



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO PERSONALE

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 176 DEL 25-10-2019

SISTEMA PER LA GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU
SUD SARDIGNA



COMUNE DI GUSPINI
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA
Via Don Giovanni Minzoni, 10
09036 GUSPINI (SU)
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180
protocollo@pec.comune.guspini.vs.it
www.comune.guspini.su.it

SETTORE AMMINISTRATIVO
VICE SEGRETARIO GENERALE
Servizio Personale
Tel. 0709760208
personale@comune.guspini.su.it

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Simonetta USAI
Responsabile del procedimento
Dott.ssa Simonetta USAI
Redattore



INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ:.....	3
LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	3



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il nuovo CCNL siglato in data 21.05.2018 - FUNZIONI LOCALI - 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 sono assegnate alle categorie di personale individuate nel “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 83 del 10 maggio 2019.
3. *Lo stesso Contratto all'art. 15 stabilisce che il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni 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 e che 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, sono attribuite alle PO in questo Ente, privo di dirigenti, tutte le funzioni di cui alle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. Nelle ipotesi in cui non sia possibile attribuire la posizione organizzativa a personale di Categoria D, 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. *All'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, è destinata una quota del 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.*
5. *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.*
7. *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 prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/01/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:*
 - a) *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;*
 - b) *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;*
8. *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.*



SISTEMA DI ANALISI E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

- a) Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni Organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare;
- b) Dotare l'organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell'analisi e del successivo monitoraggio;
- c) Ottenere una graduatoria dell'importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- d) 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:

1. 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;
2. CENSIMENTO DELLE POSIZIONI, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
3. RILEVAZIONE DATI. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all'analisi dei dati;
4. ANALISI DEI DATI. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;



- 5. VALIDAZIONE definitiva dei dati rilevati;
- 6. GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE.

Il modello di valutazione



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

I fattori



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



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

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DEI PESI E DI CALCOLO:

La metodologia proposta dal Nucleo, 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. organiz.	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 reperito, e disponibili.	40
			5 scenario normativo	40
100%		2.000		2.000

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

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

Ciascun “fattore” viene a sua volta ripartito in “sotto-fattori”. Se si prende l’esempio della DIMENSIONE, il peso assegnato pari al 15%, (punteggio massimo 300), viene



ridistribuito tra i sotto-fattori indicati nello schema. In particolare il peso corrispondente viene distribuito in percentuale tra tutti gli indicatori previsti dalla metodologia, individuando il valore massimo:

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

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

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

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

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



La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

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

%Tempo dedicato al coordinamento con altri dirigenti e segretario

%Tempo dedicato a

%Tempo

100% del suo tempo annuale

%Tempo dedicato a collaboratori

%Tempo dedicato a

%Tempo dedicato a utenti

%Tempo dedicato agli altri Enti

%Tempo dedicato a amministratori

%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento

%Tempo dedicato agli atti

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 SOCIETÀ ESTERNE COORDINATE**

(numero e denominazione attività assegnata)

1

2

3

4

.....

.....

.....

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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO



Numero dei programmi del Dup assegnati in via prevalente

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

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



Programma	Urbanistica e assetto del territorio	Cod.	01	
Programma	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare	Cod.	02	
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Cod.	09	
Programma	Difesa del suolo	Cod.	01	
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cod.	02	
Programma	Rifiuti	Cod.	03	
Programma	Servizio idrico integrato	Cod.	04	
Programma	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Cod.	05	
Programma	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Cod.	06	
Programma	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Cod.	07	
Programma	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Cod.	08	
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		Cod.	10	
Programma	Trasporto pubblico locale	Cod.	02	
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali	Cod.	05	
MISSIONE 11 - Soccorso Civile		Cod.	11	
Programma	Sistema di protezione civile	Cod.	01	
Programma	Interventi a seguito di calamità naturali	Cod.	02	
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Cod.	12	
Programma	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Cod.	01	
Programma	Interventi per la disabilità	Cod.	02	
Programma	Interventi per gli anziani	Cod.	03	
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Cod.	04	
Programma	Interventi per le famiglie	Cod.	05	
Programma	Interventi per il diritto alla casa	Cod.	06	
Programma	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Cod.	07	
Programma	Cooperazione e associazionismo	Cod.	08	
Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale	Cod.	09	
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		Cod.	14	
Programma	Industria, PMI e artigianato	Cod.	01	
Programma	Commercio – reti distributive – tutele dei consumatori	Cod.	02	
Programma	Ricerca e innovazione	Cod.	03	
Programma	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Cod.	04	



