



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO

*Provincia di Sassari
Zona Omogenea di Olbia-Tempio*

SISTEMA PER LA GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato A al Regolamento per la disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative

INDICE

<i>Premessa</i>	3
<i>Il Modello di valutazione</i>	4
<i>La scheda di rilevazione dei dati</i>	8
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione</i>	15
<i>L'aggiornamento dell'indennità di Posizione</i>	16
<i>Mappa esemplificativa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative</i>	17

PREMESSA

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.

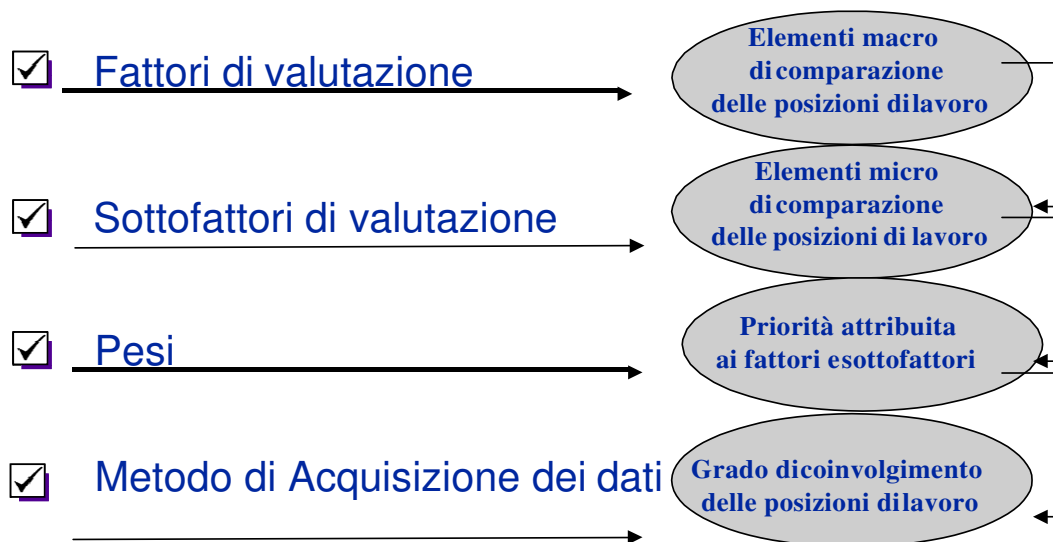
L’analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell’individuo 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, sulla base dei vigenti contratti collettivi del comparto Funzioni Locali, diverse fasi:

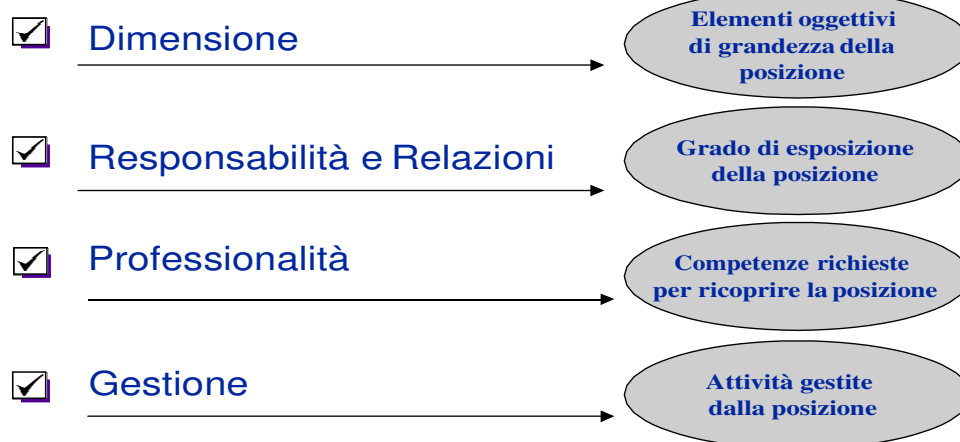
- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa.
In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;
- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell’organigramma dell’Ente;
- III. Rilevazione dati. I Responsabili di Unità Organizzativa forniscono all’Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all’analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L’Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.

