



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

Nucleo di valutazione
SCHEDA POSIZIONE



POSIZIONE:

.....

TITOLARE: (nome e cognome)

.....

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

.....

VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:

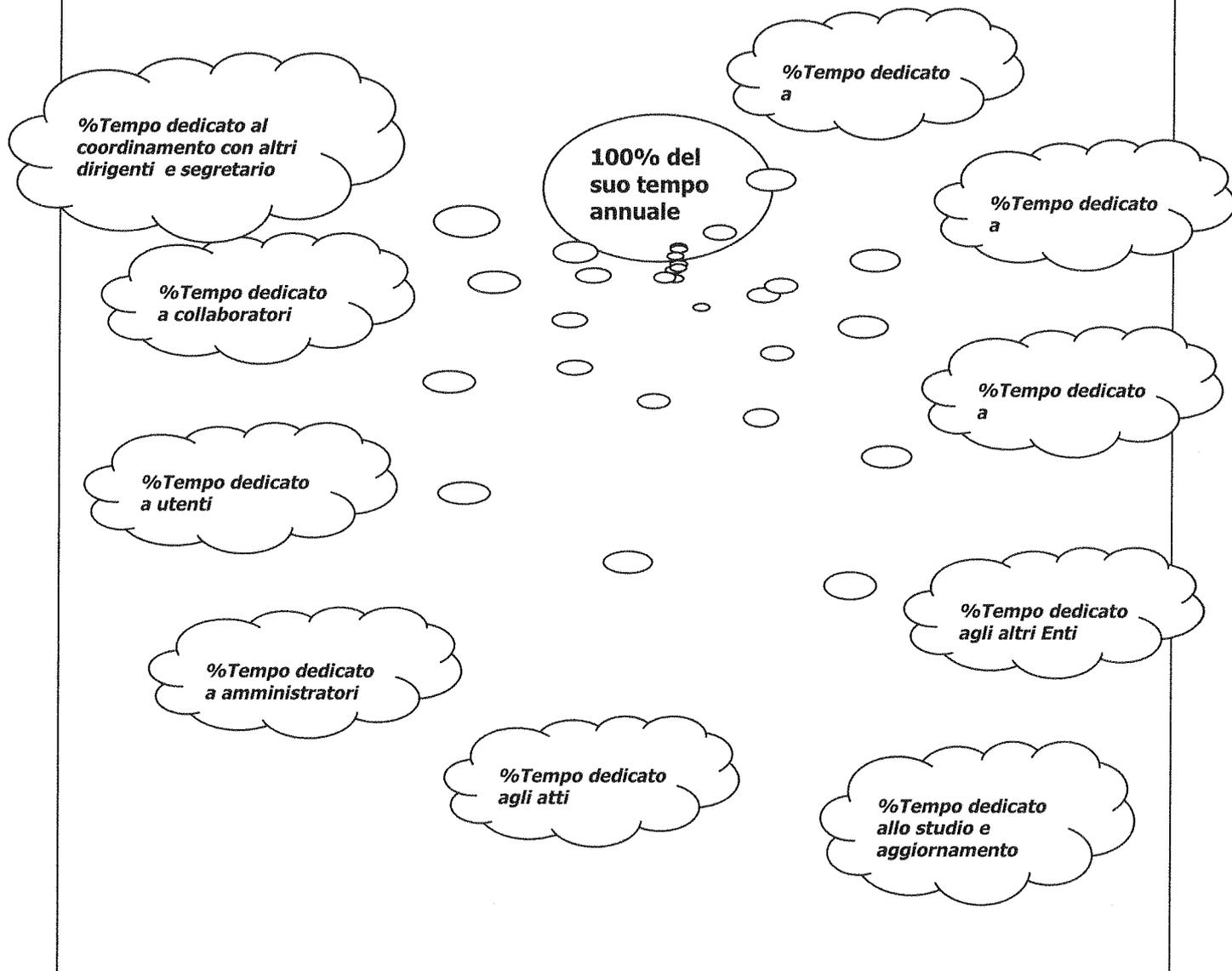


Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

**RUOLO
DELLA POSIZIONE APICALE,**

(Definizione di ruolo:

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





1.DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto):

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3	n°
D1	n°
C	n°
B3	n°
B1	n°
A	n°

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

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

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

(numero e denominazione attività assegnata):

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



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

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti

N°



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta "a regime" della posizione

