

**ALLEGATO "C" ALLA DELIBERAZIONE G.M. N. 31 DEL 18 APRILE 2012**

*Sistema per la graduazione della Posizione  
dei Titolari di Posizione Organizzativa*

**INDICE**

|   |    |
|---|----|
| LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ..... | 1  |
| <i>La determinazione dell'indennità di Posizione .....</i>            | 13 |

|  |           |
|--|-----------|
| <i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>                              | <i>13</i> |
| <i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i> | <i>14</i> |

## **LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'art. 8 del CCNL 31.3.99 dispone che "Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- I. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- II. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- III. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza".

Lo stesso contratto all'art. 10 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato" dispone che:

- I. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001;
- II. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;
- III. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale."

L'art. 11 del CCNL 2002 – 2005 dispone una integrazione all'art. 4 del CCNL 14.9.2000 "Art.

### *11 Posizioni organizzative e tempo parziale:*

*All'art. 4<sup>l</sup> del CCNL del 14.9.2000, dopo il comma 2 è inserito il seguente: "2.bis I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario*

---

<sup>1</sup> ART.4 CCNL 19.9.2000

*Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di expressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2 e nell'art. 2, comma 1. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.
4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa componi, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenute ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della Legge n. 662/1996, e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.

*ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione”.*

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

- I. Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni Organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare;
- II. Dotare l’organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell’analisi e del successivo monitoraggio;
- III. Ottenere una graduatoria dell’importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- IV. Evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell’Ente.

L’analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell’individuo che in quel momento la ricopre. L’analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.

In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell’organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

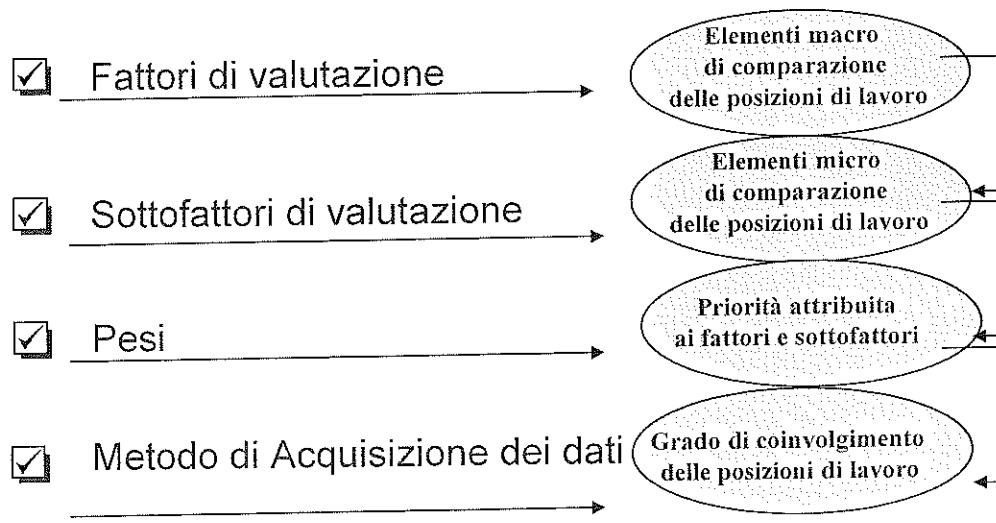
- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa. In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;

---

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all’ente nel quale presta servizio l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.  
11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell’art.4 del CCNL 1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.  
12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:  
a) ai dipendenti portatori di handicap e in particolari condizioni psicofisiche;  
b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;  
c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.  
13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l’indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell’orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all’anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell’art.3, commi 7 ed 8, del D.Lgs. n. 61/2000 e dell’art.6 del presente CCNL. Tale variazione costituisce l’unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.  
14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.  
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.  
16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all’art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999 sull’andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull’eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.

- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede appropriate, i dati necessari all'analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.

