



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

Nucleo di valutazione
SCHEDA POSIZIONE



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

POSIZIONE:

TITOLARE: (nome e cognome)

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:

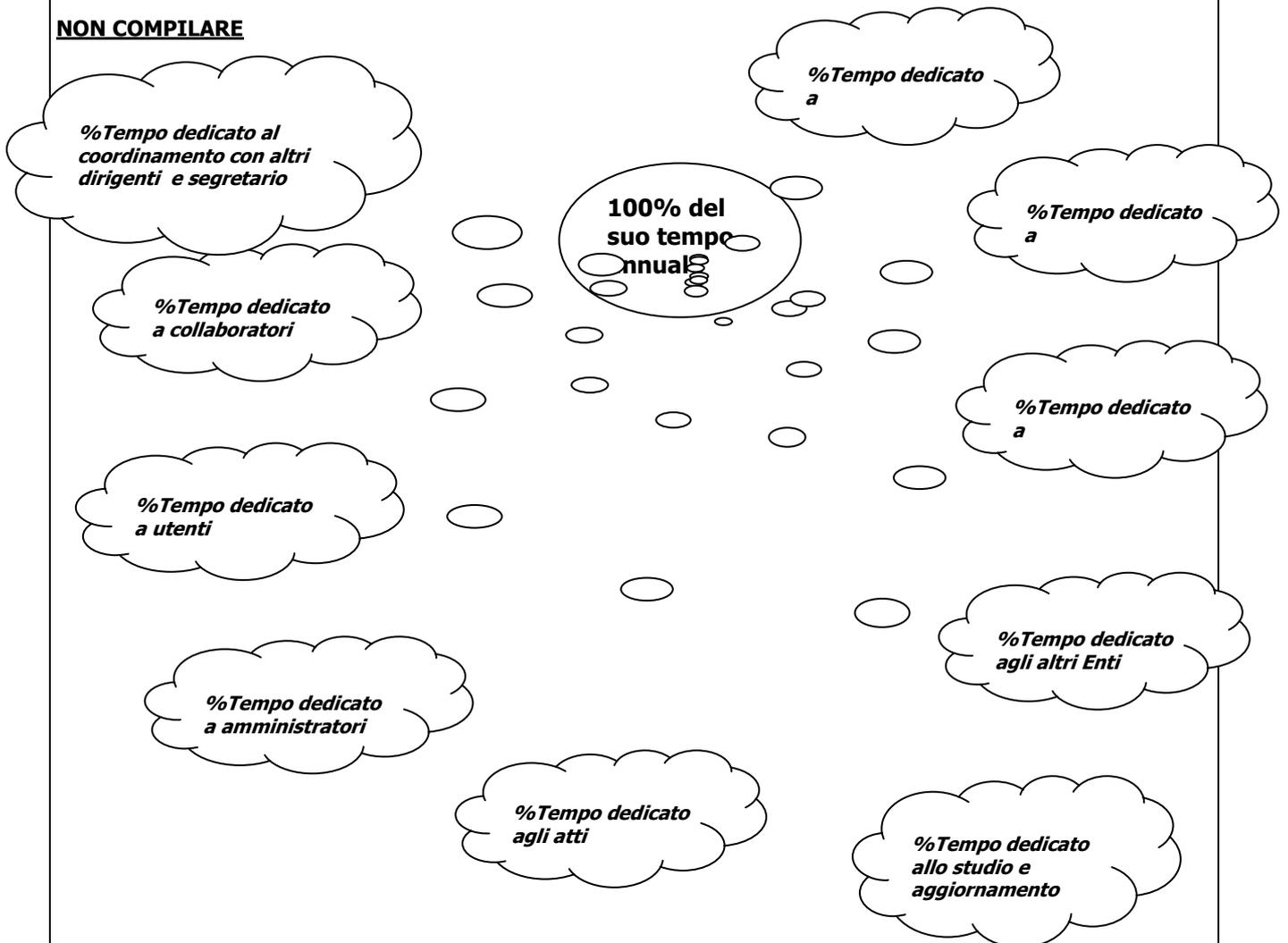


Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

**Ruolo
della posizione apicale.**

(Definizione di ruolo: **norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione sociale**)

NON COMPILARE





Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

<u>1. Dimensioni</u>	PESO-----
	SOTTOPESE:
1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto):	-----
1.B. Suddivisione per categorie	-----
D n° B n° C n° A n°	
1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione)	
1.D. NUMERO DI PROFESSIONISTI ESTERNI COORDINATI	-----

TOTALE SOTTOPESE	100



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

<u>2.Responsabilità e relazioni</u>	PESO-----
<p>2.A. Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una responsabilità civile? Se si, riferita a...?</p> <p>_____ NO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>SOTTOPESI</p> <p>-----</p>
<p>2.B Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una responsabilità penale? Se si, riferita a...?</p> <p>_____ NO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>-----</p>
<p>2.C Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una responsabilità amministrativo contabile e patrimoniale? Se si, riferita a...?</p> <p>_____ NO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>-----</p>
<p>2.D. Numero capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)</p> <p>_____</p> <p>Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>-----</p>



