



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. GC / 56 / 2019</b>	<b>del 22/03/2019</b>
OGGETTO: CCNL 21 MAGGIO 2018 ART. 14 - APPROVAZIONE CRITERI GENERALI CONFERIMENTO INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.CONFERMA METODOLOGIA E CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (G.C. N. 127 DEL 13/10/2017 E G.C. N. 30 DEL 16.2.2018).	
<b>immediatamente eseguibile</b>	

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **ventidue** del mese di **marzo** alle ore **11:15** nella sala delle adunanze del Comune di Giaveno, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
GIACONE CARLO	Sindaco	Si
CALVO VINCENZA	Vice Sindaco	No
BARONE MARILENA	Assessore	Si
CATALDO ANNA	Assessore	Si
COLOMBO VLADIMIRO LORENZO	Assessore	No
NEIROTTI ERMANNIO GIUSEPPE	Assessore	Si
	Totale Presenti	4
	Totale Assenti:	2

Assume la presidenza il Sindaco sig. **GIACONE CARLO**.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE dott.ssa **DI RAIMONDO GIUSEPPA**.

Il Sindaco, constatato che gli interventi sono in numero legale dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 57

Considerata la stessa meritevole di approvazione, per le motivazioni ivi indicate che qui si richiamano integralmente

Visti gli artt. 48 e 49 del d.lgs. 267/00;

Acquisiti i pareri espressi dai responsabili dei servizi ex art. 49 del dlgs 267/00, allegati alla presente:

- parere tecnico: ufficio SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE - FAVOREVOLE
- parere contabile: Servizio FINANZIARIO - FAVOREVOLE

**Con votazione espressa in forma palese ed unanime,**

**DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

CCNL 21 MAGGIO 2018 ART. 14 - APPROVAZIONE CRITERI GENERALI CONFERIMENTO INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.CONFERMA METODOLOGIA E CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (G.C. N. 127 DEL 13/10/2017 E G.C. N. 30 DEL 16.2.2018).

\*\*\*\*\*

Successivamente, la Giunta Comunale, con espressa e separata votazione unanime, **dichiara** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

Approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
GIACONE CARLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
DI RAIMONDO GIUSEPPA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Su proposta dell'assessore / sindaco

PREMESSO che:

- l'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 prevede che gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dai dirigenti, o dal Sindaco nei Comuni privi di dirigenza, per un periodo massimo non superiore a tre anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità;
- il medesimo CCNL 21 maggio 2018 al Titolo II "Relazioni sindacali" ed in particolare all'art. 5 prevede che sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2, i "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa";

Dato atto che:

- con nota PEC Prot. 6409 in data 5 marzo 2019 il Comune ha provveduto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 22/05/2018, a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali i criteri proposti per la nomina ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e la proposta di conferma della metodologia per la valutazione della Performance organizzativa ed individuale del Personale, già approvata con Deliberazione G.C. n. 127 del 13/10/2017, nonché il nuovo sistema di valutazione proposto dal Nucleo di Valutazione;

- entro i termini previsti dal CCNL, ed anche successivamente, non è pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 da parte delle Organizzazioni Sindacali, ritendo pertanto che l'esito sia positivo;

Ritenuto pertanto doversi procedere all'approvazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative, come riportati nell'allegato 1, al fine di dare attuazione alle nuove previsioni contrattuali, confermando la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, già approvata con Deliberazione G.C. n. 127 del 13/10/2017;

Vista la struttura organizzativa dell'Ente approvata da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 16.2.2018, la quale contempla attualmente numero 8 Aree e precisamente:

- Area Polizia Municipale e Protezione Civile
- Area di Staff e Relazioni con il Pubblico
- Area Affari Istituzionali, Legali e Contratti Socio Scolastica
- Area Economico Finanziaria Tributi Personale
- Area Comunicazione e Progetti Cultura Manifestazioni Sport
- Area dei Servizi al Cittadino
- Area dei Servizi alla Persona
- Area Tecnica (Servizio LL.PP. Manutenzioni e Ambiente - Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Patrimonio)

Dato atto che l'effettiva applicazione degli istituti in questione dovrà essere strettamente rapportata alle risorse finanziarie a tal fine destinate in bilancio, alla normativa contrattuale di riferimento nonché alla disciplina vincolistica di finanza pubblica in materia di spesa per il personale;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visti il Decreto Legislativo n 267 del 18/8/2000, recante come titolo "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali" (poi T.U.EE.LL.);

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**Si propone che la Giunta Comunale  
DELIBERI**

La premessa è parte integrante e sostanziale della presente delibera.

Di approvare i criteri generali di conferimento delle posizioni organizzative, come in premessa esplicitati (Allegato 1).

Di confermare la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, già approvata con Deliberazione G.C. n. 127 del 13/10/2017, nonché i criteri approvati con Deliberazione G.C. n. 30 del 16.2.2018.

Di incaricare il Segretario Comunale di dare attuazione alla suddetta disciplina ai sensi della normativa contrattuale e di quella regolamentare vigente.

Di dare atto che sono stati acquisiti e visionati i pareri espressi a norma dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS..

Successivamente:  
considerata l'urgenza di provvedere a quanto in oggetto,

**Si propone altresì che la Giunta Comunale**

dichiari il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000.