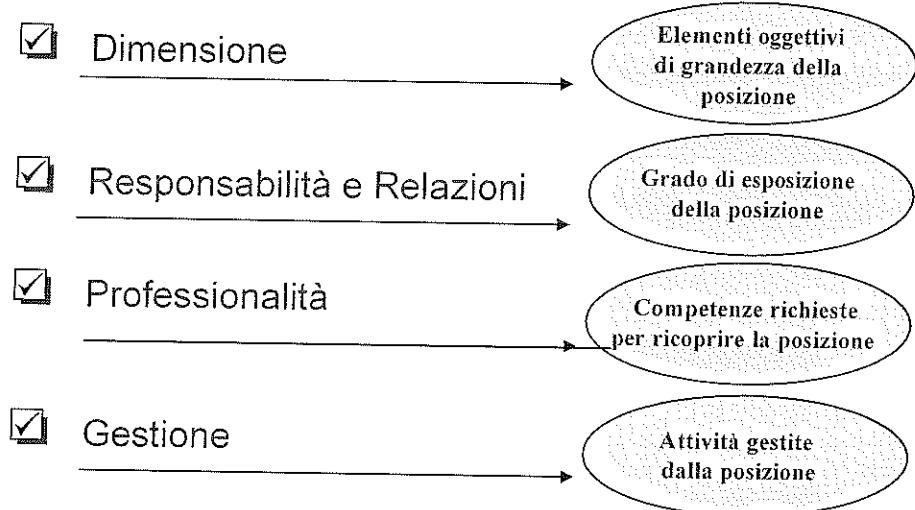
## Il modello di valutazione



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

## I fattori

---



| I sottofattori e i pesi             | Punti        | Ponderazione Sottofattori   | Punti                                |
|-------------------------------------|--------------|---|--------------------------------------|
| Ponderazione Fattori                | min . max    |   | min . max.                           |
| <b>% Dimensione</b>                 | — —          | n. dipendenti<br>suddivisione per categoria<br>uffici dipendenti<br>N° professionisti esterni   | — —                                  |
| <b>% Responsabilità e Relazioni</b> | — —          | responsabilità civile<br>responsabilità penale<br>responsabilità amministrativa<br>PEG assegnati<br>responsabilità organizzativa<br>contatti enti esterni | — —                                  |
| <b>% Professionalità</b>            | — —          | titolo di studio<br>albi professionali<br>tipo professionalità  | — —                                  |
| <b>% Gestione</b>                   | — —          | gestione procedimenti<br>progetti FESR, FSE, DOCUP<br>attività controllo<br>reperib. e disponib.<br>scenario normativo                                    | — —                                  |
| <b>100%</b>                         | <b>2.000</b> |   | <i>Allegato B pag.6</i> <b>2.000</b> |

| I sottofattori e i pesi               | Punti            | Ponderazione Sottofattori   | Punti  |
|---------------------------------------|------------------|---|--|
| Ponderazione Fattori                  | min . max.       |   | min . max.   |
| <b>15% Dimensione</b>                 | <b>30 300</b>    | 20 n. dipendenti<br>10 suddivisione per livelli<br>40 uffici dipendenti<br>30 n. professionisti esterni   | <b>6 60</b><br>3 30<br>12 120<br>9 90  |
| <b>25% Responsabilità e Relazioni</b> | <b>50 500</b>    | 10 responsabilità civile<br>10 responsabilità penale<br>10 respons. amministr.<br>25 PEG assegnati<br>25 atti respons. organiz.<br>20 contatti enti esterni | <b>5 50</b><br>5 50<br>5 50<br><b>12,5 125</b><br><b>12,5 125</b><br><b>10 100</b> |
| <b>20% Professionalità</b>            | <b>40 400</b>    | 10 titolo di studio<br>10 albi professionali<br>80 tipo professionalità   | <b>4 40</b><br>4 40<br><b>32 320</b>   |
| <b>40% Gestione</b>                   | <b>80 800</b>    | 40 gestione procedimenti<br>15 progetti FESR, FSE, DOCUP<br>35 attività controllo<br>5 reperib. e disponib.<br>5 scenario normativo                         | <b>32 320</b><br>12 120<br>28 280<br>4 40<br>4 40                                  |
| <b>100%</b>                           | <b>200 2.000</b> |   | <b>200 2.000</b>   |

