



# Comune di Sarroch

Città Metropolitana di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 53

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA PESATURE PO.**

L'anno duemiladiciotto addì quindici del mese di Giugno alle ore 13:40 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Comunale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana - Sindaco -  
Presidente e dei Sigg. Assessori:

		<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1	<i>GUISO EFISIO ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<i>SALIS MASSIMILIANO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<i>SPANO MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<i>CASCHILI ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale Lucia Pioppo

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che, con deliberazione di G.C. n. 7 del 31/01/2018 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Sarroch;

**RILEVATO** che, con deliberazione di G.C. n. 9 del 31.01.2018 sono state definitive le attività, negli ambiti di intervento del Comune, da assegnare in gestione ai Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, con l'attribuzione dell'incarico da parte del Sindaco;

**RICHIAMATO** l'art.15 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, che testualmente recita: 1. *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...;*

**ATTESO** che la graduazione delle Posizioni Organizzative è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL;

**RITENUTO** di dovere procedere alla ridefinizione della graduazione delle posizioni organizzative in ragione delle recenti modifiche organizzative intervenute, come sopra richiamato, anche al fine di adeguarne il valore economico alle accresciute responsabilità conseguenti alle nuove attribuzioni, oltre che alla complessità delle funzioni, conseguenti alla variabilità normativa e alla costante esposizione a responsabilità;

**RITENUTO** opportuno dovere procedere all'adozione di uno strumento gestionale di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative che consenta di:

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

**VISTO** lo schema di Sistema per la graduazione della Posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di Sarroch, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

**VALUTATA** positivamente la proposta di metodologia per la graduazione della posizione elaborata e ritenuto la stessa adeguata a supportare l'applicazione del Contratto collettivo nazionale

di lavoro, basato sul superamento della logica di uniformità dei trattamenti economici a favore di una differenziazione, fondata su elementi il più possibili obiettivi che mettano in luce la rilevanza della posizione stessa nel contesto ambientale dell'Ente esprimendo, altresì, la relazione esistente tra posizioni di responsabilità e obiettivi strategici dell'Amministrazione;

**VISTI:**

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. dal Responsabile del Servizio Personale;

Con votazione favorevole unanime,

**DELIBERA**

**DI APPROVARE**, per quanto motivato in premessa, alla quale espressamente si rinvia, il Sistema per la graduazione della Posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di Sarroch, riportati nell'allegato che è parte integrante e sostanziale del presente atto.

**DI TRASMETTERE** copia della presente alle R.S.U e alle OO.SS. quale informativa sindacale ai sensi dei C.C.N.L. vigenti.

Con separata votazione unanime e concorde, espressa in forma palese, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 del d.lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

---

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

**Favorevole**

IL RESPONSABILE

*F.to Angelo Tolu*

06/06/2018

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 20/06/2018 per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

---

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

*Sistema per la graduazione della Posizione  
dei Titolari di Posizione Organizzativa  
del Comune di Sarroch*

## INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	1
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione.....</i>	<i>14</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>14</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>15</i>

## **LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'art. 15 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, 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...”.*

Il medesimo articolo, dispone altresì che *“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 20% 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”.*

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.

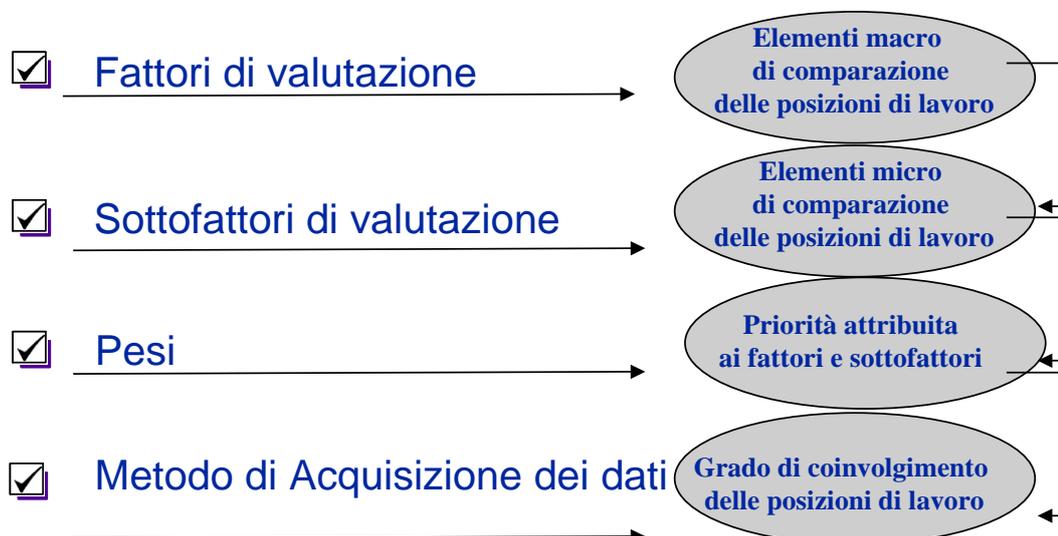
L'analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo 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;
- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all'analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.
- VII.