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

## PROPOSTA GIUNTA COMUNALE

(NUM 57 DEL 18/03/2019)

**Oggetto:**

**CCNL 21 MAGGIO 2018 ART. 14 - APPROVAZIONE CRITERI GENERALI  
CONFERIMENTO INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.CONFERMA  
METODOLOGIA E CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (G.C. N.  
127 DEL 13/10/2017 E G.C. N. 30 DEL 16.2.2018).**

**PARERE DI REGOLARITA'  
TECNICA**

**Visto l'art. 49 e 147 bis D.LGS. 267/2000**

**Vista la proposta di deliberazione allegata,**

Al fine del controllo preventivo in merito alla regolarità tecnica e alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

Si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

GIAVENO, li 22/03/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DI RAIMONDO GIUSEPPA**

**DI RAIMONDO GIUSEPPA  
firmato digitalmente**



# **CITTA' DI GIAVENO**

*Città Metropolitana di Torino*

## **PROPOSTA GIUNTA COMUNALE**

(NUM. 57 DEL 18/03/2019)

**Oggetto:**

**CCNL 21 MAGGIO 2018 ART. 14 - APPROVAZIONE CRITERI GENERALI  
CONFERIMENTO INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.CONFERMA  
METODOLOGIA E CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (G.C. N.  
127 DEL 13/10/2017 E G.C. N. 30 DEL 16.2.2018).**

**PARERE DI REGOLARITA'  
CONTABILE**

**Visto l'art. 49 D.LGS. 267/2000**

**Vista la proposta di deliberazione allegata,**

Tenuto conto dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'atto in oggetto

Si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

GIAVENO, li 22/03/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**LUISELLA BONAUDO  
FIRMATO DIGITALMENTE**

# I sottofattori e i pesi

Punti

## Allegato «A»

Punti

**Ponderazione Fattori**

**min . max.**

**Ponderazione Sottofattori**

**min . max.**

**10% Dimensione**

**20 200**

20 n. dipendenti  
10 suddivisione per categ  
40 uffici dipendenti  
30 n. professionisti esterni

4 40  
2 20  
8 80  
6 60

**25% Responsabilità e Relazioni**

**50 500**

10 responsabilità civile  
20 responsabilità penale  
10 respons. amministr.  
20 PEG assegnati  
20 atti respons. organiz.  
20 contatti enti esterni

5 50  
10 100  
5 50  
10 100  
10 100  
10 100

**20% Professionalità**

**40 400**

10 titolo di studio  
10 Vice Segret Albi Prof  
80 tipo professionalità

4 40  
4 40  
32 320

**45% Gestione**

**90 900**

40 gestione procedimenti  
20 progetti innovativi  
30 attività controllo  
5 reperib. e disponib.  
5 scenario normativo

36 360  
18 180  
27 270  
4,5 45  
4,5 45

**100%**

**200 2.000**

**200 2.000**

**ALLEGATO "B"**

**LA VALUTAZIONE  
DELLE  
POSIZIONI APICALI**

Dirigenti / Posizioni Organizzative



## GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

### CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi 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 (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*

- **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

# Il modello di valutazione del ruolo

---

Definizione di ruolo:



“Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro”

- Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo
- Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



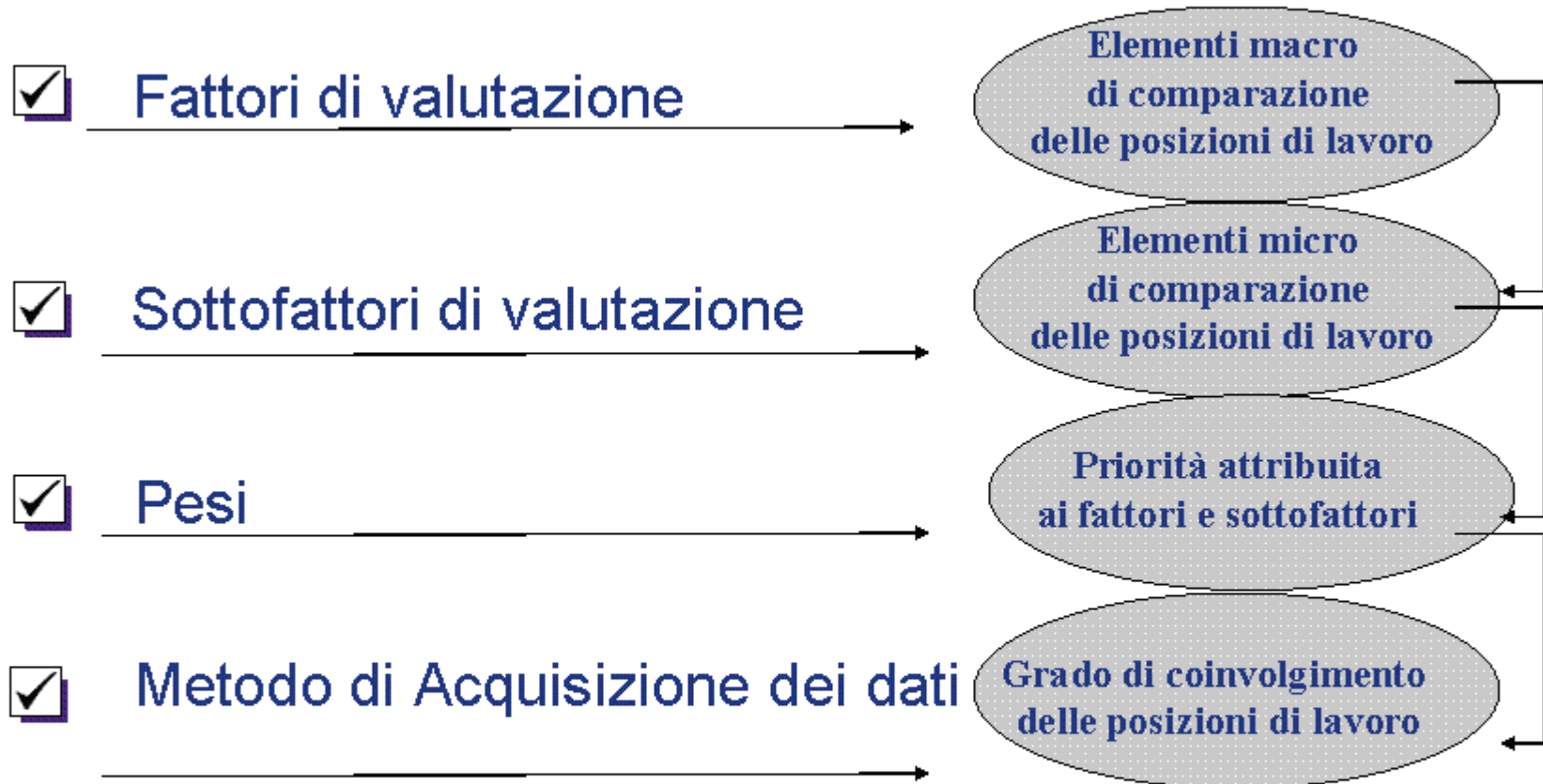
La valutazione è della “Sedia Fredda”