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

adottati:

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

2.D RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA: conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo

dell'organizzazione del Comune

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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

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

alta media bassa

Motivazione del giudizio:

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



3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

3.C Incarichi Aggiuntivi (Datore di Lavoro e Responsabile della Sicurezza, Responsabile per la Conservazione degli atti, Responsabile per la Transizione al Digitale; 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 attribuisce un valore a ciascuna Posizione e propone la classificazione del peso delle stesse a cui corrisponderà una indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione. La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

Posizione	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	FINANZIARIO	AFFARI SOCIALI E SISTEMI INFORMATIVI	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE	Sotto Punteggio			
					Fattore	Fattore Max	max	
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	80,55	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	219,50	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
					81,75%	82,40%	81,36%	58,19%

Dimensioni	Fattore	Punteggio		
		Fattore Max	max	
15%	20,00%	300	60	
	10,00%	300	30	
	40,00%	300	120	
	30,00%	300	90	
25%	10,00%	500	50	
	10,00%	500	50	
	10,00%	500	50	
	25,00%	500	125	
20%	25,00%	500	125	
	20,00%	500	100	
	15,00%	400	60	
	20,00%	400	80	
40%	35,00%	400	140	
	10,00%	400	40	
	10,00%	400	40	
	10,00%	400	40	
	40,00%	800	320	
	15,00%	800	120	
Gestione	9,00%	800	72	
	9,00%	800	72	
	9,00%	800	72	
	8,50%	800	68	
	8,50%	800	68	
		3,00%	800	40
		3,00%	800	40
		1489,71	2000	

Valore massimo

LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

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

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.

TABELLA PROCEDIMENTI

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
1	Abitabilità e agibilità: autorizzazione		x	x				
2	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni		x	x	x	x	x	x
3	Accordi di programma		x	x		x	x	x
4	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio		x					
5	Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi					x		
6	Adozioni nazionali						x	
7	Affidamento di adulti						x	
8	Affidamento giudiziario di minori						x	
9	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive					x		
10	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione		x					x
11	Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione					x		
12	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica, gestione permessi					x		
13	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl							
14	Anagrafe delle prestazioni					x		
15	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione			x				
16	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico					x		
17	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)		x					
18	Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza		x					

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
19	Assunzione personale a tempo determinato					x		
20	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione					x		
21	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione					x		
22	Assegni Nucleo familiare (personale dell'Ente)					x		
23	Assegni per Maternità (personale dell'Ente)					x		
24	Assicurazioni: gestione				x			
25	Assistenza domiciliare: accoglienza domanda e concessione servizio						x	
26	Assistenza economica						x	
27	Assistenza scolastica alunni con disabilità						x	
28	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione					x		
29	Assunzione personale a tempo indeterminato					x		
30	Atti di Stato Civile: matrimonio			x				
31	Atti di stato civile: rettifica			x				
32	Attività didattiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione					x	x	
33	Atto di riconoscimento			x				
34	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione		x					
35	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza			x				
36	Autorizzazioni edilizie: rilascio							
37	Azioni di contrasto alle povertà						x	
38	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti		x					

