



Nucleo di valutazione
SCHEDA POSIZIONE



POSIZIONE:

.....

TITOLARE: (nome e cognome)

.....

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

.....

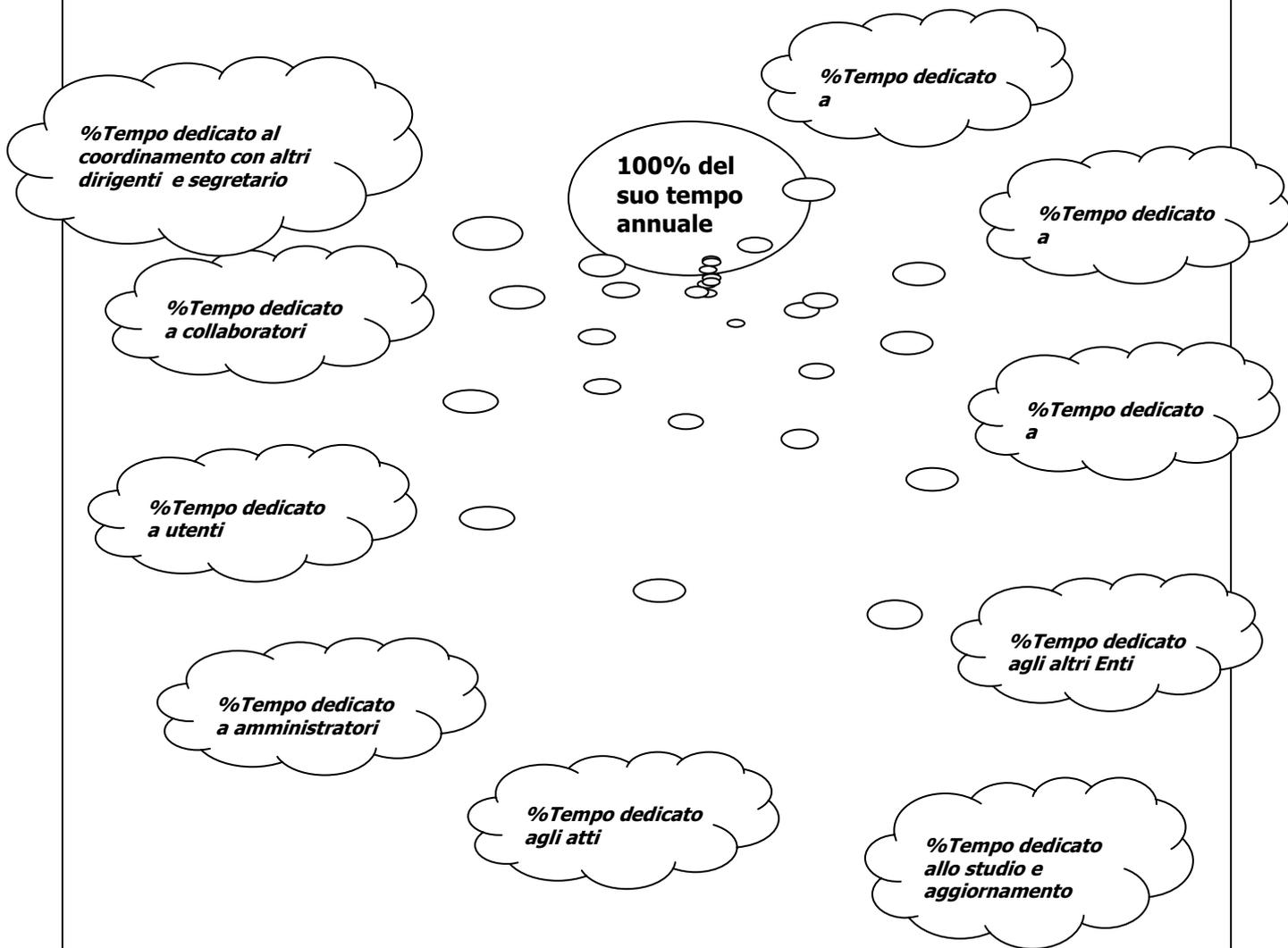
VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:



**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 SÌ, 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:

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



	PROCEDIMENTI	Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto
1	Abitabilità e agibilità: autorizzazione	
2	Accertamento entrate	
3	Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni	
4	Accertamento residui	
5	Accordi di programma	
6	Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio	
7	Adeguamento dotazione organica e programma fabbisogno	
8	Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	
9	Adempimenti art. 7 D.L. 223/2006 passaggi di proprietà beni mobili registrati	
10	Adempimenti art. 17 D.L. 90/2014 Partecipate ex CONSOC	
11	Adempimenti trasparenza e anticorruzione	
12	Adempimenti GEDAP distacchi, permessi e aspettative	
13	Adozioni nazionali e internazionali	
14	Affidamento assistenziale per adulti	
15	Affidamento di minori	



16	Agriturismo: autorizzazioni	
17	Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive	
18	Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione	
19	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza	
20	Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto	
21	Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita	
22	Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione	
23	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	
24	Anagrafe canina: rapporti con l'Asl	
25	Anagrafe delle prestazioni	
26	Anagrafe vitivinicola: gestione	
27	Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione	
28	Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico	
29	Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)	
30	Arti tipografiche: autorizzazione	
31	Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza	
32	Asili Nido privati/ Baby Parking: autorizzazione all'apertura	



33	Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione	
34	Aspettative retribuite e non retribuite: concessione	
35	Assegni Nucleo familiare	
36	Assegni per Maternità	
37	Assicurazioni: gestione	
38	Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi	
39	Assistenza domiciliare	
40	Assistenza economica	
41	Assistenza scolastica portatori di handicap	
42	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
43	Assorbimento personale in eccedenza (enti in dissesto, personale ex province ecc.)	
44	Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato / indeterminato	
45	Atti di Stato Civile: formazione	
46	Atti di stato civile: rettifica	
47	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado : progettazione annuale	
48	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
49	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	



50	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
51	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
52	Osservatorio LL.PP. e Anac	
53	Barbieri, parrucchieri e affini: autorizzazione	
54	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
55	Beni immobili: alienazione	
56	Beni immobili: gestione locazione	
57	Biblioteca e promozione lettura	
58	Borse di Studio	
59	Buoni Pasto ai dipendenti	
60	Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini	
61	Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE	
62	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	
63	Canoni Acqua: predisposizioni ruoli	
64	Cantieri comunali: gestione e organizzazione	
65	Cantieri comunali: gestione economica del personale	
66	Cantieri temporanei mobili Legge 494/96	



67	Carta d'identità: rilascio/rinnovo	
68	Carta Giovani / Pass 15: rilascio	
69	Cartografie e S.I.T.: gestione	
70	Cassa economale: gestione	
71	Catasto: gestione	
72	Cauzioni: deposito e svincolo	
73	Censimento auto blu	
74	Centrali Uniche di Committenza/Asmel	
75	Centri Diurni per disabili: inserimento	
76	Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta	
77	Centri estivi: organizzazione	
78	Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione	
79	Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio	
80	Certificazione crediti	
81	Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione	
82	Certificazione ministeriale al Conto: redazione	
83	Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici	



84	Cessione fabbricati e notifiche denunce	
85	Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti	
86	Commercio fisso: autorizzazioni	
87	Commercio fisso: controlli	
88	Commercio su aree pubbliche: controlli	
89	Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione	
90	Commercio: accertamenti infrazioni	
91	Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni	
92	Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani	
93	Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio	
94	Concorsi interni/Progressioni verticali	
95	Concorsi pubblici	
96	Consultazioni Elettorali e referendum	
97	Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio	
98	Contratti individuali di lavoro	
99	Appalti:pubblici incanti, procedure negoziate e affidamenti diretti	
100	Contributi per Canone di Locazione	



101	Contributi per opere di culto	
102	Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni	
103	Contributi straordinari: rendicontazioni	
104	Contributi su calamità naturali: gestione	
105	Controlli periodici equilibri di bilancio (cassa, residui, ecc)	
106	Controllo ambientale del territorio	
107	Controllo di Gestione	
108	Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici	
109	Cremazione: autorizzazione	
110	Cud: gestione	
111	Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale	
112	Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN	
113	Destinazione d'uso: certificati	
114	Destinazione urbanistica: certificati	
115	Dichiarazioni fiscali	
116	Difensore civico: nomina e supporto nella gestione	
117	Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltre richiesta)	