---



# Il modello di valutazione

---



# I fattori indagati dalla Valutazione

---

☑ Dimensione



Elementi oggettivi  
di grandezza della  
posizione

☑ Responsabilità e Relazioni



Grado di esposizione  
della posizione

☑ Professionalità



Competenze richieste  
per ricoprire la posizione

☑ Gestione



Attività gestite  
dalla posizione



## INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. ☎ Ufficio Tributi ☎ Ufficio Tecnico ☎ Ufficio Finanziario.

**Scopo della posizione:** indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

### 1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per categorie
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.  
Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.  
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

## **2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:**

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### **□ 2.A. Responsabilità Civile:**

“La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno”<sup>1</sup>;

### **□ 2.B. Responsabilità Penale:**

“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”<sup>2</sup>;

### **□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:**

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”<sup>4</sup>;

### **□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:**

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune ?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

---

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l’integrazione e/o per il funzionamento interno dell’Ente”*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l’esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.



### 3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?  
Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.
  
- **3.B.** La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?
  
- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta " a regime" della Posizione.  
Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

## 4. GESTIONE:

### □ **4.A. Gestione Procedimenti.**

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di procedimenti.: dovrà semplicemente apporre una X sui procedimenti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto sono da escludersi quei procedimenti per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

### □ **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

### □ **4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>**

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*:" le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

---

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

- **4.D.** *Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità* (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

- **4.E.** *Complessità dello scenario del settore*

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

## I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
-- %	DIMENSIONE	--	--	dipendenti	-- %	--	--
				categorie	-- %	--	--
				uffici	-- %	--	--
				professionisti coord	-- %	--	--
				Peg	-- %	--	--
-- %	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	--	--	Resp.amm-cont.	-- %	--	--
				Resp.Civile	-- %	--	--
				Resp.penale	-- %	--	--
				Resp.Org.	-- %	--	--
				Rel. Est.	-- %	--	--
-- %	PROFESSIONALITA'	--	--	Tit.studio	-- %	--	--
				Albi Prof.	-- %	--	--
				sapere	-- %	--	--
				saper fare	-- %	--	--
				saper essere	-- %	--	--
-- %	GESTIONE	--	--	Gest. Processi	-- %	--	--
				Prog. Innov.	-- %	--	--
				Controllo atti	-- %	--	--
				Controllo Ris Um	-- %	--	--
				Controllo finanze	-- %	--	--
				Controllo strumenti	-- %	--	--
				Rep. & disp.	-- %	--	--
				Scenario	-- %	--	--