La scheda di Rilevazione dei dati è la seguente:

| <b>RUOLO<br/>DELLA POSIZIONE APICALE</b><br><i>(Definizione di ruolo:<br/>norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)</i>   |
|---|
| <p>The diagram illustrates the distribution of an individual's annual time across various roles. A central circle contains the text "100% del suo tempo annuale". Surrounding this central circle are several thought bubbles and smaller circles, each containing text indicating the percentage of time dedicated to different activities:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>%Tempo dedicato ai coordinamento con altri dirigenti e segretario</li><li>%Tempo dedicato a collaboratori</li><li>%Tempo dedicato a utenti</li><li>%Tempo dedicato a amministratori</li><li>%Tempo dedicato agli atti</li><li>%Tempo dedicato agli altri Enti</li><li>%Tempo dedicato allo studio e aggiornamento</li><li>%Tempo dedicato a</li><li>%Tempo dedicato a</li><li>%Tempo</li></ul> |

**I.DIMENSIONI****I.A. N°. DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE** (si intendono quelli del servizio diretto – esclusi i Titolari di Posizione Organizzativa):  
.....**I.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI**

|    |    |       |
|----|----|-------|
| D3 | n° | ..... |
| D1 | n° | ..... |
| C  | n° | ..... |
| B3 | n° | ..... |
| B1 | n° | ..... |
| A  | n° | ..... |

**I.C. UFFICI DIPENDENTI** (numero e denominazione): .....

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

**I.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 ASSEGNAZI (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  
(A CURA DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE)**

#### **3.C.1. sapere**

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

#### **3.C.2. saper fare**

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

#### **3.C.3.saper essere**

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

#### **4. GESTIONE**

4.A. Gestione dei procedimenti e processi SI  NO

se SI, compilare scheda procedimenti allegata

SI □

NO

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

SI  NO

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economiche

#### **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 :

SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO  alta  media  bassa

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

---

---

---

---

---

La rilevazione dei dati prevede anche il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente<sup>2</sup>.

Al termine della rilevazione ed elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione attribuisce un valore a ciascuna Posizione e propone la classificazione del peso delle stesse a cui corrisponderà una indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione. La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