118	Direzioni lavori	
119	Diritti di segreteria	
120	Discariche abusive: Provvedimenti	
121	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	
122	Dissequestro veicoli e merci: provvedimento	
123	Distanze chilometriche: certificati	
124	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	
125	Educativa territoriale per minori e disabili	
126	Elettrificazione Rurale	
127	Elezioni RSU	
128	Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali	
129	Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale	
130	Esposti e ricorsi: risposta	
131	Espropri e concessioni bonarie	
132	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL	
133	Eventi fieristici e sagre: gestione	
134	Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede	



135	Fatturazione elettronica: gestione	
136	Fatture: liquidazione	
137	Finanziamenti Comunitari: gestione	
138	Flussi di cassa: monitoraggio e verifica	
139	Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto	
140	GAS: gestione	
141	Gemellaggio	
142	Gestione contenzioso	
143	Gestione giuridica del personale	
144	Gestione economica del personale	
145	Giudice di Pace: rapporti e rendiconti	
146	Gratuito Patrocinio	
147	ICI/IMU: accertamento e gestione	
148	illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi	
149	Illeciti su regolamenti Comunali: provvedimenti repressivi	
150	illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi	
151	Immobile teatro: gestione	



152	Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni	
153	Impianti Sportivi: concessione uso	
154	Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi	
155	Inabitabilità o di inagibilità: dichiarazione ed emissione dell'ordinanza di sgombero	
156	Incarichi professionali	
157	Incidenti stradali: accertamento	
158	Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica	
159	Indagini patrimoniali	
160	Infortunati sul lavoro: denuncia	
161	Insedimenti produttivi : autorizzazione	
162	Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)	
163	Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori	
164	Integrazione scolastica	
165	Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	
166	Inventario beni immobili	
167	Inventario beni mobili	
168	ISEE: determinazioni parametri	



169	ISEE: gestione diretta	
170	IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	
171	IVA: Provvedimento di emissione fatture	
172	IVA: Tenuta contabilità	
173	Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali	
174	Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione	
175	Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio	
176	Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)	
177	Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori	
178	Liste giudici popolari: albo	
179	Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni	
180	Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni	
181	Lottizzazioni private	
182	Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione	
183	Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi	
184	Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni	
185	Manutenzione Immobili e Impianti	



186	Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione	
187	Mensa scolastica gestione diretta	
188	Mensa scolastica gestione indiretta	
189	Mercato Settimanale: Gestione	
190	Mestieri girovagli: rilascio licenza	
191	Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta	
192	Mobilità in entrata, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico	
193	Mobilità interna: gestione	
194	Mod. 770	
195	Mostre a porte chiuse: autorizzazione	
196	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.	
197	Mutui: Gestione	
198	Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio	
199	Noleggio auto e Taxi: autorizzazione	
200	Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione	
201	Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione	
202	Onde elettromagnetiche: rilievo e provvedimenti	



203	Opere pubbliche: incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale	
204	Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto	
205	Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva	
206	Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	
207	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	
208	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	
209	Ordinanze veterinarie	
210	Orientamento occupazionale: gestione	
211	Orti Urbani: concessione in uso	
212	Parco mezzi: gestione	
213	Passi carrai: autorizzazione	
214	Pasti a domicilio: gestione del servizio	
215	Patti territoriali (PRU, PRUST)	
216	Pareggio di bilancio: previsione e monitoraggio	
217	Pensione: Richiesta diretta/indiretta	
218	Percorribilità strade: Nulla osta	
219	Permessi per diritti allo studio: concessione	



220	Permesso di seppellimento	
221	Personale Lsu/Asu (Sicilia): gestione	
222	Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)	
223	Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)	
224	Piano dei servizi socio-assistenziali comunali	
225	Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)	
226	Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili	
227	Piano di Formazione: redazione e gestione	
228	Piano di protezione civile	
229	Piano energetico	
230	Piano Esecutivo di Gestione	
231	Piano Performance	
232	Piano Regolatore Generale Comunale	
233	Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze	
234	PIT (Isole): gestione	
235	Programmazione del fabbisogno e ricognizione delle eccedenze	
236	Polizia giudiziaria: attività di indagine	