100%

--

2000

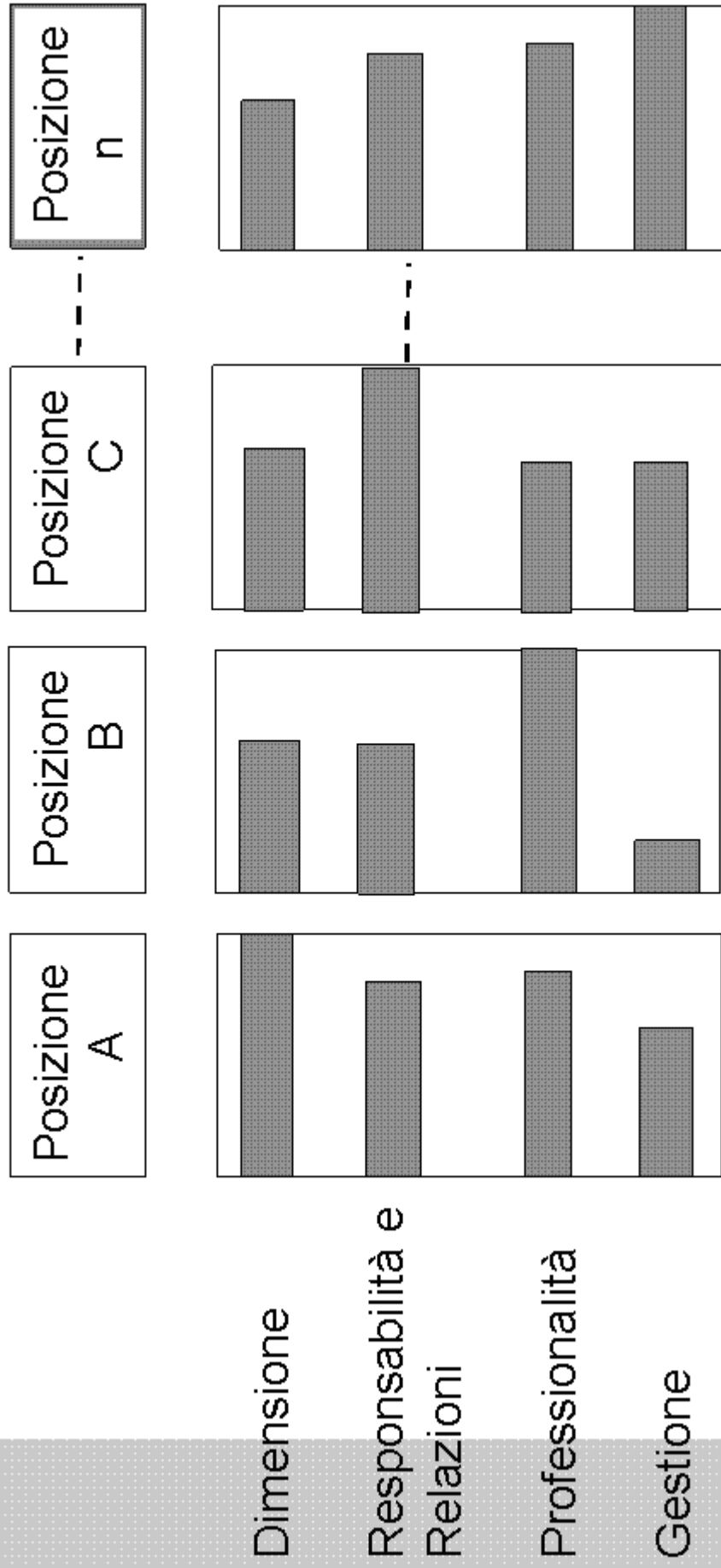
--

2000

## I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	dipendenti	20,00%	6	60
				categorie	10,00%	3	30
				uffici	40,00%	12	120
				professionisti coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp.amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp.Civile	10,00%	5	50
				Resp.penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				sapere	10,00%	4	40
				saper fare	35,00%	14	140
				saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris Um	9,00%	7	72
				Controllo finanze	8,50%	7	68
				Controllo strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
Scenario	5,00%	4	40				
100%		200	2000			200	2000

# La valutazione





		<b>ENTE</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>
1		Accertamenti sulla consistenza patrimoniale	
2		Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	
3		Accertamenti infrazioni commercio	
4		Accertamento ICI	
5		Accertamento incidenti stradali	
6		Accertamento utilizzo fondi 488/92	
7		Accordi di programma	
8		Acquisizione da parte del Comune di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio	
9		Adempimento art. 53 D.lgs 165	
10		Adozioni nazionali e internazionali	
11		Affidamento assistenziale per adulti	
12		Affidamento di minori	
13		Alienazione beni immobili comunali	
14		Allacci rete Idrica: autorizzazioni	
15		Anagrafe canina: rapporti con l'Asl	
16		Anagrafe delle prestazioni	



17		<b>Archivio comunale: autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico</b>	
18		<b>Assegnazione Area P.E.E.P. ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)</b>	
19		<b>Assegni Nucleo familiare</b>	
20		<b>Assegni per Maternità</b>	
21		<b>Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi</b>	
22		<b>Assistenza domiciliare</b>	
23		<b>Assistenza economica</b>	
24		<b>Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato</b>	
25		<b>Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui</b>	
26		<b>Attività biblioteca e promozione lettura</b>	
27		<b>Attività polizia giudiziaria</b>	
28		<b>Atto di riconoscimento o di legittimazione</b>	
29		<b>Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale</b>	
30		<b>Autorizzazione al trasporto salme fuori comune</b>	
31		<b>Autorizzazione alla cremazione</b>	
32		<b>Autorizzazione alla vendita al minuto di oggetti preziosi</b>	
33		<b>Autorizzazione alla vendita di cose antiche ed usate</b>	

34		<b>Autorizzazione allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo</b>	
35		<b>Autorizzazione all'apertura e all'ampliamento di grandi strutture di vendita</b>	
36		<b>Autorizzazione arti tipografiche</b>	
37		<b>Autorizzazione attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi</b>	
38		<b>Autorizzazione di abitabilità e agibilità</b>	
39		<b>Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91</b>	
40		<b>Autorizzazione passi carrai</b>	
41		<b>Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari</b>	
42		<b>Autorizzazione per esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: dall'autorizzazione dell'USL</b>	
43		<b>Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico</b>	
44		<b>Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico</b>	
45		<b>Autorizzazione pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi )</b>	
46		<b>Autorizzazione punti vendita giornali e riviste</b>	
47		<b>Autorizzazione somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi</b>	
48		<b>Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali</b>	
49		<b>Autorizzazioni mostre a porte chiuse</b>	
50		<b>Avviamenti a selezione c/o l'ufficio per l'impiego</b>	

51		<b>Bando e assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica</b>	
52		<b>Bilancio Consuntivo</b>	
53		<b>Borse di Studio</b>	
54		<b>Buoni Pasto ai dipendenti</b>	
55		<b>Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE</b>	
56		<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</b>	
57		<b>Cantieri temporanei mobili Legge 494/96</b>	
58		<b>Cassa economale: gestione dell'anticipazione concessa all'economo con distribuzione di somme</b>	
59		<b>Cattura animali randagi</b>	
60		<b>Centro Aggregazione Sociale</b>	
61		<b>Certificati distanze chilometriche</b>	
62		<b>Certificati di destinazione d'uso</b>	
63		<b>Certificati di destinazione urbanistica</b>	
64		<b>Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie</b>	
65		<b>Certificazioni ed esecuzione lavori pubblici</b>	
66		<b>Cessione fabbricati e notifiche denunce</b>	
67		<b>Collaborazione Anagrafe prestazione incarichi</b>	

68		<b>Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione</b>	
69		<b>Compilazione e rilascio dei modelli 98 INPDAP</b>	
70		<b>Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani</b>	
71		<b>Comunicazione rimborso mensile rate per prestiti e cessioni del quinto o pignoramento</b>	
72		<b>Comunicazioni Deleghe Sindacali all'ARAN</b>	
73		<b>Concessione aspettativa per esercizio mandato elettivo</b>	
74		<b>Concessione aspettative retribuite e non retribuite</b>	
75		<b>Concessione loculi cimiteriali e concessione aree cimiteriali</b>	
76		<b>Concessione permessi per diritti allo studio</b>	
77		<b>Concorsi interni</b>	
78		<b>Concorsi pubblici</b>	
79		<b>Consulta Locale legge Regionale 26/97</b>	
80		<b>Consultazioni Elettorali</b>	
81		<b>Contratti individuali di lavoro</b>	
82		<b>Contributi per Canone di Locazione</b>	
83		<b>Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni</b>	
84		<b>Contributi per opere di culto</b>	