Il modello di valutazione



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

I fattori



I suddetti fattori rappresentano i criteri generali oggetto di informativa sindacale e di eventuale confronto con le Organizzazioni sindacali al fine del loro inserimento nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

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 prevede la seguente distribuzione dei pesi:



I sottofattori e i pesi

Ponderazione Fattori		Punti max.	Ponderazione Sottofattori		Punti max.
15%	Dimensione	300	20	n. dipendenti	60
			10	suddivisione per livelli	30
			40	uffici dipendenti	120
			30	n. professionisti esterni	90
25%	Responsabilità e Relazioni	500	10	responsabilità civile	50
			10	responsabilità penale	50
			10	respons. amministr.	50
			25	PEG assegnati	125
			25	atti respons. organizz.	125
			20	contatti enti esterni	100
20%	Professionalità	400	15	titolo di studio	60
			20	Vice Segretario	80
			35	Incarichi aggiuntivi	140
			30	tipo professionalità	120
40%	Gestione	800	40	gestione procedimenti	320
			15	progetti FESR, FSE, DOCUP	120
			35	attività controllo	280
			5	reperib. e disponib.	40
			5	scenario normativo	40
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
Servizi	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 sotto-fattore, la metodologia prevede che il punteggio massimo di ciascun sotto fattore sia assegnato al valore assoluto più elevato tra le aree, e che i valori mediani siano riproporzionati tra le altre aree.

La pesatura del sotto - fattore “ Servizi”, viene effettuata dall’OIV sulla base del Funzionigramma approvato dall’Ente, attribuendo a ciascun Servizio assegnato al titolare di PO un peso correlato alla gravosità e complessità delle attività che la gestione dello stesso comporta.

Per la pesatura di tale sotto-fattore l’OIV può avvalersi della collaborazione del Segretario comunale, tenuto conto dell’esigenza di acquisire elementi correlati alle peculiari dinamiche dell’Ente. Per ciascun sotto-fattore all’Area che ottiene un peso maggiore viene attribuito il punteggio massimo riportato nelle tabelle sopra esposte, con conseguente riproporzionamento del valore mediano tra le altre Aree.

La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

RUOLO DELLA POSIZIONE APICALE.	
<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>

1. DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE

(Si intendono quelli del servizio diretto esclusi i titolari di P.O. ed escluso il personale delle società partecipate):

.....

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3 giuridico n°

D1 giuridico n°

C n°

B3 giuridico n°

B1 giuridico n°

A n°

1.C. SERVIZI ASSEGNATI (indicare sulla base della vigente assegnazione):

1.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

.....

La pesatura dei servizi è demandata all'OIV.

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

(numero e denominazione attività assegnata):

1.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

.....

La pertinenza degli incarichi indicati è in ogni caso valutata dall'OIV

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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

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

SI NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

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

3.B.1. sapere

3.D.2.saper fare

3.D.3.saper essere

4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi SI NO

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata, integrabile qualora non contenga il procedimento/processo gestito

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

SI NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

4.C. Attività di controllo

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità

(codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

SI **NO**

4.E. Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento :

NORMATIVA **alta** **media** **bassa**

SOCIALE (portatori di interesse) **alta** **media** **bassa**

SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO **alta** **media** **bassa**

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

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

La rilevazione dei dati prevede anche il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell’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:

COMUNE DI				
Posizione	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SOCIALE
	0,00	60,00	24,00	0,00
	0,00	30,00	12,00	0,00
	96,00	120,00	96,00	48,00
	45,00	22,50	22,50	90,00
	50,00	50,00	50,00	50,00
	25,00	25,00	50,00	25,00
	50,00	33,33	33,33	33,33
	116,61	9,53	125,00	28,20
	125,00	125,00	41,67	41,67
	66,67	100,00	100,00	100,00
	40,00	40,00	40,00	40,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	40,00	40,00	40,00	40,00
	140,00	140,00	140,00	140,00
	140,00	140,00	140,00	140,00
	226,67	235,25	320,00	126,10
	0,00	0,00	120,00	60,00
	72,00	48,00	48,00	48,00
	24,00	48,00	72,00	48,00
	68,00	45,33	45,33	45,33
	45,33	45,33	68,00	45,33
	0,00	0,00	0,00	0,00
	1410,27	1397,29	1627,83	1188,97
	86,64%	85,84%	100,00%	73,04%

