



3

“LA GRADUAZIONE DELLA  
POSIZIONE”  
DEI TITOLARI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

## INDICE

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



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

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

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

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

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

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

*All'art. 4<sup>1</sup> del CCNL del 14.9.2000, dopo il comma 2 è inserito il seguente: “2.bis I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario*

---

### **1 ART.4 CCNL 19.9.2000**

*Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale*

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



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

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

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

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

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

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

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

---

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

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

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

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

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

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

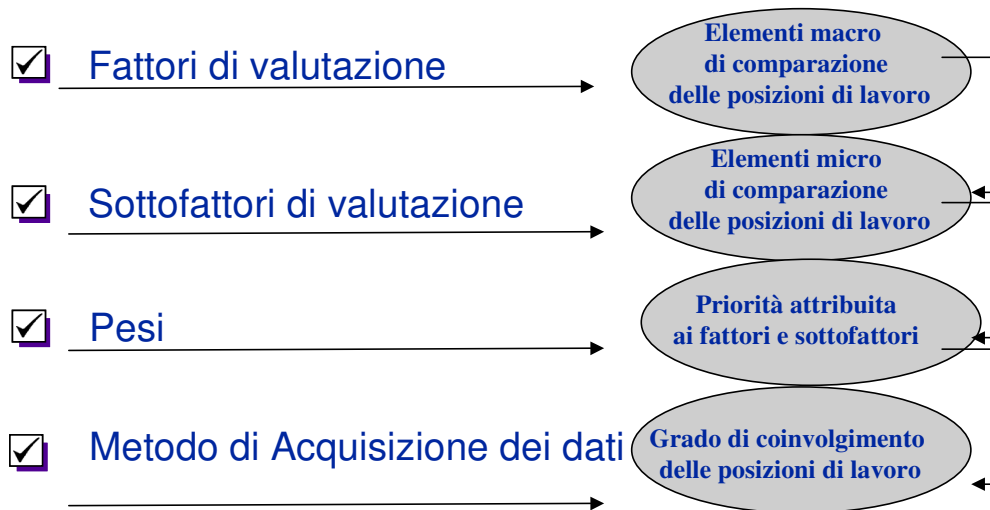
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

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



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

## Il modello di valutazione

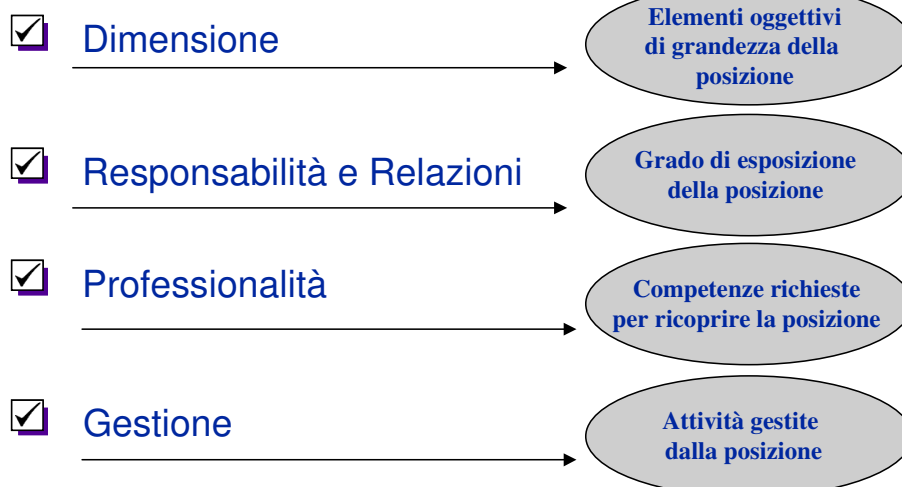


La rilevazione dei dati avviene mediante l'utilizzo della schede che acquisiscono informazioni relative a:



## I fattori

---





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

Allegato B pag.6

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



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

<b>RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE<sub>2</sub></b>	
<i>(Definizione di ruolo: norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
<i>%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a collaboratori</i>	<i>%Tempo</i>
<i>%Tempo dedicato a utenti</i>	<i>%Tempo dedicato a</i>
<i>%Tempo dedicato a amministratori</i>	<i>%Tempo dedicato agli altri Enti</i>
<i>%Tempo dedicato agli atti</i>	<i>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</i>

**100% del suo tempo annuale**





**1.DIMENSIONI**

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

**1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI**

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

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

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

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

(numero e denominazione attività assegnata): .....

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



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

**Entrate**

N° .....

IMPORTO .....

**Uscite**

N° .....

IMPORTO .....

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

N° .....



## 2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

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

**3.C.1.** sapere

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

**3.C.2.** saper fare

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

**3.C.3.**saper essere

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



#### 4. GESTIONE

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

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

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

SI  NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....

.....

.....

4.C. **Attività di controllo**

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

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

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....





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

		Sotto		Punteggio
		Fattore	Fattore Max	max
Dimensioni	15%	20,00%	300	60
		10,00%	300	30
		40,00%	300	120
		30,00%	300	90
Responsabilità	25%	10,00%	500	50
		10,00%	500	50
		25,00%	500	125
		25,00%	500	125
Professionalità	20%	20,00%	500	100
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
		10,00%	400	40
Gestione	40%	35,00%	400	140
		35,00%	400	140
		40,00%	800	320
		15,00%	800	120
		9,00%	800	72
		9,00%	800	72
		8,50%	800	68
		8,50%	800	68
		5,00%	800	40
		5,00%	800	40
		<b>1627,83</b>		2000
		Valore massimo		

### La determinazione dell'indennità di Posizione

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

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

### L'aggiornamento della graduazione della Posizione

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

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

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



## ALLEGATO

### Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

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





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



31	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi	
32	Assistenza domiciliare	
33	Assistenza economica	
34	Assistenza scolastica portatori di handicap	
35	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
36	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato	
37	Atti di Stato Civile: formazione	
38	Atti di stato civile: rettifica	
39	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Barbieri, parrucchieri e affini: autorizzazione	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	



48	<b>Biblioteca e promozione lettura</b>	
49	<b>Borse di Studio</b>	
50	<b>Buoni Pasto ai dipendenti</b>	
51	<b>Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini</b>	
52	<b>Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE</b>	
53	<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</b>	
54	<b>Canoni Acqua: predisposizioni ruoli</b>	
55	<b>Cantieri comunali: gestione e organizzazione</b>	
56	<b>Cantieri comunali: gestione economica del personale</b>	
57	<b>Cantieri temporanei mobili Legge 494/96</b>	
58	<b>Carta d'identità: rilascio/rinnovo</b>	
59	<b>Carta Giovani / Pass 15: rilascio</b>	
60	<b>Cartografie e S.I.T.: gestione</b>	
61	<b>Cassa economale: gestione</b>	
62	<b>Catasto: gestione</b>	
63	<b>Cauzioni: deposito e svincolo</b>	
64	<b>Centri Diurni per disabili: inserimento</b>	



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



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



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



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



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





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



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



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



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



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



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



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



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





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



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



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