85		<b>Controllo di Gestione</b>	
86		<b>Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici</b>	
87		<b>Controllo su commercio fisso</b>	
88		<b>Controllo su commercio su aree pubbliche</b>	
89		<b>Controllo TULPS</b>	
90		<b>Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale</b>	
91		<b>Decadenza, revoca, sospensione, rimozione degli Amministratori Comunali</b>	
92		<b>Denuncia infortuni</b>	
93		<b>Dichiarazione di inabitabilità o di inagibilità ed emissione dell'ordinanza di sgombero</b>	
94		<b>Dichiarazioni fiscali</b>	
95		<b>Direzioni lavori</b>	
96		<b>Diritti imposta pubblicitaria accertamenti e incassi</b>	
97		<b>Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente</b>	
98		<b>Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione</b>	
99		<b>Elaborazione delle programmazioni di settore/servizi e coordinamento per la redazione finale della Relazione Previsionale e Programmatica</b>	
100		<b>Elettrificazione Rurale</b>	
101		<b>Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali</b>	

102		<b>Emissione di sanzioni amministrative non pagate</b>	
103		<b>Emissione mandati di pagamento</b>	
104		<b>Emissione mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti</b>	
105		<b>Emissione ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente</b>	
106		<b>Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale</b>	
107		<b>Esercizio linee di trasporto urbano</b>	
108		<b>Espropri e concessioni bonarie</b>	
109		<b>Formazione Albo Beneficiari</b>	
110		<b>Formazione degli atti di Stato Civile</b>	
111		<b>Fornitura gratuita libri di testo alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)</b>	
112		<b>Gemellaggio</b>	
113		<b>Gestione Sindrome "Blue Tongue"</b>	
114		<b>Gestione anagrafe vitivinicola</b>	
115		<b>Gestione art. 153 D.Lgs 267/2000</b>	
116		<b>Gestione assicurativa: rapporti con il broker</b>	
117		<b>Gestione Caccia e Pesca</b>	
118		<b>Gestione Cartografie</b>	

119		<b>Gestione catasto</b>	
120		<b>Gestione comunicazione multimediale</b>	
121		<b>Gestione contributi su calamità naturali</b>	
122		<b>Gestione Cud</b>	
123		<b>Gestione del procedimento disciplinare</b>	
124		<b>Gestione dotazione Organica</b>	
125		<b>Gestione e convenzione scuole private</b>	
126		<b>Gestione economica del personale dei cantieri</b>	
127		<b>Gestione eventi fieristici e sagre</b>	
128		<b>Gestione finanziamenti Comunitari</b>	
129		<b>Gestione GAS</b>	
130		<b>Gestione Grandi Eventi</b>	
131		<b>Gestione immobile teatro</b>	
132		<b>Gestione Impianti Sportivi: concessione uso</b>	
133		<b>Gestione legge Regionale n° 29 del '98</b>	
134		<b>Gestione Legge Regionale n° 37 del '98</b>	
135		<b>Gestione locazione altri beni immobili</b>	

136		<b>Gestione mense scolastiche</b>	
137		<b>Gestione Mercato Settimanale</b>	
138		<b>Gestione Mutui</b>	
139		<b>Gestione opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva</b>	
140		<b>Gestione opere pubbliche: autorizzazione al subappalto</b>	
141		<b>Gestione orientamento occupazionale; animazione socio- economica</b>	
142		<b>Gestione ospiti di strutture socio-assistenziali e relativi provvedimenti</b>	
143		<b>Gestione parco mezzi</b>	
144		<b>Gestione personale cantieri</b>	
145		<b>Gestione personale non dipendente</b>	
146		<b>Gestione PIT</b>	
147		<b>Gestione Politiche Abitative</b>	
148		<b>Gestione POR</b>	
149		<b>Gestione rapporti interfunzionali con gli altri servizi</b>	
150		<b>Gestione retribuzioni personale dipendente</b>	
151		<b>Gestione segnaletica verticale e orizzontale</b>	
152		<b>Gestione Servizi Anziani</b>	



153		<b>Gestione servizio antincendio</b>	
154		<b>Gestione servizio idrico integrato</b>	
155		<b>Gestione Servizio Leva</b>	
156		<b>Gestione Servizio Ludoteca</b>	
157		<b>Gestione Sicurezza Lavoratori ( D.Lgs. 626): Responsabile sicurezza</b>	
158		<b>Gestione Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 626): datore di lavoro</b>	
159		<b>Gestione sinistri verso l'Ente</b>	
160		<b>Gestione Sponsorizzazioni</b>	
161		<b>Gestione Sportello Utenza</b>	
162		<b>Gestione stagisti</b>	
163		<b>Gestione terreni ex Eca</b>	
164		<b>Gestione tutele e curatele per minori e adulti incapaci</b>	
165		<b>Gestione URP</b>	
166		<b>Gestione utenze: codice della strada</b>	
167		<b>Gestione Utenze: illeciti amministrativi</b>	
168		<b>Gestione Utenze: illeciti regolamenti Comunali</b>	
169		<b>Gratuito Patrocinio</b>	

170		<b>ICI: gestione rilevanze statuto del contribuente</b>	
171		<b>ICI: predisposizione ruolo su attività di accertamento e liquidazione</b>	
172		<b>ICI: Sportello Utenza</b>	
173		<b>Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso imposta non dovuta e liquidazione interessi</b>	
174		<b>Incarichi professionali</b>	
175		<b>Indagini di PG</b>	
176		<b>Indagini patrimoniali propedeutiche alla riscossione coattiva etc.</b>	
177		<b>Indizione referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale</b>	
178		<b>Informazioni attività Artigiani</b>	
179		<b>Informazioni gratuito Patrocinio</b>	
180		<b>Inserimenti in presidi residenziali per disabili</b>	
181		<b>Inserimenti in presidi residenziali per minori</b>	
182		<b>Inserimenti in presidi Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti</b>	
183		<b>Inserimenti in strutture residenziali per anziani autosufficienti</b>	
184		<b>Inserimento in Centri Diurni per disabili</b>	
185		<b>Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori</b>	
186		<b>Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria</b>	

