



3

“LA GRADUAZIONE DELLA
POSIZIONE”
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>14</i>



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

¹ ART.4 CCNL 19.9.2000

Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2 e nell'art. 2, comma 1. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.
4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenute ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della Legge n. 662/1996, e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 14.9.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.



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

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

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

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

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

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

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

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

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

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

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

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

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

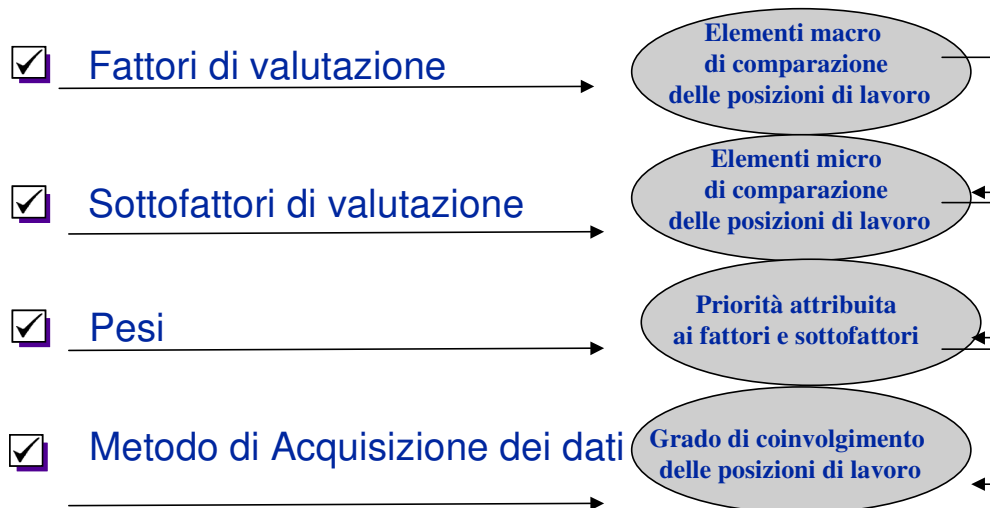
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

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



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

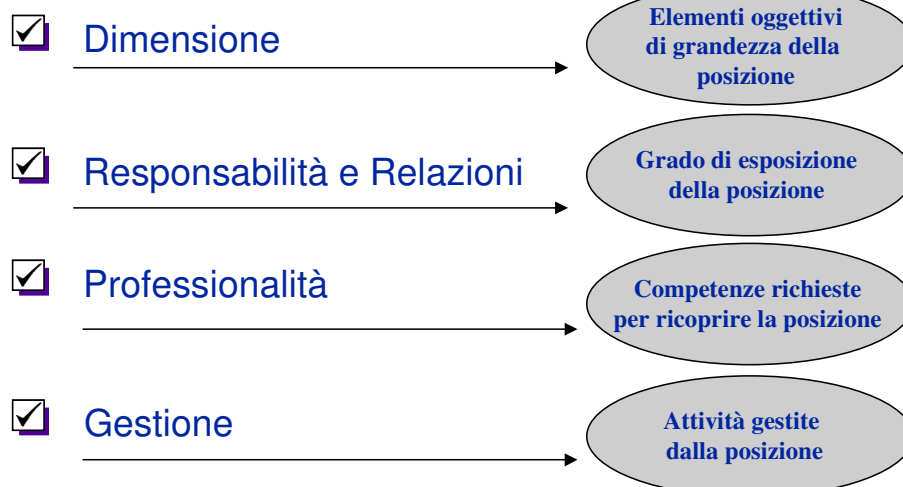
Il modello di valutazione



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



I fattori





I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti min . max.	
Ponderazione Fattori		min .	max.			min .	max.
__%	Dimensione	__	__	__	n. dipendenti	__	__
				__	suddivisione per categoria	__	__
				__	uffici dipendenti	__	__
				__	N° professionisti esterni	__	__
__%	Responsabilità e Relazioni	__	__	__	responsabilità civile	__	__
				__	responsabilità penale	__	__
				__	responsabilità amministrativa	__	__
				__	PEG assegnati	__	__
				__	responsabilità organizzativa	__	__
				__	contatti enti esterni	__	__
__%	Professionalità	__	__	__	titolo di studio	__	__
				__	albi professionali	__	__
				__	tipo professionalità	__	__
__%	Gestione	__	__	__	gestione procedimenti	__	__
				__	progetti FESR, FSE, DOCUP	__	__
				__	attività controllo	__	__
				__	reperib. e disponib.	__	__
				__	scenario normativo	__	__
100%		__	2.000			__	2.000