Dimensioni	15%	
Responsabilit	25%	
Professionalit	20%	
Gestione	40%	
		1627,83
		2000
		Valore massimo

La determinazione dell'indennità di Posizione

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

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

FASCIA	PUNTEGGIO	VALORE
A	91-100	€ 16.000,00 *
B	82-90	87% del valore della fascia A
C	71-81	75% del valore della fascia A
D	58-70	62% del valore della fascia A
E	44-57	50% del valore della fascia A **

* L'importo massimo attribuito ai Responsabili che si collocano nella fascia A viene riproporzionato in relazione alle risorse pro-capite attribuibili a ciascuno sulla base degli stanziamenti di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica vigenti. Ad esempio, a fronte di uno stanziamento massimo per le retribuzioni di posizione di € 60.000,00, qualora nell'Ente siano presenti 5 titolari di posizione organizzativa, il valore della fascia A diverrebbe pari ad € 12.000,00.

** In ogni caso il valore minimo della retribuzione di posizione non può essere inferiore ad € 5.000,00. Qualora l'applicazione delle percentuali indicate nella tabella desse luogo ad un valore inferiore a tale soglia, i valori delle fasce più alte verrebbero riproporzionati in modo da assicurare tale valore

minimo.

Qualora, una volta effettuata la pesatura da parte dell'OIV, dall'applicazione delle percentuali indicate nella tabella residuo delle somme rispetto all'ammontare disponibile, si procederà alla ripartizione delle stesse nel seguente modo:

- l'importo residuo viene prima ripartito in proporzione al punteggio conseguito da ciascuna P.O.;
- le ulteriori somme eventualmente restanti vengono ripartite in parti uguali a ciascuna posizione organizzativa.

Esempio:

Somme residue = € 2.000,00 - Quota pro-capite = € 2.000,00/5 = € 400,00

Punteggi ipotetici:

P.O. 1 = 98 - P.O. 2 = 96 - P.O. 3 = 94 - P.O. 4 = 91 - P.O. 5 = 88

Ripartizione:

P.O. 1 = 400 x 0,98 = € 392,00 – P.O. 2 = 400 x 0,96 = € 384,00 – P.O. 3 = 400 x 0,94 = € 376,00

P.O. 4 = 400 x 0,91 = € 364,00 – P.O. 5 = 400 x 0,88 = € 352,00

Totale ripartizione = € 1.868,00 – Somme residue = € 132,00

Somme da assegnare pro-quota: € 132/5 = € 26,40

*** Qualora l'Ente destini al Fondo Posizioni Organizzative un budget di risorse tali da assicurare potenzialmente l'erogazione della retribuzione massima di posizione prevista dal CCNL, le somme eventualmente non ripartite, in luogo dei suddetti criteri, vengono destinate alle retribuzioni di risultato, in aggiunta all'importo minimo contrattualmente previsto.

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 all'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

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

ALLEGATO

Mapa esemplificativa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

	PROCEDIMENTI	
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 scampo 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	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive	
10	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	
11	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	
12	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto	
13	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita	

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

31	Assistenza domiciliare	
32	Assistenza economica	
33	Assistenza scolastica alunni con disabilità	
34	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
35	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato e/o appartenente alle categorie protette	
36	Atti di Stato Civile: formazione	
37	Atti di stato civile: rettifica	
38	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione	
39	Attività soggette ad autorizzazione: gestione	
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	Azioni di contrasto alle povertà (Linee 1-2-3)	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

323	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
324	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
326	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
327	Strutture residenziali per minori: inserimento	
328	Tarsu/TIA/TARES : sgravio/scarico e rateizzazione	
329	Tarsu/TIA/TARES: Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARSU	
330	Telesoccorso: iscrizioni e gestione del servizio	
331	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
332	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
333	Toponomastica, numeri civici	
334	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
335	Tracciabilità dei flussi finanziari: applicazione disposizioni	
336	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
337	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
338	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
339	Trasporto disabili: gestione servizio	
340	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	

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

358	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
359	Verifica statica edifici	
360	Voucher: gestione	
361	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	
363		
364		
365		
366		
367		
368		
369		
370		
371		
372		