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
39	Beni immobili: alienazione		x					
40	Biblioteca e promozione lettura					x		
41	Bonus famiglia e/o Bonus bebè: gestione						x	
42	Bonus Sociale Energia Elettrica: gestione						x	
43	Borse di Studio					x		
44	Buoni Pasto (personale dell'Ente)					x		
45	Caccia, Pesca: rilascio tesserini							
46	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE			x				
47	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata			x				
48	Cantieri comunali: gestione e organizzazione							x
49	Cantieri comunali: gestione economica del personale					x		
50	Carta d'identità: rilascio/rinnovo			x				
51	Cartografie e S.I.T.: gestione		x					x
52	Economato: gestione				x			
53	Accatastamento: gestione		x					
54	Cauzioni: deposito e svincolo		x	x	x	x	x	x
55	Centri Diurni per disabili: inserimento						x	
56	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta						x	
57	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione						x	
58	Assunzione personale appartenente alle categorie protette					x		

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
59	Certificati e attestati e loro copie: rilascio		x	x	x	x	x	x
60	Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia							x
61	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione				x			
62	Certificazione ministeriale al Conto: redazione				x			
63	Certificazioni costi della politica per Regione e Corte dei conti					x		
64	Certificazioni società partecipate				x			
65	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:			x				
66	Commercio fisso: autorizzazioni			x				
67	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione			x				
68	Commercio: accertamenti infrazioni							
69	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni					x		
70	Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.		x					
71	Concorsi pubblici					x		
72	Consultazioni Elettorali			x				
73	Contenziosi tributari				x			
74	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio					x		
75	Contratti: gare di appalto sopra soglia		x			x	x	x
76	Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative		x	x	x	x	x	x
77	Contributi per Canone di Locazione						x	
78	Contributi per opere di culto		x					x

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
79	Contributi straordinari ad associazioni di volontariato, culturali, sportive e del tempo libero: concessioni		x	x		x	x	
80	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni				x	x	x	
81	Contributi su calamità naturali: gestione		x					x
82	Controllo di Gestione				x			
83	Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti che hanno dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente				x			
84	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici							
85	Cremazione: autorizzazione			x				
86	Cud: gestione				x	x		
87	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale				x			
88	Debiti fuori bilancio: certificazioni e inoltro segnalazioni alla Corte dei conti e al Revisore dei conti				x			
89	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN					x		
90	Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP				x	x		
91	Destinazione urbanistica: certificati							
92	Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione			x				
93	Dichiarazioni fiscali: modello unico				x			
94	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltro richiesta)					x		
95	Direzioni lavori		x					x
96	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente					x		
97	Elettrificazione Rurale							x
98	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali						x	

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
99	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale					x	x	
100	Esposti e ricorsi: risposta		x	x	x	x	x	x
101	Espropri e concessioni bonarie		x					x
102	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL							x
103	Eventi fieristici e sagre: gestione			x		x		
104	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede			x				
105	Fatture: liquidazione		x	x	x	x	x	x
106	Finanziamenti non ordinari: gestione		x	x	x	x	x	x
107	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica				x			
108	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto					x		
109	Gestione Bilancio – Assestamento				x			
110	Gestione Bilancio – Salvaguardia degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica				x			
111	Gestione relazioni sindacali: predisposizione Contratto decentrato parte giuridica ed economica					x		
112	ICI annualità pregresse: accertamento e gestione				x			
113	ICI/IMU: Versamento acconto e saldo,				x			
114	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi							x
115	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi		x					
116	Impianti distributori carburanti			x				
117	Impianti Sportivi: concessione uso					x		
118	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute				x			

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
119	Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione ed emissione ordinanza di sgombero		x					
120	Incarichi professionali		x	x	x	x		x
121	Incidenti stradali: accertamento							
122	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica							
123	Infortuni sul lavoro: denuncia					x		
124	Insedimenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione		x					
125	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (servizio civico)						x	
126	Inserimento socio-lavorativo per disabili fisici e mentali: gestione progetti						x	
127	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani e disabili						x	
128	Integrazione scolastica - frequenza duecento						x	
129	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria						x	
130	Inventario beni immobili				x			
131	Inventario beni mobili				x			
132	ISTAT: indagini e statistiche		x	x	x	x	x	x
133	IVA: Certificati IVA agevolata				x			
134	IVA: Provvedimento di emissione fatture				x			
135	IVA: Tenuta contabilità				x			
136	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione							x
137	Legge regionale 11/85 e 43/93: erogazione sussidi nefropatici						x	
138	Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)						x	