<sup>2</sup>Vedi allegato

| COMUNE DI                        |                  |                     |              |         | Sotto          | Fattore | Fattore Max    | Punteggio |
|----------------------------------|------------------|---------------------|--------------|---------|----------------|---------|----------------|-----------|
| Posizione                        | AREA FINANZIARIA | AREA AMMINISTRATIVA | AREA TECNICA | SOCIALE |                |         | max            |           |
| Dipendenti                       | 0,00             | 60,00               | 24,00        | 0,00    | Dimensioni     | 20,00%  | 300            | 60        |
| Categorie                        | 0,00             | 30,00               | 12,00        | 0,00    |                | 10,00%  | 300            | 30        |
| Uffici                           | 96,99            | 120,00              | 96,00        | 48,00   |                | 40,00%  | 300            | 120       |
| Professionalisti coordinati      | 45,00            | 22,50               | 22,50        | 90,00   |                | 30,00%  | 300            | 90        |
| Resp.Civile                      | 50,00            | 50,00               | 50,00        | 50,00   |                | 10,00%  | 500            | 50        |
| Resp.penale                      | 25,00            | 25,00               | 50,00        | 25,00   |                | 10,00%  | 500            | 50        |
| Resp. Amministrativa - contabile | 50,00            | 33,33               | 33,33        | 33,33   |                | 10,00%  | 500            | 50        |
| Peg                              | 116,61           | 9,53                | 125,00       | 28,20   |                | 25,00%  | 500            | 125       |
| Responsabilità Organizzativa     | 125,00           | 125,00              | 41,67        | 41,67   |                | 25,00%  | 500            | 125       |
| Relazioni Esterne                | 66,67            | 100,00              | 100,00       | 100,00  |                | 20,00%  | 500            | 100       |
| Titolo di studio                 | 40,00            | 40,00               | 40,00        | 40,00   |                | 10,00%  | 400            | 40        |
| Vice Segretario                  | 0,00             | 0,00                | 0,00         | 0,00    |                | 10,00%  | 400            | 40        |
| Superare                         | 40,00            | 40,00               | 40,00        | 40,00   |                | 10,00%  | 400            | 40        |
| Saper fare                       | 140,00           | 140,00              | 140,00       | 140,00  |                | 35,00%  | 400            | 140       |
| Saper essere                     | 140,00           | 140,00              | 140,00       | 140,00  |                | 35,00%  | 400            | 140       |
| Gest. Proced.                    | 226,67           | 235,25              | 320,00       | 126,10  | Professionalit | 40,00%  | 800            | 320       |
| Prog. Innov.                     | 0,00             | 0,00                | 120,00       | 60,00   |                | 15,00%  | 800            | 120       |
| Controllo atti                   | 72,00            | 48,00               | 48,00        | 48,00   |                | 9,00%   | 800            | 72        |
| Controllo Ris.Um                 | 24,00            | 48,00               | 72,00        | 48,00   |                | 9,00%   | 800            | 72        |
| Controllo finanze                | 68,00            | 45,33               | 45,33        | 45,33   |                | 8,50%   | 800            | 68        |
| Controllo strumenti              | 45,33            | 45,33               | 68,00        | 45,33   |                | 8,50%   | 800            | 68        |
| Rep. & disp.                     | 0,00             | 0,00                | 0,00         | 0,00    |                | 5,00%   | 800            | 40        |
| Scenario                         | 40,00            | 40,00               | 40,00        | 40,00   |                | 5,00%   | 800            | 40        |
|                                  | 1410,27          | 1397,29             | 1627,83      | 1188,97 |                |         | 1627,83        | 2000      |
|                                  | 86,64%           | 85,84%              | 100,00%      | 73,04%  |                |         | Valore massimo |           |

### *La determinazione dell'indennità di Posizione*

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

**Metodo a Fasce:** Prevede la definizione di valori soglia Minimi/Massimi entro cui allocare le diverse posizioni. Ad ogni fascia corrisponde una diversa indennità di Posizione.

### *L'aggiornamento della graduazione della Posizione*

L'aggiornamento della graduazione della posizione viene effettuata dall'Organismo di Valutazione qualora si rilevino dei mutamenti nei valori dei fattori che la determinano.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Presidente dell'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

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

## ALLEGATO

### *Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative*

| <b>PROCEDIMENTI</b> |  | <i>Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto</i> |
|---------------------|--|--|
| 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   |  |

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

|    |   |  |
|----|---|--|
| 31 | Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi                               |  |
| 32 | Assistenza domiciliare  |  |
| 33 | Assistenza economica  |  |
| 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   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Biblioteca e promozione lettura   |  |
| 48 | Borse di Studio   |  |
| 49 | Buoni Pasto ai dipendenti   |  |
| 50 | Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini  |  |
| 51 | Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE |  |
| 52 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata   |  |
| 53 | Canoni Acqua: predisposizioni ruoli   |  |
| 54 | Cantieri comunali: gestione e organizzazione  |  |
| 55 | Cantieri comunali: gestione economica del personale   |  |
| 56 | Cantieri temporanei mobili Legge 494/96   |  |
| 57 | Carta d'identità: rilascio/rinnovo  |  |
| 58 | Carta Giovani / Pass 15: rilascio   |  |
| 59 | Cartografie e S.I.T.: gestione  |  |
| 60 | Cassa economale: gestione   |  |
| 61 | Catasto: gestione   |  |
| 62 | Cauzioni: deposito e svincolo   |  |
| 63 | Centri Diurni per disabili: inserimento   |  |
| 64 |   |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 65 | Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta  |  |
| 66 | Centri estivi: organizzazione  |  |
| 67 | Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione   |  |
| 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)   |  |
| 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, licitazione, 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  |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN   |  |
| 99  |   |  |
| 100 | Destinazione d'uso: certificati   |  |
| 101 | Destinazione urbanistica: certificati   |  |
| 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                      |  |
| 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   |  |
| 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 | Insediamenti 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   |  |