187		<b>Inventario beni immobili e mobili</b>	
188		<b>Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive agli appositi albi comunali</b>	
189		<b>Iscrizioni/cancellazioni tributi</b>	
190		<b>ISEE</b>	
191		<b>Ispezioni attività/servizio Nettezza Urbana</b>	
192		<b>Istruttoria procedimentale per la nomina del difensore civico</b>	
193		<b>Legge regionale 11/85 : erogazione sussidi</b>	
194		<b>Legge regionale 13/98 : istruttoria pratiche contributo abolizione barriere architettoniche; verifiche e accertamenti</b>	
195		<b>Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi</b>	
196		<b>Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi</b>	
197		<b>Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi</b>	
198		<b>Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente</b>	
199		<b>Liquidazione di gettoni di presenza Consiglio</b>	
200		<b>Liquidazione indennità di carica</b>	
201		<b>Liquidazione indennità di presenza commissioni comunali</b>	
202		<b>Liquidazione rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali</b>	
203		<b>Liste elettorali</b>	

204		<b>Liste giudici popolari: albo Presidente e scrutatori</b>	
205		<b>Lottizzazioni private</b>	
206		<b>Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi</b>	
207		<b>Mensa scolastica: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni</b>	
208		<b>Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta</b>	
209		<b>Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico</b>	
210		<b>Mod. 770</b>	
211		<b>Monitoraggio e verifica flussi di cassa per contenimento ricorso anticipazione</b>	
212		<b>Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.</b>	
213		<b>Nulla osta percorribilità strade</b>	
214		<b>Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva</b>	
215		<b>Ordinanze di viabilità a carattere permanente</b>	
216		<b>Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro</b>	
217		<b>Ordinanze per la pubblica utilità</b>	
218		<b>Ordinanze veterinarie</b>	
219		<b>Organizzazione centri estivi</b>	
220		<b>Organizzazione percorsi formativi</b>	

221		<b>Patti territoriali (PRU, PRUST)</b>	
222		<b>Permesso di seppellimento</b>	
223		<b>Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP)</b>	
224		<b>Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)</b>	
225		<b>Piano di protezione civile</b>	
226		<b>Piano energetico</b>	
227		<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>	
228		<b>Piano Regolatore Generale Comunale</b>	
229		<b>Polizia Rurale</b>	
230		<b>Predisposizione, compilazione e consegna dei modelli 01-M sostitutivi ai dipendenti a tempo determinato</b>	
231		<b>Predisposizione Conto Annuale del personale</b>	
232		<b>Predisposizione di regolamenti</b>	
233		<b>Predisposizione e compilazione dei prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce annuali</b>	
234		<b>Predisposizione ordinativi di incasso</b>	
235		<b>Predisposizione Piano Socio - Assistenziale</b>	
236		<b>Predisposizioni ruoli Canoni Acqua</b>	
237		<b>Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti</b>	

238		<b>Previsione e monitoraggio Patto Stabilità</b>	
239		<b>Privacy</b>	
240		<b>Procedimento accettazione di dimissioni del personale o collocamento a riposo</b>	
241		<b>Procedimento TFR (inoltro richiesta)</b>	
242		<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico</b>	
243		<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto</b>	
244		<b>Progetti L.104/92 (disabili)</b>	
245		<b>Contabilità economico-patrimoniale</b>	
246		<b>Programmazione triennale Bilancio</b>	
247		<b>Programmazione Opere Pubbliche</b>	
248		<b>Pronta Reperibilità</b>	
249		<b>Protezione Civile</b>	
250		<b>Provvedimenti discariche abusive</b>	
251		<b>Provvedimenti per il diritto allo studio e inserimento scolastico dei disabili</b>	
252		<b>Provvedimenti repressivi illeciti ambientali</b>	
253		<b>Provvedimenti repressivi illeciti urbanistici</b>	
254		<b>Provvedimento di emissione fatture ai fini IVA</b>	

255		<b>Provvedimento di mobilità interna al Comune</b>	
256		<b>Provvedimento di nomina e rinnovo commissioni consultive</b>	
257		<b>Provvedimento di rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate</b>	
258		<b>Provvedimento dissequestro veicoli e merci</b>	
259		<b>Provvedimento liquidazione fatture</b>	
260		<b>Quantificazione fondo produttività e predisposizione ipotesi di riparto</b>	
261		<b>Raccolta informazioni ai fini della riscossione coattiva per altri servizi: TARSU</b>	
262		<b>Raccolta informazioni ai fini della riscossione coattiva per altri servizi: ICI</b>	
263		<b>Raccolta informazioni ai fini della riscossione diretta coattiva: Codice della strada</b>	
264		<b>Rapporti con il Giudice di Pace per conto del Comune</b>	
265		<b>Rapporti con il Giudice di Pace per conto della Prefettura</b>	
266		<b>Rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici</b>	
267		<b>Rapporti previdenziali per i lavori pubblici</b>	
268		<b>Relazione al Conto del personale</b>	
269		<b>Recupero aree degradate</b>	
270		<b>Redazione certificazione ministeriale al Conto</b>	
271		<b>Redazione certificazione ministeriale al Bilancio</b>	

272		<b>Redazione Piano di Formazione</b>	
273		<b>Redazione verbale di giuramento</b>	
274		<b>Reddito Minimo di Inserimento</b>	
275		<b>Rendicontazioni contributi straordinari e ordinari</b>	
276		<b>Rendiconti Giudice di pace</b>	
277		<b>Residenza Sanitaria Anziani</b>	
278		<b>Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia</b>	
279		<b>Rettifica degli atti di stato civile - Invio richiesta alla Procura</b>	
280		<b>Revisori dei Conti</b>	
281		<b>Richiesta di pensione diretta/indiretta</b>	
282		<b>Richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale RSU e Idrico</b>	
283		<b>Rilasci autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini</b>	
284		<b>Rilascio autorizzazione all'uso dei beni comunali</b>	
285		<b>Rilascio autorizzazioni commercio fisso</b>	
286		<b>Rilascio autorizzazioni edilizie</b>	
287		<b>Rilascio autorizzazioni per agriturismo</b>	
288		<b>Rilascio autorizzazioni per manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada</b>	



