

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ _____ Il Ragioniere _____	<b>COMUNE DI CALATABIANO</b> Provincia di Catania  <b>DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE</b>  N. <sup>18</sup> del 20 MAR. 2012
--	--

**OGGETTO:** adozione metodologia di graduazione delle posizioni apicali proposta dall'Organismo di Valutazione delle Performance.

L'anno due miladodici, il giorno venti, del mese di marzo, alle ore 18,30 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri :

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 PETRALIA dr. arch. ANTONIO FILIPPO	Sindaco	X	
2 SPOTO geom. AGATINO	Vicesindaco	X	
3 FAZIO ANTONINO	Assessore	X	
4 FORMICA ANTONINO	Assessore	X	
5 MELITA RITA	Assessore	X	
6 SAMPERI dr. SALVATORE	Assessore		X
7 SPINELLA SALVATORE	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: Sampieri Salvatore.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. no Couatte Pupl'w.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

**DELIBERA**

(X) di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

( ) aggiunte /integrazioni: \_\_\_\_\_

( ) modifiche/sostituzioni: \_\_\_\_\_

( ) Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

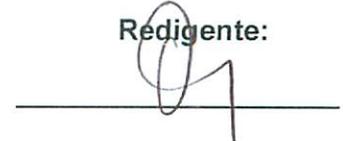
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. 18..... del 20 MAR 2012**

sottoposta ad approvazione dalla Giunta Comunale.

Proponente :



Redigente:



**OGGETTO:** adozione metodologia di graduazione delle posizioni apicali proposta dall'Organismo di Valutazione delle Performance.

**PREMESSO CHE**

- l'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 dispone l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative ossia di posizioni di lavoro che implicano assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- il successivo art. 10 prevede che il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto, oltre che dall'indennità di risultato, dalla retribuzione di posizione, la quale assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, e stabilisce l'importo della retribuzione di posizione da un minimo di L. 10.000.000 (€ 5.164,57) ad un massimo di L. 25.000.000 (€ 12.911,42) annui lordi per tredici mensilità, con graduazione della retribuzione di posizione stabilita, da ciascun ente, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;
- l'art. 15 del C.C.N.L. 22.01.2004 conferma che, negli enti privi di qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, in conformità ai criteri emanati con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2009, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e relativi allegati, successivamente modificato con deliberazioni di G. C. n. 111 del 28.09.2006, n. 65 del 02.07.2008 e n. 124 del 30.12.2010, esecutive ai sensi di legge;
- l'art. 9 del succitato regolamento, avente ad oggetto "Area delle posizioni organizzative", prevede le seguenti n. 06 posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative":
  - 1^ posizione organizzativa: Area Amministrativa;
  - 2^ posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;
  - 3^ posizione organizzativa: Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;
  - 4^ posizione organizzativa: Area Tecnica;
  - 5^ posizione organizzativa: Area Polizia Municipale;
  - 6^ posizione organizzativa: Struttura di staff;i cui incarichi:
  - a) sono attribuiti dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, per un periodo non superiore a quello del proprio mandato e tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei risultati raggiunti, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale;

