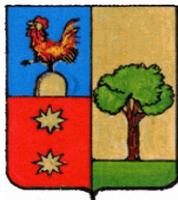


**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI SANT'ANTONIO DI  
GALLURA**

**PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO**

**C O P I A**

- Comunicata ai Capigruppo Consiliari  
il  
Nr. Prot.
- Affissa all'Albo Pretorio il **23/01/2020**

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI.  
DIRETTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ADOZIONE DELLE  
MISURE VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PESATURA DELLE  
POSIZIONI NELL'ENTE**

*Nr. Progr.*                      **3**

*Data*                              **23/01/2020**

*Seduta NR.*                      **2**

*L'anno DUEMILAVENTI questo giorno VENTITRE del mese di GENNAIO alle ore 13:00 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la G. C.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VITI CARLO DUILIO	SINDACO	S
PIRODDA LUIGIA	VICESINDACO	S
CUCCU ROBERTA	ASSESSORE	N
FILIPPEDDU CHRISTIAN	ASSESSORE	S
RUIU GIOVANNA BENIAMINA PIA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 4</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

*CUCCU ROBERTA*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott.ssa Giovanna Maria Murgia.*

*In qualità di SINDACO, Dott. CARLO DUILIO VITI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.*

Allegati:

1) Pareri Art.49 - comma 1 - D.Lgs 267/2000

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI. DIRETTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ADOZIONE DELLE MISURE VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PESATURA DELLE POSIZIONI NELL'ENTE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATI:**

- la legge n. 15 del 04 marzo 2009 di delega al governo per l'avvio di un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, e successive modifiche ed integrazioni,
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante *“Modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124.”*;
- l'art. 15 del CCNL – Funzioni Locali – 21.05.2018

**VISTO**, in particolare, quanto disposto dall'art. 7 (Sistema di misurazione e valutazione) del citato D.lgs. n. 150/2009 (come risultante delle modifiche ed integrazioni introdotte dall'art. 5, comma 1, lettere a), b) e c), del D.lgs. n. 74/2017

**DATO ATTO** che, in attuazione delle disposizioni di cui al sopra richiamato D.lgs. n. 150/2009, questo Comune ha a suo tempo adottato i seguenti provvedimenti – esecutivi ai sensi di legge:

- deliberazione G.C. n. 37 del 10/07/2019, ad oggetto: *“Metodologia per la valutazione della performance conferma per l'esercizio 2019.”*,

**RITENUTO** necessario procedere all'approvazione di un sistema specifico di pesatura delle posizioni organizzative, in adeguamento alle sopravvenute disposizioni di cui al sopra citato art. 7 c.1 del D.lgs. N. 74/17 e a quelle contenute nell'art. 15 del nuovo CCNL – Funzioni Locali del 21.5.18;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 64 del 28.11.2019 avente per oggetto *“ Uffici e servizi comunali - adeguamento e aggiornamento organizzazione della struttura comunale e approvazione organigramma – Determinazioni”*

**VISTA** la determinazione Area Affari Generali n. 9 del 18.04.2019, mediante la quale è stato affidato alla ditta DASEIN SRL l'incarico per un supporto tecnico agli uffici (fornito anche in loco), per l'adeguamento dell'assetto dell'area delle posizioni organizzative alla nuova disciplina contrattuale;

**VISTO** il nuovo regolamento sulla disciplina delle nuove posizioni organizzative adottato con delibera di giunta Comunale n. 28 del 10.05.2019 avente per oggetto *“Approvazione nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.”*;

**VISTO** in particolare l'art. 8 del succitato regolamento che recita: “ La graduazione delle posizioni organizzative è determinata, con il supporto tecnico nel Nucleo di Valutazione o supporto tecnico esterno, applicando apposita metodologia adottata dall'Ente in conformità ai criteri di cui al presente regolamento;

**RITENUTO OPPORTUNO**

- dotarsi di una nuova metodologia specifica per la graduazione delle posizioni organizzative, così come previsto dal succitato art. 8;
- dare mandato al Segretario Comunale affinché provveda attraverso un supporto specialistico esterno alla graduazione delle posizioni nell'Ente, così come previsto dall'art. 5 comma 4 del *Regolamento per la disciplina dell'Area Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità*.