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

<p>2.E. 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?</p> <p>_____ NO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.F. La posizione deve gestire relazioni esterne di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)? Se sì quali?</p> <p>_____ NO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>SOTTOPESI</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>TOTALE SOTTOPESI</p>	<p>100</p>



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

4. Gestione	PESO-----
4.A. Gestione dei procedimenti (L.241/90) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <p style="text-align: center;">se si, compilare scheda procedimenti allegata</p>	SOTTOPESI -----
4.B. Progetti innovativi gestiti (da FESR, DOCUP, L. 285/97) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____	-----
4.C. Attività di controllo -Attività di controllo sugli atti: complessità alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/> Motivazione del giudizio: _____ _____ _____ -Attività di controllo sulle risorse umane: complessità alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/> Motivazione del giudizio: _____ _____ _____ -Attività di controllo sulle risorse finanziarie: complessità alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/> Motivazione del giudizio: _____ _____ _____	-----



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

		SOTTOPESE
<p>- Attività di controllo sulle risorse materiali: complessità alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/></p> <p>Motivazione del giudizio:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
4.D.	<p>Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità (solo se codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	-----
4.E.	<p>Attuale complessità dello scenario normativo cui la posizione deve fare riferimento :</p> <p>complessità alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input type="checkbox"/></p> <p>Motivazione del giudizio:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	-----
TOTALE SOTTOPESE		100



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEMA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDE POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDE POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

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



Comune di
SCHEDA POSIZIONE APICALE

357	Verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti: commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi	
358	Verifica sospensione attività	
359	Verifica statica edifici	
360	Fatturazione elettronica	
361	GESTIONE IVA: SPLIT PAYEMENT	
362	BILANCIO CONSOLIDATO	
363	ADEMPIMENTI CONSOC	
364	RELAZIONE INIZIO E FINE MANDATO	
365	RILEVAZIONE COSTI STANDARD	
366	Adempimenti d.lgs. 33/2013: trasparenza (gestione sito, piano e relazione)	
367	Adempimenti Legge 190/2012: anticorruzione (piano, relazione)	
368	Adempimenti Legge 150/2009: piano performance (predisposizione e consuntivazione)	



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.



Comune di SCHEMA POSIZIONE APICALE

- ❑ **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.

Nello specifico si richiede una *job description* della posizione. Es. *Ufficio di Segreteria:*

"La Segreteria dipende dal Segretario Comunale. Svolge tutte le funzioni relative al coordinamento degli organi istituzionali. In particolare essa predispone le attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procede alla pubblicazione degli atti e alla registrazione delle delibere. Cura inoltre i rapporti con i consorzi e aziende e gestisce il procedimento di conciliazione relativo alle attività contenziose e non. La Segreteria svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza e dell'informazione giuridica del Comune. In particolare essa cura la raccolta di G.U. e riviste giuridiche, gestisce archivi e registri e, attraverso il protocollo, la corrispondenza in entrata e in uscita. La segreteria svolge le attività relative agli acquisti per tutti gli uffici, gestisce il patrimonio mobile e immobile del comune e fornisce il servizio di cassa. La Segreteria cura poi il procedimento relativo alle gare di appalto, attraverso la predisposizione tecnica dei capitolati, la pubblicazione dei bandi di gara e la stesura degli atti di affidamento. Essa infine predispone e stipula i contratti, gestendone registri e



Comune di **SCHEDA POSIZIONE APICALE**

scadenzari, e cura le attività relative agli espropri e alle occupazioni di urgenza. La Segreteria svolge le funzioni relative alla gestione delle segreterie particolari (Consiglio e Giunta) e cura i rapporti istituzionali con le associazioni. Si occupa del supporto materiale a mostre e manifestazioni. Coordina e gestisce i gemellaggi. Cura gli atti del difensore civico e promuove in ultima analisi la Qualità dei servizi del Comune”.

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
Suddivisione per categorie

1.C. Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: *Servizi Socio-Assistenziali ; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*

1.D. Numero professionisti esterni coordinati. Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

2. Responsabilità e Relazioni: obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale. Essa si articola in:

2.A. Responsabilità Civile: *"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"¹;*

2.B. Responsabilità Penale: *"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"²;*

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"³, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"⁴;*

2.D.

Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)

Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)

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.

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



- 2.E.** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune (Responsabilità Organizzativa)? 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.F.** 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 o generico come da Regolamento Concorsi? Es. per coprire il ruolo di capo ufficio tecnico è necessario il diploma di geometra oppure la laurea in ingegneria o architettura. Mentre per quello di comandante di P.M. non è necessario.

- 3.B** Valutazione Sintetica 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.B.** Progetti innovativi Gestiti (FESR, DOCUP, L. 285/97). 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

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



Comune di **SCHEDA POSIZIONE APICALE**

- *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.