- caratteristiche dei programmi da realizzare, dei risultati raggiunti, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale;
- b) sono rinnovabili e possono essere revocati, anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento del conseguimento di risultati negativi, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - c) sono remunerati con l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, determinate nell'ambito delle misure previste dal C.C.N.L. vigente nel tempo;
- il medesimo art. 9 stabilisce che la determinazione di ciascuna retribuzione di posizione, omnicomprensiva e corrisposta per tredici mensilità nei limiti previsti dal C.C.N.L., ha luogo con atto motivato della Giunta Comunale, avuto riguardo ai seguenti parametri:
- a) importanza strategica dell'Area all'interno dell'Ente;
  - b) importanza degli obiettivi assegnati;
  - c) livello di responsabilità interna ed esterna;
  - d) cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione e necessità di aggiornamento professionale;
  - e) complessità delle elaborazioni progettuali, pianificatorie, regolamentari e degli atti amministrativi dell'Area di competenza;
  - f) livello di autonomia decisionale;
  - g) complessità organizzativa in relazione alle risorse umane, strumentali e finanziarie gestite, ai destinatari dei servizi (interni o esterni alla struttura comunale) ed all'ambito quantitativo dell'utenza;
  - h) carico di responsabilità, avuto riguardo agli atti di competenza;
- l'art. 50 del richiamato regolamento istituisce, nell'ambito di questo Ente, l'Organismo di Valutazione delle Performance, con la funzione di proporre la metodologia di graduazione delle posizioni apicali, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il predetto Organismo monocratico nominato con determinazione sindacale n. 53 del 09.08.2011, nella persona della dr.ssa Tindara Ferlazzo, con propria nota del 25.01.2012, acquisita al prot. n. 1124 del 26.01.2012, avanza proposta di un sistema di graduazione delle posizioni apicali;
- con successiva nota prot. n. 1144 del 26.01.2012, il Segretario Comunale dà informazione, alla R.S.U., alle organizzazioni sindacali territoriali ed ai responsabili di area, di detta proposta;
- con nota prot. n. 2564 del 21.02.2012, il Segretario Comunale convoca i responsabili di area per la presentazione ed illustrazione, da parte dell'Organismo di Valutazione delle Performance, della metodologia di graduazione delle posizioni apicali dal medesimo proposta;

#### **DATO ATTO CHE**

- la posizione si connota oggettivamente come insieme di compiti e di responsabilità inerenti alla funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione a cui, secondo il grado di importanza, è associato un valore economico, indipendentemente dalle caratteristiche soggettive del suo titolare;

- il modello di valutazione proposto si basa su:
  - ⇒ fattori di valutazione (dimensione, responsabilità e relazioni, professionalità, gestione);
  - ⇒ sottofattori di valutazione per ciascun fattore:
    - n. dipendenti, categorie, n. uffici, n. professionisti esterni (dimensione);
    - responsabilità civile – penale .- amministrativa – organizzativa, peg assegnati, contatti enti esterni (responsabilità e relazioni);
    - titoli di studio, albi professionali, competenze attese (professionalità);
    - procedimenti, progetti, attività controllo, reperibilità e disponibilità, scenario normativo (gestione);
  - ⇒ pesi (priorità attribuita ai fattori e sottofattori)
  - ⇒ metodo di acquisizione dati (scheda dati relativa alle posizioni apicali);

**RITENUTO** di approvare la metodologia di graduazione delle posizioni apicali proposta dall'Organismo di Valutazione delle Performance ed allegata in uno al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**ATTESO CHE**, a seguito dell'acquisizione dei dati mediante la compilazione, da parte di ciascun responsabile, della scheda relativa alle posizioni apicali, l'Organismo di Valutazione proporrà alla Giunta Comunale, avvalendosi della metodologia che con la presente si approva, la pesatura delle posizioni organizzative istituite presso l'Ente;

#### **SI PROPONE**

**DI APPROVARE**, per i motivi di cui in premessa, la metodologia di graduazione delle posizioni apicali proposta dall'Organismo di Valutazione delle Performance ed allegata in uno al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**DI TRASMETTERE** copia della presente ai Responsabili di Area, alla R.S.U. ed al Servizio del Personale.

# ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

**Comune di Calatabiano**

Alla c.a. del Sindaco  
e del Segretario Comunale

Protocollo nr.: 0001124  
del 26/01/12  
Ente: COMUNE DI CALATABIANO  
A00:



**Oggetto:** sistema di valutazione.

Egr. Sig.ri,

in qualità di componente unico dell'Organismo di valutazione delle performance, istituito con delibera di Giunta Municipale n. 124 del 30/12/2010, e relativamente a quanto disposto dall'art. 50 e seguenti del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, propongo l'introduzione:

- di un sistema di graduazione delle posizioni apicali in modo che l'Ente si adegui a quanto previsto dall'art. 10 c. 2 del CCNL 31/03/1999;
- di un sistema integrato di misurazione e valutazione delle performance del personale apicale e del personale dei livelli.