Allegato B pag.6

I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti min . max.	
Ponderazione Fattori		min .	max.			min .	max.
15%	Dimensione	30	300	20	n. dipendenti	6	60
				10	suddivisione per livelli	3	30
				40	uffici dipendenti	12	120
				30	n. professionisti esterni	9	90
25%	Responsabilità e Relazioni	50	500	10	responsabilità civile	5	50
				10	responsabilità penale	5	50
				10	respons. amministr.	5	50
				25	PEG assegnati	12,5	125
				25	atti respons. organiz.	12,5	125
				20	contatti enti esterni	10	100
20%	Professionalità	40	400	10	titolo di studio	4	40
				10	albi professionali	4	40
				80	tipo professionalità	32	320
40%	Gestione	80	800	40	gestione procedimenti	32	320
				15	progetti FESR, FSE, DOCUP	12	120
				35	attività controllo	28	280
				5	reperib. e disponib.	4	40
				5	scenario normativo	4	40
100%		200	2.000			200	2.000



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE₂	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
100% del suo tempo annuale	
<i>%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a collaboratori</i>	<i>%Tempo</i>
<i>% Tempo dedicato a utenti</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a amministratori</i>	<i>%Tempo dedicato agli altri Enti</i>
<i>%Tempo dedicato agli atti</i>	<i>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</i>



1.DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto – esclusi i Titolari di Posizione Organizzativa):
.....

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3	n°
D1	n°
C	n°
B3	n°
B1	n°
A	n°

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

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

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

(numero e denominazione attività assegnata):

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



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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti

N°



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ CIVILE**? Se **SI**, riferita a...?

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

2.B. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ PENALE**? Se **SI**, riferita a...?

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

2.C. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE**? Se **SI**, riferita a...?

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

2.D. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (**RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**)? Se **SÌ**, per che cosa e quali servizi vengono coinvolti?

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

2.E. La posizione deve gestire **RELAZIONI ESTERNE** di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se **SI** quali?

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



3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta “a regime” della posizione
(A CURA DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE)

3.C.1. sapere

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

3.C.2. saper fare

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

3.C.3.saper essere

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



4. GESTIONE

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

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

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

SI NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

4.C. **Attività di controllo**

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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





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'Ente².

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 a cui corrisponderà una indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione. La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

²Vedi allegato



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

		Sotto		Punteggio
		Fattore	Fattore Max	max
Dimensioni	15%	20,00%	300	60
		10,00%	300	30
		40,00%	300	120
		30,00%	300	90
Responsabilità	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
		25,00%	500	125
Professionalità	20%	20,00%	500	100
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
Gestione	40%	35,00%	400	140
		35,00%	400	140
		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
		1627,83		2000
		Valore massimo		

La determinazione dell'indennità di Posizione

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

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

L'aggiornamento della graduazione della Posizione

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

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

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



ALLEGATO

Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

	PROCEDIMENTI	Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto
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	Agriturismo: autorizzazioni	
10	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive	
11	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	
12	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	
13	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto	



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



31	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi	
32	Assistenza domiciliare	
33	Assistenza economica	
34	Assistenza scolastica portatori di handicap	
35	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
36	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato	
37	Atti di Stato Civile: formazione	
38	Atti di stato civile: rettifica	
39	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale	
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	Barbieri, parrucchieri e affini: autorizzazione	
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	Borse di Studio	
50	Buoni Pasto ai dipendenti	
51	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini	
52	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE	
53	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	
54	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli	
55	Cantieri comunali: gestione e organizzazione	
56	Cantieri comunali: gestione economica del personale	
57	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96	
58	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	
59	Carta Giovani / Pass 15: rilascio	
60	Cartografie e S.I.T.: gestione	
61	Cassa economale: gestione	
62	Catasto: gestione	
63	Cauzioni: deposito e svincolo	
64	Centri Diurni per disabili: inserimento	