289		<b>Rilascio certificazione varia in carta libera o bollo su dati storici con ricerca d'archivio</b>	
290		<b>Rilascio certificazioni di servizio ai fini pensionistici</b>	
291		<b>Rilascio concessioni edilizie</b>	
292		<b>Rilascio concessioni impianti distributori carburanti</b>	
293		<b>Rilascio di certificati e attestati e loro copie (atti correnti, con ricerca di archivio e con assunzione di informazioni)</b>	
294		<b>Rilascio e autorizzazione insediamenti produttivi</b>	
295		<b>Rilascio libretti di lavoro (NON PIU' ATTIVO)</b>	
296		<b>Rilascio libretto internazionale di famiglia (carta bianca)</b>	
297		<b>Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL)</b>	
298		<b>Rilascio licenza autorimessa senza noleggio</b>	
299		<b>Rilascio licenza mestieri girovagli</b>	
300		<b>Rilascio licenze piccoli intrattenimenti</b>	
301		<b>Rilascio licenze sala giochi, da ballo, teatri e cinema</b>	
302		<b>Rilascio licenze strutture alberghiere</b>	
303		<b>Rilascio Passaporto</b>	
304		<b>Rilascio Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap</b>	
305		<b>Rilascio/rinnovo carta d'identità</b>	

306		<b>Rilevazione planimetrica incidenti stradali</b>	
307		<b>Rimborsi 730</b>	
308		<b>Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione</b>	
309		<b>Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia</b>	
310		<b>Rimozione cadaveri animali morti</b>	
311		<b>Riparto diritti di segreteria</b>	
312		<b>Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego</b>	
313		<b>Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione</b>	
314		<b>Riscossione Tosap mercati e fiere</b>	
315		<b>Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)</b>	
316		<b>Risposta ad esposti e ricorsi</b>	
317		<b>Servizi Acquedottistici</b>	
318		<b>Servizi per l'infanzia: gestione delle graduatorie per ammissione</b>	
319		<b>Servizio Spazio Giovani</b>	
320		<b>Servizio Assistenza scolastica portatori di handicap</b>	
321		<b>Servizio di educativa territoriale per minori e disabili</b>	
322		<b>Servizio di integrazione scolastica</b>	

323		<b>Servizio di pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate</b>	
324		<b>Servizio di pronto intervento</b>	
325		<b>Servizio Economato</b>	
326		<b>Servizio manutentivo Immobili e Impianti</b>	
327		<b>Servizio per inserimenti lavorativi</b>	
328		<b>Servizio RSU</b>	
329		<b>Sfratto - decadenza alloggi edilizia residenziale pubblica</b>	
330		<b>Spesa sanitaria: esenzione per motivi di reddito</b>	
331		<b>Statistiche</b>	
332		<b>Stipula contratti: gare di appalto e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta</b>	
333		<b>SUAP</b>	
334		<b>Svincolo cauzioni</b>	
335		<b>Tarsu: Controllo e rateizzazione</b>	
336		<b>Tarsu: predisposizione Ruolo</b>	
337		<b>Tarsu: sgravio/scarico</b>	
338		<b>Tenuta contabilità IVA</b>	
339		<b>Tesoriere Comunale</b>	

340		<b>Toponomastica, numeri civici</b>	
341		<b>Tosap: predisposizione autorizzazioni</b>	
342		<b>Tosap: stipula Convenzioni</b>	
343		<b>Tosap: accertamento e predisposizione ruoli</b>	
344		<b>Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)</b>	
345		<b>Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni</b>	
346		<b>Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente</b>	
347		<b>Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica</b>	
348		<b>Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)</b>	
349		<b>Usi Civici: concessione - revoca - gestione</b>	
350		<b>Usi Civici: verifica e controllo</b>	
351		<b>Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue</b>	
352		<b>Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera</b>	
353		<b>Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP</b>	
354		<b>Variante a concessioni edilizie in corso d'opera</b>	
355		<b>Variazioni al Bilancio</b>	
356		<b>Verifiche requisiti per Reddito Minimo di Inserimento</b>	

357		<b>Verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti: commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi</b>	
358		<b>Verifica sospensione attività</b>	
359		<b>Verifica statica edifici</b>	
360		<b>Fatturazione elettronica</b>	
361		<b>GESTIONE IVA: SPLIT PAYMENT</b>	
362		<b>BILANCIO CONSOLIDATO</b>	
363		<b>ADEMPIMENTI CONSOC</b>	
364		<b>RELAZIONE INIZIO E FINE MANDATO</b>	
365		<b>RILEVAZIONE COSTI STANDARD</b>	
366		<b>Adempimenti d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.: trasparenza (gestione sito, piano e relazione)</b>	
367		<b>Adempimenti Legge 190/2012: anticorruzione (piano, relazione)</b>	
368		<b>Accesso civico</b>	