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
139	Legge regionale 7/91 "..... a favore di emigrati" riabilitazione globale						x	
140	Legge regionale n. 1/2009: assegno di cura						x	
141	Legge Regionale .12/89 "trasporto disabili"						x	
142	Legge Regionale n°27/1983: provvidenze in favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni						x	
143	Legge Regionale n°9/2004: provvidenze a favore delle persone affette da neoplasia maligna						x	
144	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio			x				
145	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)					x		
146	Formazione e aggiornamento albo Presidente e scrutatori			x				
147	Liste giudici popolari: albo			x				
148	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni							x
149	Lottizzazioni private		x					
150	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione				x			
151	Manifestazioni sociali, culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi					x	x	
152	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni							
153	Manutenzione Immobili e Impianti		x					x
154	Mensa scolastica gestione indiretta					x		
155	Mercato Settimanale: Gestione							
156	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta					x		
157	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico					x		

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
158	Mobilità interna: gestione					x		
159	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.					x		
160	Mostre a porte chiuse: autorizzazione (nascondi)		x					
161	Mutui: Gestione				x			x
162	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio							x
163	Notifica verbali di violazione (codice della strada, ordinanze regolamenti leggi varie)							
164	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione		x					
165	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione							
166	Appalti: autorizzazione al subappalto		x			x	x	x
167	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente							x
168	Ordinanze di viabilità a carattere permanente							x
169	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro							
170	Ordinanze veterinarie					x		
171	Informagiovani						x	
172	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti							x
173	Parchi eolici – Autorizzazioni , convenzioni		x					
174	Parco mezzi: gestione		x					
175	Passi carrai: autorizzazione							
176	Patto Stabilità: previsione gestione e monitoraggio obiettivi				x			
177	Percorribilità strade: nulla osta							

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
178	Permessi per diritti allo studio: concessione					x		
179	Permesso di seppellimento			x				
180	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)		x					
181	PLUS- Piano Locale Unitario servizi alla persona						x	
182	Piano di assetto Idrogeologico -PAI		x					x
183	Piano di Formazione: redazione e gestione					x		
184	Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)		x					
185	Piano energetico							x
186	Piano Esecutivo di Gestione (PEG - PDOP - Piano Performance)				x	x		
187	Piano Regolatore Generale Comunale							
188	Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)		x					
189	Polizia giudiziaria: attività di indagine							
190	Polizia Rurale							
191	POR: gestione		x	x	x	x	x	x
192	Pratica Comuni Ricicloni							x
193	Predisposizione relazione fine mandato (Art. 4 commi 1-2 D.Lgs. 149/2011)				x	x		
194	Predisposizione relazione inizio mandato (Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011)				x	x		
195	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)					x		
196	Prevenzione randagismo							
197	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti						x	

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
198	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP					x		
199	Privacy					x		
200	Procedimento disciplinare: gestione					x		
201	Progettazione campagne informative nelle scuole e sensibilizzazione su temi legati alla sicurezza stradale							
202	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto							x
203	Progetti L. 162/98 - Gestione Diretta						x	
204	Progettazione interna Lavori Pubblici (ex L. 109/97)		x	x	x	x	x	x
205	Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione					x		
206	Programmazione Bilancio di previsione e Relazione Previsionale e Programmatica				x			
207	Programmazione Opere Pubbliche							x
208	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate						x	
209	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione					x		
210	Protezione Civile							
211	Protocolli d'intesa		x	x	x	x	x	x
212	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione				x			
213	Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli		x					
214	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni		x	x	x	x	x	x
215	Recupero aree degradate: bonifica							x
216	Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari		x	x	x	x	x	x