65	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
66	Centri estivi: organizzazione	
67	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	
68	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
69	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
70	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
71	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	
72	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
73	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:	
74	Commercio fisso: autorizzazioni	
75	Commercio fisso: controlli	
76	Commercio su aree pubbliche: controlli	
77	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
78	Commercio: accertamenti infrazioni	
79	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	
80	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
81	Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio	



82	Concorsi interni	
83	Concorsi pubblici	
84	Consulta Locale legge Regionale 26/97 (Sardegna)	
85	Consultazioni Elettorali	
86	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
87	Contratti individuali di lavoro	
88	Contratti: gare di appalto e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, licitazione, L .161	
89	Contributi per Canone di Locazione	
90	Contributi per opere di culto	
91	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
92	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni	
93	Contributi su calamità naturali: gestione	
94	Controllo di Gestione	
95	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
96	Cremazione: autorizzazione	
97	Cud: gestione	
98	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	



99	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	
100	Destinazione d'uso: certificati	
101	Destinazione urbanistica: certificati	
102	Dichiarazioni fiscali	
103	Difensore civico: nomina e supporto nella gestione	
104	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltrò richiesta)	
105	Direzioni lavori	
106	Discariche abusive: Provvedimenti	
107	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
108	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento	
109	Distanze chilometriche: certificati	
110	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	
111	Dote Scuola (Lombardia)	
112	Educativa territoriale per minori e disabili	
113	Elettrificazione Rurale	
114	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	
115	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	



116	Esposti e ricorsi: risposta	
117	Espropri e concessioni bonarie	
118	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL	
119	Eventi fieristici e sagre: gestione	
120	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede	
121	Fatture: liquidazione	
122	Finanziamenti Comunitari: gestione	
123	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica	
124	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	
125	GAS: gestione	
126	Gemellaggio	
127	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti	
128	Gratuito Patrocinio	
129	ICI: accertamento e gestione	
130	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	
131	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi	
132	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	



133	Immobile teatro: gestione	
134	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	
135	Impianti Sportivi: concessione uso	
136	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi	
137	Inabitabilità o di inagibilità: dichiarazione ed emissione dell'ordinanza di sgombero	
138	Incarichi professionali (Co.co.co)	
139	Incidenti stradali: accertamento	
140	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica	
141	Indagini patrimoniali	
142	Infortuni sul lavoro: denuncia	
143	Insedimenti produttivi : autorizzazione	
144	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)	
145	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori	
146	Integrazione scolastica	
147	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	
148	Inventario beni immobili	
149	Inventario beni mobili	



150	ISEE: determinazioni parametri	
151	ISEE: gestione diretta	
152	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	
153	IVA: Provvedimento di emissione fatture	
154	IVA: Tenuta contabilità	
155	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	
156	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	
157	Legge regionale 11/85 : erogazione sussidi nefropatici (Sardegna)	
158	Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)	
159	Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)	
160	Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)	
161	Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione	
162	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	
163	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)	
164	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	
165	Liste giudici popolari: albo	
166	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	



167	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni	
168	Lottizzazioni private	
169	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione	
170	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	
171	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	
172	Manutenzione Immobili e Impianti	
173	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	
174	Mensa scolastica gestione diretta	
175	Mensa scolastica gestione indiretta	
176	Mercato Settimanale: Gestione	
177	Mestieri girovagli: rilascio licenza	
178	Minialloggi: gestione graduatoria e ammissione	
179	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	
180	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	
181	Mobilità interna: gestione	
182	Mod. 770	
183	Mostre a porte chiuse: autorizzazione	



184	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
185	Mutui: Gestione	
186	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	
187	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione	
188	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
189	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	
190	Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva	
191	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
192	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
193	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
194	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
195	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
196	Ordinanze veterinarie	
197	Orientamento occupazionale: gestione	
198	Orti Urbani: concessione in uso	
199	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	
200	Parco mezzi: gestione	