3.C.1. sapere

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

3.C.2. saper fare

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

3.C.3.saper essere

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



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi

SI ▲

NO ▲

se SI, compilare scheda procedimenti allegata

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

SI ▲

NO ▲

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

4.C. Attività di controllo

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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



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:

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

34	Assistenza scolastica portatori di handicap	
35	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
36	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato	
37	Atti di Stato Civile: formazione	
38	Atti di stato civile: rettifica	
39	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Barbieri, parrucchieri e affini: autorizzazione	
45	barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	
48	Biblioteca e promozione lettura	
49	Borse di Studio	
50	Buoni Pasto ai dipendenti	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

51	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini	
52	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE	
53	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	
54	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli	
55	Cantieri comunali: gestione e organizzazione	
56	Cantieri comunali: gestione economica del personale	
57	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96	
58	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	
59	Carta Giovani / Pass 15: rilascio	
60	Cartografie e S.I.T.: gestione	
61	Cassa economale: gestione	
62	Catasto: gestione	
63	Cauzioni: deposito e svincolo	
64	Centri Diurni per disabili: inserimento	
65	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
66	Centri estivi: organizzazione	
67	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

68	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
69	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
70	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
71	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	
72	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
73	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:	
74	Commercio fisso: autorizzazioni	
75	Commercio fisso: controlli	
76	Commercio su aree pubbliche: controlli	
77	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
78	Commercio: accertamenti infrazioni	
79	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	
80	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
81	Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio	
82	Concorsi interni	
83	Concorsi pubblici	
84	Consulta Locale legge Regionale 26/97 (Sardegna)	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

85	Consultazioni Elettorali	
86	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
87	Contratti individuali di lavoro	
88	Contratti: gare di appalto e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, lecitazione, L .161	
89	Contributi per Canone di Locazione	
90	Contributi per opere di culto	
91	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
92	Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni	
93	Contributi su calamità naturali: gestione	
94	Controllo di Gestione	
95	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
96	Cremazione: autorizzazione	
97	Cud: gestione	
98	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	
99	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	
100	Destinazione d'uso: certificati	
101	Destinazione urbanistica: certificati	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

102	Dichiarazioni fiscali	
103	Difensore civico: nomina e supporto nella gestione	
104	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltro richiesta)	
105	Direzioni lavori	
106	Discariche abusive: Provvedimenti	
107	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
108	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento	
109	Distanze chilometriche: certificati	
110	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	
111	Dote Scuola (Lombardia)	
112	Educativa territoriale per minori e disabili	
113	Elettrificazione Rurale	
114	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	
115	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	
116	Esposti e ricorsi: risposta	
117	Espropri e concessioni bonarie	
118	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

119	Eventi fieristici e sagre: gestione	
120	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede	
121	Fatture: liquidazione	
122	Finanziamenti Comunitari: gestione	
123	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica	
124	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	
125	GAS: gestione	
126	Gemellaggio	
127	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti	
128	Gratuito Patrocinio	
129	ICI: accertamento e gestione	
130	Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	
131	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi	
132	Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	
133	Immobile teatro: gestione	
134	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	
135	Impianti Sportivi: concessione uso	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

136	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi	
137	Inabitabilità o di inagibilità: dichiarazione ed emissione dell'ordinanza di sgombero	
138	Incarichi professionali (Co.co.co)	
139	Incidenti stradali: accertamento	
140	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica	
141	Indagini patrimoniali	
142	Infortuni sul lavoro: denuncia	
143	Insedimenti produttivi : autorizzazione	
144	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)	
145	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori	
146	Integrazione scolastica	
147	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	
148	Inventario beni immobili	
149	Inventario beni mobili	
150	ISEE: determinazioni parametri	
151	ISEE: gestione diretta	
152	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

153	IVA: Provvedimento di emissione fatture	
154	IVA: Tenuta contabilità	
155	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	
156	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	
157	Legge regionale 11/85 : erogazione sussidi nefropatici (Sardegna)	
158	Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)	
159	Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)	
160	Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)	
161	Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione	
162	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	
163	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)	
164	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	
165	Liste giudici popolari: albo	
166	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	
167	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni	
168	Lottizzazioni private	
169	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

170	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	
171	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	
172	Manutenzione Immobili e Impianti	
173	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	
174	Mensa scolastica gestione diretta	
175	Mensa scolastica gestione indiretta	
176	Mercato Settimanale: Gestione	
177	Mestieri girovaghi: rilascio licenza	
178	Minialloggi: gestione graduatoria e ammissione	
179	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	
180	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	
181	Mobilità interna: gestione	
182	Mod. 770	
183	Mostre a porte chiuse: autorizzazione	
184	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
185	Mutui: Gestione	
186	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