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
217	Regolamenti: predisposizione		x	x	x	x	x	x
218	Rendiconto della gestione				x			
219	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia		x					
220	Revisori dei Conti: gestione rapporti				x	x		
221	Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela		x	x	x	x	x	x
222	Rifiuti Solidi Urbani: gestione							x
223	Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche							
224	Rilevazione eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. n. 165/2001.					x		
225	Rimborsi 730				x	x		
226	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione		x	x	x	x	x	x
227	Rimozione cadaveri animali morti							x
228	Riparto diritti di segreteria					x		
229	Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego					x		
230	Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione					x		
231	Riscossione diretta proventi relativi a sanzioni emesse							
232	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)				x			
233	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 0 gg			x				
234	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 20 gg			x				
235	S.U.A.P.: gestione servizio (verifiche e integrazioni, trasmissione pratica, conferenze di servizi, verbale, emissione atto finale)			x				
236	Sanzioni amministrative non pagate: emissione				x			

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
237	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione					x		
238	Segnalazione di situazioni di mancato equilibrio di bilancio (Revisore, Corte Conti sez. reg., Presidente Consiglio, Sindaco)				x			
239	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione							
240	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi					x		
241	Servizio antincendio: gestione		x					
242	Servizio Leva: gestione			x				
243	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza		x					
244	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro		x					
245	Sindrome "Blue Tongue": gestione							x
246	Sistemi Informativi dell'Ente: gestione					x		
247	Sito di interesse nazionale SIN		x					x
248	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione					x		
249	Sito internet: gestione obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione trasparenza					x		
250	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione			x				
251	Stagisti e tirocinanti: gestione		x	x	x	x	x	x
252	Stipendi dipendenti: gestione buste paga					x		
253	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento						x	
254	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento abitare assistito						x	
255	Strutture residenziali per anziani non autosufficienti: comunità integrata per anziani						x	
256	Studi Notarili: certificazioni per apertura (nascondi)							

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
257	Strutture residenziali per disabili: inserimento						x	
258	TARI: sgravio/scarico e rateizzazione				x			
259	TARI: Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo				x			
260	Tesoriere Comunale: gestione rapporti				x			
261	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio							
262	Toponomastica, numeri civici			x				
263	TOSAP: accertamento e gestione				x			
264	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)			x				
265	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione							
266	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni					x		
267	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione			x				
268	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente					x		
269	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica							
270	TULPS: controlli							
271	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci						x	
272	Usi Civici: concessione - revoca - gestione		x					x
273	Usi Civici: verifica e controllo							x
274	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione		x					
275	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera							
276	Valutazione Ambientale strategica		x					

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
277	Valutazione impatto ambientale: gestione							x
278	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera		x					
279	Variazioni al Bilancio				x			
280	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese				x			
281	Verifica statica edifici		x					
282	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso							
283	Gestione archivio minerario Montevecchio					x		
284	L.R. 14/2006: istanza finanziamento biblioteca comunale					x		
285	Biblioteca: gestione					x		
286	Consulta Locale legge Regionale 26/97 (Sardegna): promozione e valorizzazione della cultura e della lingua sarda					x		
287	Attivazione, rinnovo e registrazioni domini					x		
288	Autorizzazioni alla produzione video di materiale di promozione turistica					x		
289	Elezioni amministrative – adempimenti connessi e successivi all'insediamento della nuova amministrazione					x		
290	Cura tutte le Attività e predisporre gli atti inerenti la nomina/investitura/decadenza/dimissioni del sindaco					x		
291	Gestione procedura P.E.O. (Posizione Economica Orizzontale)					x		
292	Gestione prestiti personali richiesti all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici					x		
293	Cessione del quinto dello stipendio contratta presso altri Istituti Finanziari					x		
294	Gestione permessi sindacali. Trasmissione on-line dei dati sulla fruizione					x		
295	Comunicazioni obbligatorie on-line per instaurazione - trasformazione - proroga - cessazione rapporti di lavoro					x		
296	Permessi per aspettativa sindacale					x		