**RISCONTRATA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 2, TUEL;

Con voti unanimi

**DELIBERA**

Per quanto sopra espresso:

1. di approvare la nuova metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per l'Ente, allegata alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Segretario Comunale di avvalersi di personale specialistico esterno come da determina Area Affari Generali n. 9 del 18.04.2019, per procedere alla pesatura delle posizioni nell'Ente;
3. di disporre che il Sistema di graduazione adottato venga pubblicato sul sito istituzionale e segnatamente in Amministrazione Trasparente – sezione di primo livello: Performance - sezione di secondo livello: sistema di valutazione, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza;

Inoltre, con voti unanimi

**DELIBERA**

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI.  
DIRETTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ADOZIONE DELLE  
MISURE VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PESATURA DELLE  
POSIZIONI NELL'ENTE**

**COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA**

**PROVINCIA DI SASSARI**

**SISTEMA PER LA GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE**

**DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

## 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.

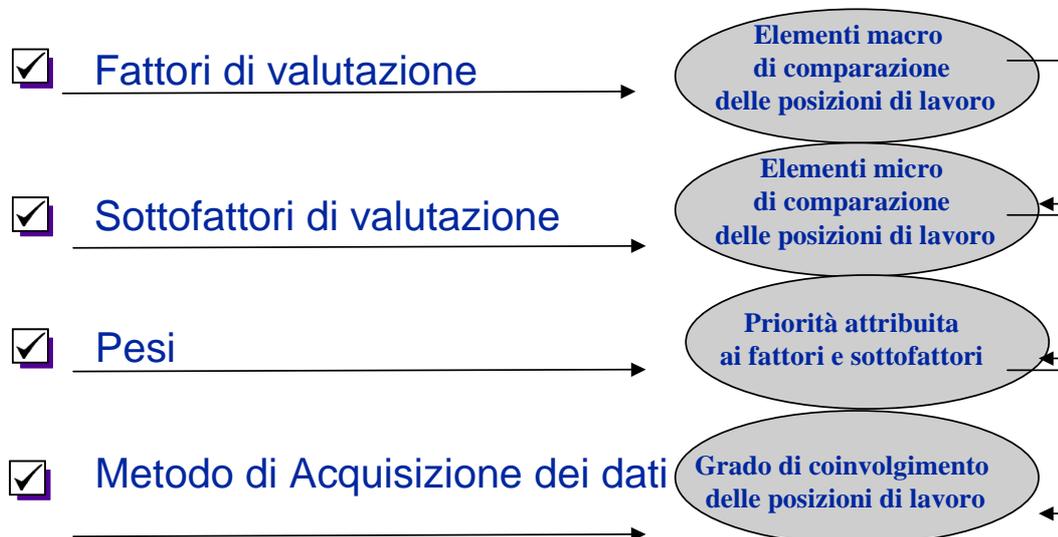
L'analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità, etc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo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

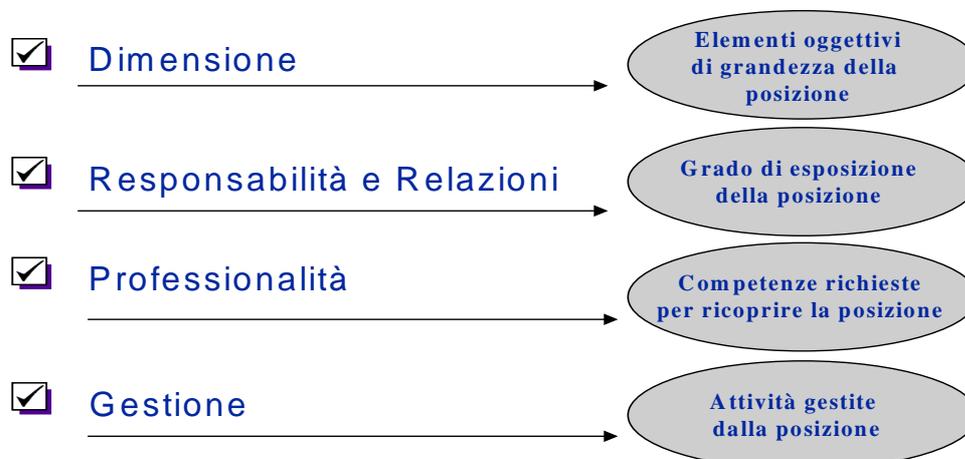
- I. **Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa.** In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;
- II. **Censimento delle posizioni, mediante la definizione 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		Punti max.	
Ponderazione Fattori		Ponderazione Sottofattori	
<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"/> % 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"/>
<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:

