



**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**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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





**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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





**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



**Comune di**  
**SCHEDA POSIZIONE APICALE**

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



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



**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.



## Comune di **SCHEDA POSIZIONE APICALE**

- 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"<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>;*

<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.



## Comune di SCHEMA POSIZIONE APICALE

- **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 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).

<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.





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 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 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.

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