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
297	Permessi per aspettativa leggi varie					x		
298	Congedi per maternità (ex Astensione obbligatoria e ex Facoltativa)					x		
299	Congedi leggi varie					x		
300	Autoliquidazione. Denuncia retributiva annuale INAIL personale dipendente					x		
301	Precetto di pignoramento stipendio					x		
302	Indennità sostitutiva del mancato preavviso					x		
303	Fondo di previdenza complementare PERSEO - SIRIO					x		
304	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale					x		
305	Sistemazione posizione assicurativa (servizio all'esterno, per ricongiunzioni varie leggi)					x		
306	Gestione della telefonia fissa e mobile					x		
307	Amministrazione sistemistica dei sistemi server, dei sistemi di cablaggio strutturato e delle linee di trasmissione dati					x		
308	Gestione sicurezza dati e sottosistemi (Gestione degli adempimenti relativi al trattamento dei dati personali - procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sotto-sistemi)					x		
309	Gestione straordinaria per trascrizione testi alunni ipovedenti e situazione di handicap					x		
310	Gestione spese didattiche					x		
311	Gestione borse di studio (contributo alle famiglie)					x		
312	Gestione L.R.17/1999 ai fini della ripartizione dei fondi in favore delle associazioni sportive					x		
313	Assegnazione locali/spazi alle associazioni che operano nell'area di competenza;		x	x		x	x	
314	Stesura gestione del piano marketing turistico con definizione di obiettivi e strategie anche in collaborazione con enti e istituzioni esterne al Comune					x		

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
315	Archivio storico di Montevecchio: fruizione e gestione del servizio di fruizione, catalogazione schede e loro riordino					x		
316	Biblioteca comunale: gestione mediateca					x		
317	Cura la gestione del Progetto Distrettuale "Registro pubblico degli Assistenti Familiari"						x	
318	Gestione Progetti Servizio Civile Nazionale					x	x	
319	Affidamenti familiari consensuali di minori						x	
320	Adozioni internazionali						x	
321	Assistenza specialistica scolastica						x	
322	Consulta Giovanile: gestione						x	
323	Progetti e iniziative Politiche Giovanili: progettazione e gestione						x	
324	Progetti "Ritornare a casa": progettazione e gestione						x	
325	Programma Regionale "Bonus Famiglia"						x	
326	Servizi per la prima infanzia: progettazione e gestione						x	
327	Servizio "Assistenza didattica minorati sensoriali"						x	
328	Progetti personalizzati finanziati dalla RAS ai sensi dell'art. 11 della ed L.R. 4/88: progettazione e gestione						x	
329	Verifica delle autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-assistenziali ai sensi della L.R. 23/2005 e successive modificazioni ed integrazioni per la parte di competenza						x	
330	Dispersione scolastica: indagini e segnalazioni						x	
331	Progetti L. 162/98 - Gestione Indiretta						x	
332	Amministrazioni di sostegno per adulti incapaci: segnalazioni e gestione						x	
333	Documento Unico di Programmazione				x			

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
334	Registro unico delle Fatture e invio dati alla PCC				x			
335	Parificazione rendiconti agenti contabili ed invio Corte dei Conti SIRECO				x			
336	Esercizi di vicinato,			x				
337	MSV (medie strutture di vendita),			x				
338	Singoli esercizi inseriti nei centri commerciali			x				
339	Commercio su aree pubbliche (Mercati aree scoperte - Mercato Rionale) (Preceduto da assegnazione tramite bando pubblico)			x				
340	Commercio su aree pubbliche (Mercati aree coperte - Mercato Civico) (Preceduto da assegnazione tramite bando pubblico)			x				
341	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante			x				
342	Spacci interni			x				
343	Vendita al domicilio del consumatore			x				
344	Vendita per corrispondenza e tv			x				
345	Commercio elettronico (tramite internet)			x				
346	Vendita mediante apparecchi automatici			x				
347	Gestione di tutti i flussi in entrata ed in uscita delle pratiche del SUAP ed eventuali procedure e/o comunicazioni con monitoraggio costante del rispetto della tempistica.			x				
348	Esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande aperti al pubblico,			x				
349	Assegnazione temporanea di posteggio su suolo pubblico soggetto al pagamento della tosap in occasione di feste e sagre locali - generico per tutte le altre festività calendarizzate nel Regolamento Comunale APS			x				
350	Vidimazione registri sostanze zuccherine, auto usate, agenzia d'affari			x				

