazione su temi ambientali	
253	Progettazione campagne informative nelle scuole e sensibilizzazione su temi legati alla sicurezza stradale	
254	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	
255	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	
256	Progetti L. 162/98 (L.104/92 disabili)	

258	Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione	
259	Programmazione Bilancio di previsione e DUP	
260	Programmazione Opere Pubbliche	
261	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate	
262	Pronta Reperibilità	
263	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione	
264	Protezione Civile: referente per l'Ente	
265	Protocolli d'intesa	
266	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione	
267	Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli	
268	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	
269	Recupero aree degradate: bonifica	
270	Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari	
271	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
272	Regolamenti: predisposizione	
273	Rendiconto della gestione, allegati e altre certificazioni	
274	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	

275	Rete Idrica: autorizzazioni allacci (solo enti con gestione diretta)	
276	Revisori dei Conti: gestione rapporti	
277	Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	
278	Rifiuti Solidi Urbani	
279	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche	
280	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche: gestione associata per tutti i comuni aderenti (Unione o Convenzione)	
281	Rilevazione eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. n. 165/2001.	
282	Rimborsi 730	
283	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione	
284	Rimozione cadaveri animali morti	
285	Riparto diritti di segreteria	
286	Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego	
287	Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione	
288	Riscossione diretta proventi relativi a sanzioni emesse	
289	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	
290	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale	
291	S.U.A.P. associato: gestione - comprese Conferenze di Servizi fino al rilascio atto finale per tutti gli Enti aderenti	

292	S.U.A.P. associato: gestione parziale e/o integrata per tutti gli Enti aderenti	
292	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 0 gg	
293	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 20 gg	
294	S.U.A.P.: gestione servizio (verifiche e integrazioni, trasmissione pratica, conferenze di servizi, verbale, emissione atto finale)	
295	Sanzioni amministrative non pagate: emissione	
296	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni	
297	Scuola Materna comunale: gestione servizio	
298	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione	
299	Segnalazione di situazioni di mancato equilibrio di bilancio (Revisore, Corte Conti sez. reg., Presidente Consiglio, Sindaco)	
300	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	
301	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
302	Servizi informatici: gestione associata (Unioni o Convenzioni)	
303	Servizio antincendio: gestione	
304	Servizio idrico integrato: gestione	
305	Servizio Leva: gestione	
306	Servizio Ludoteca: gestione	
307	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	

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

326	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
327	Strutture residenziali per minori: inserimento	
328	Tarsu/TIA/TARES : sgravio/scarico e rateizzazione	
329	Tarsu/TIA/TARES: Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARSU	
330	Telesoccorso: iscrizioni e gestione del servizio	
331	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
332	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
333	Toponomastica, numeri civici	
334	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
335	Tracciabilità dei flussi finanziari: applicazione disposizioni	
336	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
337	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
338	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
339	Trasporto disabili: gestione servizio	
340	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	
341	Trasporto urbano: esercizio Linee	
342	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente	

343	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
344	Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)	
345	TULPS: controlli	
346	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci	
347	Usi Civici: concessione - revoca - gestione	
348	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
349	Usi Civici: verifica e controllo	
350	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	
351	Utilizzo fondi Legge 488/92: accertamento	
352	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera	
353	Valutazione Ambientale strategica	
354	Valutazione impatto ambientale: gestione	
355	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP	
356	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	
357	Variazioni al Bilancio	
358	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
359	Verifica statica edifici	

360	Voucher: gestione	
361	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	
	Piano di assetto Idrogeologico -PAI	
	Sito di interesse nazionale SIN	
	Piano della mobilità CIREM (in collaborazione con l'Università di Cagliari)	
	Gestione equilibri di bilancio	
	Coordinamento scuola civica di musica	
	Gestione e conservazione documentale	
	Progetti non autosufficienza: Ritornare a casa, disabilità gravissime	
	Carta SIA: inclusione attiva	
	Ufficio Lingua Sarda	
	Inserimenti in attività di pubblica utilità per espiazione della pena e/o messa alla prova	
	Home Care Premium INPS - Gestione Progetto	