237	Polizia Rurale	
238	POR (Isole): gestione	
239	Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni	
240	Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio	
241	Prevenzione randagismo	
242	Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti	
243	Previdenza dipendenti: implementazione PASSWEB compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP	
244	Privacy	
245	Procedimento disciplinare per quanto di competenza della P.O.	
246	Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico	
247	Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto	
248	Progetti L.104/92 (disabili)	
249	Programmazione annuale Bilancio e PEG	
250	Programmazione Opere Pubbliche	
251	Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate	
252	Pronta Reperibilità	
253	Pronto intervento	



254	Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione	
255	Protezione Civile	
256	Protocolli d'intesa	
257	Pubblici esercizi (compresi subingressi, accessi): autorizzazione	
258	Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione	
259	Pubblicità e pubbliche affissioni:autorizzazione per apposizione cartelli	
260	Punti vendita giornali e riviste: autorizzazione	
261	Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni	
262	Recupero aree degradate: bonifica	
263	Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione	
264	Regolamenti: predisposizione	
265	Rendiconto della gestione e allegati	
266	Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia	
267	Rete Idrica: autorizzazioni allacci	
268	Revisori dei Conti: PROCEDIMENTO gestione rapporti	
269	Rilevazioni art. 2 comma 222 L. 191/2009 immobili, partecipazioni, concessioni	
270	Rilevazione assenze del personale della P.A.	



271	Rilevazione L. 68/1999 (Disabili)	
272	Rilevazione permessi L.104/92	
273	Rifiuti Solidi Urbani	
274	Rimborsi 730	
275	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione	
276	Rimozione animali morti	
277	Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego	
278	Riscatto EX INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione	
279	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	
280	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale	
281	S.U.A.P.	
282	Sala giochi, da ballo, teatri e cinema: rilascio licenze	
283	Sanzioni amministrative non pagate: emissione	
284	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni	
285	Scuola Materna comunale: gestione servizio	
286	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione	
287	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	



288	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
289	Servizio antincendio (isole): gestione	
290	Servizio idrico integrato: gestione	
291	Servizio Leva: gestione	
292	Servizio Ludoteca: gestione	
293	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
294	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
295	Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione	
296	Sinistri verso l'Ente: gestione	
297	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
298	Soggiorni climatici: gestione	
299	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
300	Sospensione attività: verifica	
301	Sponsorizzazioni: gestione	
302	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione	
303	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	
304	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	



305	Strutture alberghiere: rilascio licenze	
306	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
307	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
308	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
309	Strutture residenziali per minori: inserimento	
310	Studi Notarili: certificazioni per apertura	
311	Tarsu/TIA/Tares/Tari: predisposizione Ruolo	
312	Tarsu/TIA/Tares/Tari : sgravio/scarico	
313	Tarsu/TIA/Tares/Tari: Controllo e rateizzazione	
314	Telesoccorso: gestione del servizio	
315	Telesoccorso: iscrizioni	
316	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
317	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
318	Toponomastica, numeri civici	
319	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
320	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
321	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	



322	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
323	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	
324	Trasporto urbano: esercizio Linee	
325	Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente	
326	Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica	
327	TULPS: controlli	
328	Tutele e curatele per minori e adulti incapaci	
329	Usi Civici e Fondi Rustici: concessione - revoca - gestione	
330	Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue	
331	Usi Civici e Fondi Rustici verifica e controllo	
332	Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione	
333	Utilizzo fondi 488/92: accertamento	
334	Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera	
335	Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP	
336	Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	
337	Variazioni al Bilancio	
338	Vendita al minuto di oggetti preziosi:autorizzazione	



339	Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione	
340	Verifica equilibri di bilancio	
341	Verifica statica edifici	
342	Voucher: gestione	
343	Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso	
344	BDAP	



"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 danno¹;*
- 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 penale²;*
- 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;*

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

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

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



*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).

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



□ **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.