187	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione	
188	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
189	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	
190	Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva	
191	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
192	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
193	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
194	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
195	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
196	Ordinanze veterinarie	
197	Orientamento occupazionale: gestione	
198	Orti Urbani: concessione in uso	
199	Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti	
200	Parco mezzi: gestione	
201	Passi carrai: autorizzazione	
202	Pasti a domicilio: gestione del servizio	
203	Patti territoriali (PRU, PRUST)	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

204	Patto Stabilità: previsione e monitoraggio	
205	Pensione: Richiesta diretta/indiretta	
206	Percorribilità strade: Nulla osta	
207	Permessi per diritti allo studio: concessione	
208	Permesso di seppellimento	
209	Personale Lsu/Asu (Sicilia): gestione	
210	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	
211	Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)	
212	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali	
213	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)	
214	Piano di Formazione: redazione e gestione	
215	Piano di protezione civile	
216	Piano energetico	
217	Piano Esecutivo di Gestione	
218	Piano Regolatore Generale Comunale	
219	Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze	
220	PIT (Isole): gestione	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

221	Politiche Abitative: gestione	
222	Polizia giudiziaria: attività di indagine	
223	Polizia Rurale	
224	POR (Isole): gestione	
225	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni	
226	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio	
227	Prevenzione randagismo	
228	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti	
229	Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP	
230	Privacy	
231	Procedimento disciplinare: gestione	
232	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	
233	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	
234	Progetti L.104/92 (disabili)	
235	Programmazione annuale Bilancio e PEG	
236	Programmazione Opere Pubbliche	
237	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

238	Pronta Reperibilità	
239	Pronto intervento	
240	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione	
241	Protezione Civile	
242	Protocolli d'intesa	
243	Pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi): autorizzazione	
244	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione	
245	Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli	
246	Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione	
247	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	
248	Recupero aree degradate: bonifica	
249	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
250	Regolamenti: predisposizione	
251	Rendiconto della gestione e allegati	
252	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	
253	Rete Idrica: autorizzazioni allacci	
254	Revisori dei Conti: gestione rapporti	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

272	Servizio antincendio (isole): gestione	
273	Servizio idrico integrato: gestione	
274	Servizio Leva: gestione	
275	Servizio Ludoteca: gestione	
276	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
277	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
278	Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione	
279	Sinistri verso l'Ente: gestione	
280	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
281	Soggiorni climatici: gestione	
282	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
283	Sospensione attività: verifica	
284	Sponsorizzazioni: gestione	
285	Stagisti e servizio civile:progettazione e gestione	
286	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	
287	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	
288	Strutture alberghiere: rilascio licenze	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

289	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
290	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
291	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
292	Strutture residenziali per minori: inserimento	
293	Studi Notarili: certificazioni per apertura	
294	Tarsu/TIA : predisposizione Ruolo	
295	Tarsu/TIA : sgravio/scarico	
296	Tarsu/TIA: Controllo e rateizzazione	
297	Telesoccorso: gestione del servizio	
298	Telesoccorso: iscrizioni	
299	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
300	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
301	Toponomastica, numeri civici	
302	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
303	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
304	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
305	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

323	Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione	
324	Verifica statica edifici	
325	Voucher: gestione	
326	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

"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"

Terminologia Utilizzata

- ❑ **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 valutazione:** 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.

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

- 1. Dimensione:** 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 livelli
- 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.

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 attribuiti

- 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.

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"¹;*
- 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"²;*

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

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.



- 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 dipendono³, 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”⁴;*
- 2.D. Responsabilità Amministrativa:** 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?
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.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se sì, 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, Ausl, 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 ricomprende le competenze del **Vice-Segretario?**
(Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)
- 3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta “ a regime” della Posizione.**
3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*
3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*
3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.
Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centro di Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. Pertanto è opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli.

4. Gestione

- 4.A. Gestione Procedimenti** (L.241/90).

³ In tal senso, P. Virga, *Il pubblico impiego dopo la privatizzazione*, Milano, 1993, 82.

⁴ In tal senso, T. Miele, *“La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali”*, in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.



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 quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

4.C. Attività di Controllo⁵

- *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 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 Attuale complessità dello scenario.

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.

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