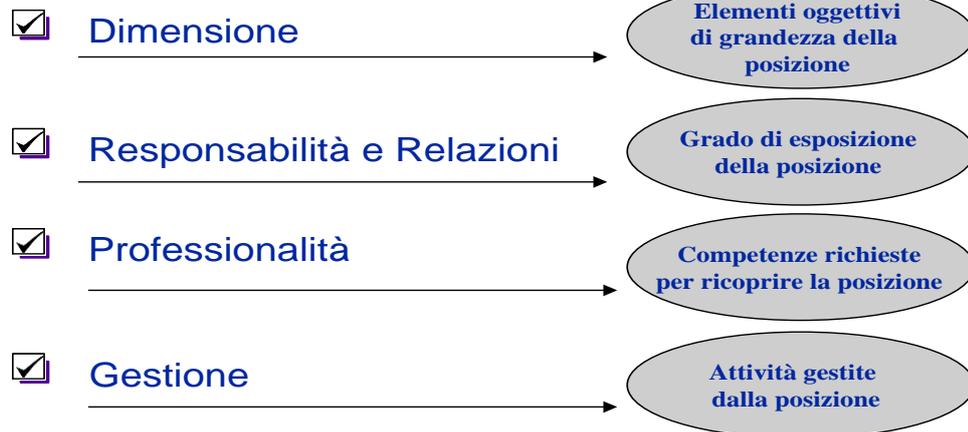
## Il modello di valutazione



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

## I fattori

---



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

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

**Modalità di distribuzione dei pesi e di calcolo:**

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

I sottofattori e i pesi		Punti max.	Ponderazione Sottofattori	Punti max.
Ponderazione Fattori				
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
<b>100%</b>		<b>2.000</b>		<b>2.000</b>

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

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

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

SOTTOFATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
--------------	---	---------------

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

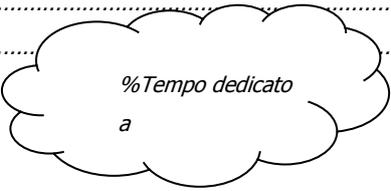
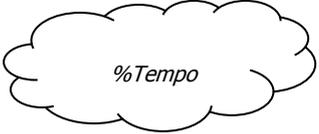
Una volta compilati i questionari da parte dei Responsabili Titolari di PO, si procede all'assegnazione dei valori.

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

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

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

La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

<b>RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.</b>	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	
	
	
	
	
	

**1. DIMENSIONI**

**1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE**

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

**1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI**

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

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

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

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

(numero e denominazione attività assegnata):

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

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

**Entrate**

N° .....

IMPORTO .....

**Uscite**

N° .....

IMPORTO .....

**Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti**

N° .....

**2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI**

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

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

     alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

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

### 3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI  NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

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

**3.D.1. sapere**

**3.D.2. saper fare**

**3.D.3. saper essere**

**4. GESTIONE**

**4.A. Gestione dei procedimenti e processi**

**SI**

**NO**

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

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

**SI**

**NO**

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....

.....

.....

.....

**4.C. Attività di controllo**

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....



indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione.

La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

COMUNE DI					Sotto				
Posizione	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SOCIALE			Fattore	Fattore Max	Punteggio max
							Dipendenti	0,00	60,00
Categorie	0,00	30,00	12,00	0,00	10,00%	300	30		
Uffici	96,00	120,00	96,00	48,00	Responsabilità	25%	40,00%	300	120
Professionisti coordinati	45,00	22,50	22,50	90,00			30,00%	300	90
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00	Professionalità	20%	10,00%	500	50
Resp.penale	25,00	25,00	50,00	25,00			10,00%	500	50
Resp. Amministrativa - contabile	50,00	33,33	33,33	33,33	Gestione	40%	10,00%	500	50
Peg	116,61	9,53	125,00	28,20			25,00%	500	125
Responsabilità Organizzativa	125,00	125,00	41,67	41,67	Gestione	40%	25,00%	500	125
Relazioni Esterne	66,67	100,00	100,00	100,00			20,00%	500	100
Titolo di studio	40,00	40,00	40,00	40,00	Gestione	40%	10,00%	400	40
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00			10,00%	400	40
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00	Gestione	40%	10,00%	400	40
Saper fare	140,00	140,00	140,00	140,00			35,00%	400	140
Saper essere	140,00	140,00	140,00	140,00	Gestione	40%	35,00%	400	140
Gest. Proced.	226,67	235,25	320,00	126,10			40,00%	800	320
Prog. Innov.	0,00	0,00	120,00	60,00	Gestione	40%	15,00%	800	120
Controllo atti	72,00	48,00	48,00	48,00			9,00%	800	72
Controllo Ris Um	24,00	48,00	72,00	48,00	Gestione	40%	9,00%	800	72
Controllo finanze	68,00	45,33	45,33	45,33			8,50%	800	68
Controllo strumenti	45,33	45,33	68,00	45,33	Gestione	40%	8,50%	800	68
Rep. & disp.	0,00	0,00	0,00	0,00			5,00%	800	40
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00	Gestione	40%	5,00%	800	40
	1410,27	1397,29	1627,83	1188,97			<b>1627,83</b>	2000	
	86,64%	85,84%	100,00%	73,04%	Valore massimo				

### La determinazione dell'indennità di Posizione

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

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

### L'aggiornamento della graduazione della Posizione

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

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

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

## ALLEGATO

### *Mapa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative*

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

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

31	<b>Assistenza domiciliare</b>	
32	<b>Assistenza economica</b>	
33	<b>Assistenza scolastica alunni con disabilità</b>	
34	<b>Associazioni ed Organismi: adesione e gestione</b>	
35	<b>Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato e/o appartenente alle categorie protette</b>	
36	<b>Atti di Stato Civile: formazione</b>	
37	<b>Atti di stato civile: rettifica</b>	
38	<b>Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione</b>	
39	<b>Attività soggette ad autorizzazione: gestione</b>	
40	<b>Atto di riconoscimento o di legittimazione</b>	
41	<b>Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione</b>	
42	<b>Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza</b>	
43	<b>Autorizzazioni edilizie: rilascio</b>	
44	<b>Azioni di contrasto alle povertà (Linee 1-2-3)</b>	
45	<b>Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti</b>	
46	<b>Beni immobili: alienazione</b>	
47	<b>Beni immobili: gestione locazione</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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