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

Una volta compilati i questionari da parte dei Responsabili Titolari di PO, si procede all'assegnazione dei valori. Per quanto riguarda l'attribuzione del punteggio alle diverse PO, per ciascun fattore e sottofattore, la metodologia prevede che il punteggio massimo di ciascun sotto fattore sia assegnato al valore assoluto più elevato tra le aree e che i valori mediani siano riproporzionati tra le altre aree.

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

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

La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

**RUOLO  
DELLA POSIZIONE APICALE.**

*(Definizione di ruolo:*

*norme e attese che confluiscano su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)*

*%Tempo dedicato al  
coordinamento con altri  
dirigenti e segretario*

*%Tempo dedicato  
a*

**100% del  
suo tempo  
annuale**

*%Tempo*

*%Tempo dedicato a  
collaboratori*

*%Tempo dedicato  
a*

*% Tempo dedicato a  
utenti*

*%Tempo dedicato  
agli altri Enti*

*%Tempo dedicato a  
amministratori*

*%Tempo dedicato  
agli atti*

*%Tempo dedicato  
allo studio e  
aggiornamento*

**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):

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

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	
<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>		Cod.	10	
Programma	Trasporto pubblico locale	Cod.	02	
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali	Cod.	05	
<b>MISSIONE 11 - Soccorso Civile</b>		Cod.	11	
Programma	Sistema di protezione civile	Cod.	01	
Programma	Interventi a seguito di calamità naturali	Cod.	02	
<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		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	
<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>		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:

.....

.....

.....



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
Responsabilità	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		10,00%	500	50
Professionalità	20%	25,00%	500	125
		25,00%	500	125
		20,00%	500	100
		15,00%	400	60
Gestione	40%	20,00%	400	80
		35,00%	400	140
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		40,00%	800	320
		15,00%	800	120
		9,00%	800	72
Gestione	40%	9,00%	800	72
		8,50%	800	68
		8,50%	800	68
		5,00%	800	40
		5,00%	800	40
		<b>1489,71</b>		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)

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

16	<b>Anagrafe canina: rapporti con l'Asl</b>	
17	<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	
18	<b>Anagrafe vitivinicola: gestione</b>	
19	<b>Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione</b>	
20	<b>Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico</b>	
21	<b>Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)</b>	
23	<b>Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza</b>	
25	<b>Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione</b>	
26	<b>Aspettative retribuite e non retribuite: concessione</b>	
27	<b>Assegni Nucleo familiare - SOCIALE</b>	
28	<b>Assegni per Maternità - SOCIALE</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, licitazione, 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, licitazione, 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 regolarita' 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>PAREGGIO DI BILANCIO: 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 DUP</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	<b>Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento</b>	
324	<b>Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta</b>	

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

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

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



**COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA**

**PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Proposta **3** del **16/01/2020**

Numero Delibera **3** del **23/01/2020**

Settore/Servizio: **Settore Affari Generali -**

---

OGGETTO

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI. DIRETTIVE AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ADOZIONE DELLE MISURE VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PESATURA DELLE POSIZIONI NELL'ENTE**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data 16/01/2020

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Dott.ssa F.to MURGIA GIOVANNA MARIA

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data 22/01/2020

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to SANTU CRISTINA

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 3 DEL 23/01/2020**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

*F.to CARLO DUILIO VITI*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA*

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE.**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Addi, 23/01/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA*

---

**ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data 23/01/2020 essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Addi, 23/01/2020

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

*DOTT.SSA MARIA MURGIA GIOVANNA*