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
351	Ordinanze distributori carburante			x				
352	Gestione sulla regolarità del sistema gestionale delle pratiche nell'aspetto tra piattaforma regionale e protocollo del Comune.			x				
353	Cessazione o chiusura di qualsiasi tipo di attività imprenditoriale o professionale soggetta all'acquisizione di un titolo abilitativo per l'esercizio.			x				
354	Aggiornamento carta di circolazione			x				
355	Attribuzione codice fiscale			x				
356	Autenticazione fotografia			x				
357	Riparto e liquidazione spese circondariale			x				
358	Carte di identità - a non residenti							
359	Gestione diretta delle entrate diritti carte identità', dir. segr. e diritti per separazione e/o divorzio			x				
360	Ricerca e attestazioni storiche di famiglia e di residenza			x				
361	Formazione libretti di pensione			x				
362	Censimento			x				
363	Gestione ina-saia			x				
364	Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari			x				
365	Gestione ed iscrizione cittadini aire nell'anagrafe			x				
366	Iscrizione anagrafica di cittadino straniero proveniente dall'estero			x				
367	Gestione procedura donatori di organi			x				
368	Nulla osta carta di identità			x				
369	Gestione procedura di separazione personale e divorzio			x				

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
370	Redazione e rilascio elenchi e statistiche anagrafiche			x				
371	Rilevazioni statistiche multiscopo			x				
372	Cancellazione delle liste per trasferimento di residenza			x				
373	Formazione liste elettorali generali e sezionali			x				
374	Gestione contributi regionali agli iscritti aire			x				
375	Iscrizione nelle liste elettorali per il compimento della maggiore età			x				
376	Iscrizione nelle liste per acquisto della cittadinanza italiana			x				
377	Iscrizione nelle liste per trasferimento di residenza (dal comune italiano ad un altro)			x				
378	Iscrizione per cessata irreperibilità'			x				
379	Attribuzione spazi per propaganda diretta			x				
380	Variazione cognome			x				
381	Dichiarazione di morte			x				
382	Dichiarazione di nascita			x				
383	Matrimoni di stranieri non residenti			x				
384	Pubblicazione di matrimonio			x				
385	Riacquisto della cittadinanza italiana			x				
386	Iscrizione anagrafica per domicilio e residenza fissa dimora			x				
387	Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri			x				
388	PEEP, assegnazione, trasformazione diritto superficie in proprietà, eliminazione vincoli		x					
389	Rilascio concessione condono 1986, 1994, 2004;		x					

N.	Procedimento	Polizia Locale	Urbanistica e Patrimonio	Demografici	Finanziario	Amministrativo	Socio - Assistenziale	Opere Pubbliche
390	Approvazione piano acustico		x					
391	Stima di un immobile		x					
392	Pratiche di Piano Casa		x					
392	Programmazione Triennale e annuale dei beni e dei servizi		x	x	x	x	x	x
393	Compatibilità paesaggistica							
394	Autorizzazione paesaggistica semplificata							
395	Gestione patrimonio boschivo							x
396	Bonifica amianto							x
397	Aggiornamento anagrafe scolastica		x					
398	Gestione e manutenzione impianti semaforici		x					
399	Autorizzazione passi carrai, rampe su marciapiedi							x
400	Concessione aree per l'installazione di impianti ricevitori dei gestori telefonici locazione			x				
401	Concessione a terzi di immobili comunali			x				
402	Manutenzione condotte acque bianche			x				
403	Gestione cantieri per l'occupazione			x				
404	Studio, valutazione e istruttoria per definire la tipologia di attività di alcuni immobili e assegnazione attraverso procedura aperta.			x				
405	Bilancio consolidato				x			
406	Laboratori di Transizione. Locazione e gestione		x					