|     |   |
|-----|---|
|     | ISEE: determinazioni parametri  |
| 150 |   |
| 151 | ISEE: gestione diretta  |
| 152 | IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie   |
| 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   |  |
| 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  |  |
| 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)   |  |
| 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   |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Piano Regolatore Generale Comunale   |  |
| 218 |  |  |
| 219 | Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze  |  |
| 220 | PIT (Isole): gestione  |  |
| 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. 162/98 ( L.104/92 disabili)  |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Programmazione annuale Bilancio e PEG  |  |
| 235 |  |  |
| 236 | Programmazione Opere Pubbliche   |  |
| 237 | Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate |  |
| 238 | Pronta Reperibilità  |  |
| 240 | Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce:<br>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:<br>indizione                          |  |
| 250 | Regolamenti: predisposizione   |  |
| 251 | Rendiconto della gestione e allegati   |  |
| 252 | Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia   |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Rete Idrica: autorizzazioni allacci  |  |
| 253 |  |  |
| 254 | Revisori dei Conti: gestione rapporti  |  |
| 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 Circoscrizionale 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                                     |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Segnaletica verticale e orizzontale: gestione                                      |  |
| 270 | Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi                                 |  |
| 271 | Servizio antincendio (isole): gestione   |  |
| 272 | Servizio idrico integrato: gestione  |  |
| 273 | Servizio Leva: gestione  |  |
| 274 | Servizio Ludoteca: gestione  |  |
| 275 | Sicurezza Lavoratori ( D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza                |  |
| 276 | Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro                       |  |
| 277 | Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione   |  |
| 278 | Sinistri verso l'Ente: gestione  |  |
| 279 | Sito internet e comunicazione multimediale: gestione                               |  |
| 280 | Soggiorni climatici: gestione  |  |
| 281 | Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi:<br>autorizzazione |  |
| 282 | Sospensione attività: verifica   |  |
| 283 | Sponsorizzazioni: gestione   |  |
| 284 | Stagisti e servizio civile:progettazione e gestione                                |  |
| 285 | Stipendi dipendenti: gestione buste paga   |  |
| 286 |  |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento         |  |
| 287 | Strutture alberghiere: rilascio licenze  |  |
| 288 | Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento  |  |
| 289 | Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta                  |  |
| 290 | Strutture residenziali per disabili: inserimento   |  |
| 291 | Strutture residenziali per minori: inserimento   |  |
| 292 | Studi Notarili: certificazioni per apertura  |  |
| 293 | Tarsu/TIA : predisposizione Ruolo  |  |
| 294 | Tarsu/TIA : sgravio/scarico  |  |
| 295 | Tarsu/TIA: Controllo e rateizzazione   |  |
| 296 | Telesoccorso: gestione del servizio  |  |
| 297 | Telesoccorso: iscrizioni   |  |
| 298 | Tesoriere Comunale: gestione rapporti  |  |
| 299 | Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio   |  |
| 300 | Toponomastica, numeri civici   |  |
| 301 | TOSAP/COSAP: accertamento e gestione   |  |
| 302 | Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) |  |
| 303 |  |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 304 | Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali:<br>autorizzazione  |  |
| 305 | Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni   |  |
| 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         |  |
| 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 |  |
| 327 | Bonus Energia Elettrica: gestione                             |  |