Posizione	Economico finanziaria tributi segreteria personale	Affari Istituzionali, legali e contratti, Servizi Socio Scolastici ViceSegretario	Servizi alla persona	Polizia Municipale	Servizi al cittadino	Comunicazione e Progetti, Manifestazioni Cultura e Sport	Staff e relazioni con il pubblico	Tecnica
dipendenti	16,11	13,33	16,67	13,33	8,33	3,33	1,67	40,00
categorie	8,06	6,67	8,33	6,67	4,17	1,67	0,83	20,00
uffici	44,44	62,22	26,67	17,78	35,56	80,00	26,67	53,33
professionisti coord	25,00	25,00	45,00	60,00	10,00	55,00	5,00	60,00
Resp.Civile	50,00	33,33	33,33	16,67	33,33	33,33	33,33	50,00
Resp.penale	66,67	100,00	100,00	66,67	33,33	66,67	33,33	100,00
Resp.amm-cont.	50,00	33,33	33,33	16,67	33,33	33,33	16,67	50,00
Peg	100,00	59,53	3,79	0,63	2,93	2,04	0,00	84,96
Resp.Org.	100,00	100,00	33,33	66,67	100,00	66,67	100,00	66,67
Rel. Est.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Tit.studio	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
Albi Prof. Vice Segre	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
competenze tecniche	120,98	160,00	148,29	140,49	140,49	136,59	148,29	140,49
competenze relazionali	142,70	140,54	142,70	134,05	114,59	86,49	95,14	160,00
Gest. Proced.	320,41	201,99	89,41	168,59	133,87	74,54	13,79	360,00
Prog. Innov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	0,00	72,00
Controllo atti	67,50	67,50	45,00	45,00	67,50	45,00	45,00	67,50
Controllo Ris Um	45,00	45,00	67,50	45,00	45,00	22,50	45,00	67,50
Controllo finanze	67,50	45,00	45,00	22,50	45,00	45,00	22,50	67,50
Controllo strumenti	45,00	22,50	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	67,50
Rep. & disp.	0,00	45,00	0,00	0,00	45,00	0,00	45,00	0,00
Scenario normativo	45,00	45,00	30,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00
	1454,37	1385,96	1013,35	1010,70	1042,44	1122,16	822,22	1712,45
	84,93%	80,93%	59,18%	59,02%	60,87%	65,53%	48,01%	100,00%

Sotto	
Fattore	Fattore
20,00%	200
10,00%	200
40,00%	200
30,00%	200
10,00%	500
20,00%	500
10,00%	500
20,00%	500
20,00%	500
20,00%	500
20,00%	500
10,00%	400
10,00%	400
40,00%	400
40,00%	400
40,00%	900
20,00%	900
7,50%	900
7,50%	900
7,50%	900
7,50%	900
5,00%	900
5,00%	900
<b>1712,45</b>	

Valore massimo

**Allegato valutazione posizioni organizzative  
TABELLA RIEPILOGATIVA  
PER LA GRADUAZIONE  
Comune di Giaveno  
Febbraio 2018**

Indennità p.o. massima assegnabile

**€ 12.911,42**

Tetto insuperabile spesa indennità per posizioni organizzative

**€ 163.303,87**

Metodo proporzionale diretto

€ 10.965,54	€ 10.449,74	€ 7.640,42	€ 7.620,41	€ 7.859,74	€ 8.460,79	€ 6.199,32	€ 12.911,42
€ 2.741,38	€ 2.612,44	€ 1.910,10	€ 1.905,10	€ 1.964,93	€ 2.115,20	€ 1.549,83	€ 3.227,86
€ 13.706,92	€ 13.062,18	€ 9.550,52	€ 9.525,51	€ 9.824,67	€ 10.575,98	€ 7.749,15	€ 16.139,28

€ 72.107,38 Previsione spesa indennità posizione  
 € 18.026,84 Previsione spesa indennità risultato  
 € 90.134,22 Previsione spesa totale

**€ 73.169,65 Risparmio di spesa generato**

Fasce proposte dal Giunta

11.500,00 €	11.500,00 €	10.500,00 €	10.500,00 €	10.500,00 €	10.500,00 €	8.000,00 €	12.911,42 €
€ 2.875,00	€ 2.875,00	€ 2.625,00	€ 2.625,00	€ 2.625,00	€ 2.625,00	€ 2.000,00	€ 3.227,86
€ 14.375,00	€ 14.375,00	€ 13.125,00	€ 13.125,00	€ 13.125,00	€ 13.125,00	€ 10.000,00	€ 16.139,28

84.411,42 € Previsione spesa indennità posizione  
 23.977,86 € Previsione spesa indennità risultato  
 € 108.389,28 Previsione spesa totale

**€ 54.914,60 Risparmio di spesa generato**



## **COMUNE DI GIAVENO**

**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

**\*\*\*\*\***

### **DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Criteri generali per la selezione delle posizioni organizzative, per il conferimento Degli incarichi e relativa graduazione delle funzioni  
*(artt. 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL 21.5.2018)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ....del .....

- a. L'ente ha istituito posizioni di lavoro "**posizioni organizzative**" che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato finalizzate allo:
- svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità.
- b. La complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D".
- c. Tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità.
- d. L'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa.
- e. Il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.
- f. Gli incarichi di posizione organizzativa, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità".
- g. Eventuali incarichi di posizione organizzativa in capo a dipendenti a tempo determinato fuori dotazione organica non possono gravare sullo specifico fondo costituente le complessive "Risorse delle Posizioni Organizzative" e, pertanto, sono retribuiti con somme poste direttamente a carico del bilancio dell'Ente.
- h. I tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa sono definiti in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico.
- i. La graduazione delle P.O. è effettuata, con metodologia vigente, adottata con deliberazione della Giunta Comunale.
- j. La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.
- k. Il fondo per la retribuzione di risultato è costituito in un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio Ente. L'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale; il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.
- l. La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente, ad eccezione delle deroghe espressamente previste dal medesimo CCNL.



Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

- m. La retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa.
- n. L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata triennale.
- o. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del CCNL vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adequata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati.
- p. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* per un periodo massimo di 60 giorni.
- q. L'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco, previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.lgs. 150/09 e s.m.i.. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti.
- r. Il Servizio personale promuove un Bando di selezione rivolto alle categorie D dell'Ente dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. I candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute. Alla nomina si procederà previa selezione con colloquio. Per la selezione può essere istituita una commissione.
- s. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
- t. Il responsabile di una P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti.
- u. L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti

salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim.

- v. La retribuzione di risultato per la gestione ad interim può variare di un importo dal 15% dal 25% alla retribuzione di posizione gestita ad interim.



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**REG. N. 489**

Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione **Giunta Comunale / 56 / 2019** del **22/03/2019** viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del comune, raggiungibile dal sito internet [www.giaveno.it](http://www.giaveno.it), dal **01-apr-2019** al **16-apr-2019** consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

Giaveno , li 01-apr-2019

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
Maria Grazia Grasso  
firmato digitalmente

---