201	Passi carrai: autorizzazione	
202	Pasti a domicilio: gestione del servizio	
203	Patti territoriali (PRU, PRUST)	
204	Patto Stabilità: previsione e monitoraggio	
205	Pensione: Richiesta diretta/indiretta	
206	Percorribilità strade: Nulla osta	
207	Permessi per diritti allo studio: concessione	
208	Permesso di seppellimento	
209	Personale Lsu/Asu (Sicilia): gestione	
210	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	
211	Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)	
212	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali	
213	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)	
214	Piano di Formazione: redazione e gestione	
215	Piano di protezione civile	
216	Piano energetico	
217	Piano Esecutivo di Gestione	



218	Piano Regolatore Generale Comunale	
219	Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze	
220	PIT (Isole): gestione	
221	Politiche Abitative: gestione	
222	Polizia giudiziaria: attività di indagine	
223	Polizia Rurale	
224	POR (Isole): gestione	
225	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni	
226	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio	
227	Prevenzione randagismo	
228	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti	
229	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP	
230	Privacy	
231	Procedimento disciplinare: gestione	
232	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	
233	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	
234	Progetti L. 162/98 (L.104/92 disabili)	



235	Programmazione annuale Bilancio e PEG	
236	Programmazione Opere Pubbliche	
237	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate	
238	Pronta Reperibilità	
240	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione	
241	Protezione Civile	
242	Protocolli d'intesa	
243	Pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi): autorizzazione	
244	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione	
245	Pubblicità e pubbliche affissioni:autorizzazione per apposizione cartelli	
246	Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione	
247	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	
248	Recupero aree degradate: bonifica	
249	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
250	Regolamenti: predisposizione	
251	Rendiconto della gestione e allegati	
252	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	



253	Rete Idrica: autorizzazioni allacci	
254	Revisori dei Conti: gestione rapporti	
255	Rifiuti Solidi Urbani	
256	Rimborsi 730	
257	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione	
258	Rimozione cadaveri animali morti	
259	Riparto diritti di segreteria	
260	Riparto Spese Ufficio Circoscrizionale per l'impiego	
261	Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione	
262	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	
263	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale	
264	S.U.A.P.	
265	Sala giochi, da ballo, teatri e cinema: rilascio licenze	
266	Sanzioni amministrative non pagate: emissione	
267	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni	
268	Scuola Materna comunale: gestione servizio	
269	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione	



270	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	
271	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
272	Servizio antincendio (isole): gestione	
273	Servizio idrico integrato: gestione	
274	Servizio Leva: gestione	
275	Servizio Ludoteca: gestione	
276	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
277	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
278	Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione	
279	Sinistri verso l'Ente: gestione	
280	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
281	Soggiorni climatici: gestione	
282	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
283	Sospensione attività: verifica	
284	Sponsorizzazioni: gestione	
285	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione	
286	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	



287	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	
288	Strutture alberghiere: rilascio licenze	
289	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
290	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
291	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
292	Strutture residenziali per minori: inserimento	
293	Studi Notarili: certificazioni per apertura	
294	Tarsu/TIA : predisposizione Ruolo	
295	Tarsu/TIA : sgravio/scarico	
296	Tarsu/TIA: Controllo e rateizzazione	
297	Telesoccorso: gestione del servizio	
298	Telesoccorso: iscrizioni	
299	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
300	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
301	Toponomastica, numeri civici	
302	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
303	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	



304	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
305	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
306	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	
307	Trasporto urbano: esercizio Linee	
308	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente	
309	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
310	Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)	
311	TULPS: controlli	
312	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci	
313	Usi Civici: concessione – revoca - gestione	
314	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
315	Usi Civici: verifica e controllo	
316	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	
317	Utilizzo fondi 488/92: accertamento	
318	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera	
319	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP	
320	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	



321	Variazioni al Bilancio	
322	Vendita al minuto di oggetti preziosi:autorizzazione	
323	Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione	
324	Verifica statica edifici	
325	Voucher: gestione	
326	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	
327	Bonus Energia Elettrica: gestione	