In attesa di un Vs riscontro e disponibile per chiarimenti in merito alla proposta, porgo distinti saluti.

Tindara Ferlazzo



25 Gennaio 2012

Allegati: - Metodologia di graduazione delle posizioni apicali  
- Metodologia di misurazione e valutazione delle performance



**COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA**

*Tel. 095/7771031 – Fax 095/7771080 – e-mail:segretario@comune.calatabiano.ct.it*

Prot. n. 1144 del 26.01.2012

Alla C.G.I.L. – FP  
Via A. di Sangiuliano, 269 – 95124 **Catania**  
(tel. 095-7152675/fax 095-2501611)

Alla C.I.S.L. – FPS  
Via Ughetti, 26 – 95124 **Catania**  
(tel. 095-317114/fax 095-322742)

Alla U.I.L. – FPL  
Via A. di Sangiuliano, 365 – 95124 **Catania**  
(tel./fax 095-313880 oppure tel./fax 095-312643)

Al S.U.L.P.M.  
Via Vasta, 10 sc. B – 95131 **Catania**  
(tel. 095-7158844/fax 095-7158993)

Al CONFESAL FENAL DiCCAP  
Via Roccaromana 20/c – 95124 **Catania**  
(tel. 095-322063/fax 095-314700)

Al Comp. Direttivo Provinciale UIL-FPL  
Sig. Limina Alfio

Al Segr. Az. S.U.L.P.M.  
Sig. Limina Antonio

**Loro Sedi**

Ai Sigg.ri rappresentanti della R.S.U. locale:  
Di Gangi Anna  
Limina Giuseppe  
Riolo Francesco  
Russo Carmelo

**Loro Sedi**

Ai Sigg. rappresentanti la parte pubblica:  
Fichera Antonino  
Franco Rosario  
Pennino Rosalba  
Petralia Pancrazio  
Spartà Salvatore

**Loro Sedi**

e, p.c.

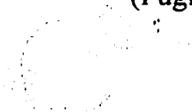
Al Sig. Sindaco  
All'Assessore ai servizi del personale

**Loro Sedi**

**OGGETTO:** proposta dell'O.I.V. metodologia di graduazione posizioni apicali e metodologia di misurazione e valutazione del personale apicale e del restante personale. Informazione.

Si trasmette per la dovuta informazione la proposta avanzata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed acquisita al protocollo dell'Ente n. 1124 del 26.01.2012.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Puglisi dr.ssa Concetta)



Refuse  
f.c.



COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 095/7771031 – Fax 095/7771080 – e-mail:segretario@comune.calatabiano.ct.it

Prot. n. 2564 del 21.02.2012

Ai Sigg. Responsabili di area  
Fichera Antonino  
Franco Rosario  
Pennino Rosalba  
Petralia Pancrazio  
Spartà Salvatore

**Loro Sedi**

e, p.c.

Al Sig. Sindaco  
All'Assessore ai servizi del personale

**Loro Sedi**

**OGGETTO:** proposta dell'O.I.V. metodologia di graduazione posizioni apicali e metodologia di misurazione e valutazione del personale apicale e del restante personale. - Convocazione.

Le SS. LL. sono convocate, per il giorno 27 febbraio p. v., ore 9,30, per la presentazione della proposta in oggetto avanzata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed acquisita al protocollo dell'Ente n. 1124 del 26.01.2012.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Puglisi dr.ssa Concetta)



**METODOLOGIA DI GRADUAZIONE**

**DELLE POSIZIONI APICALI**

**PROPOSTA DALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

**DELLE PERFORMANCE**

**GENNAIO 2012**

# Definizioni

- 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.

# Il modello di valutazione del ruolo

---

Definizione di ruolo:



“Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro”



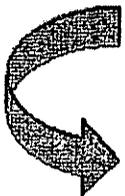
Comparare dati omogenei tra ruoli diversi



Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo



Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente

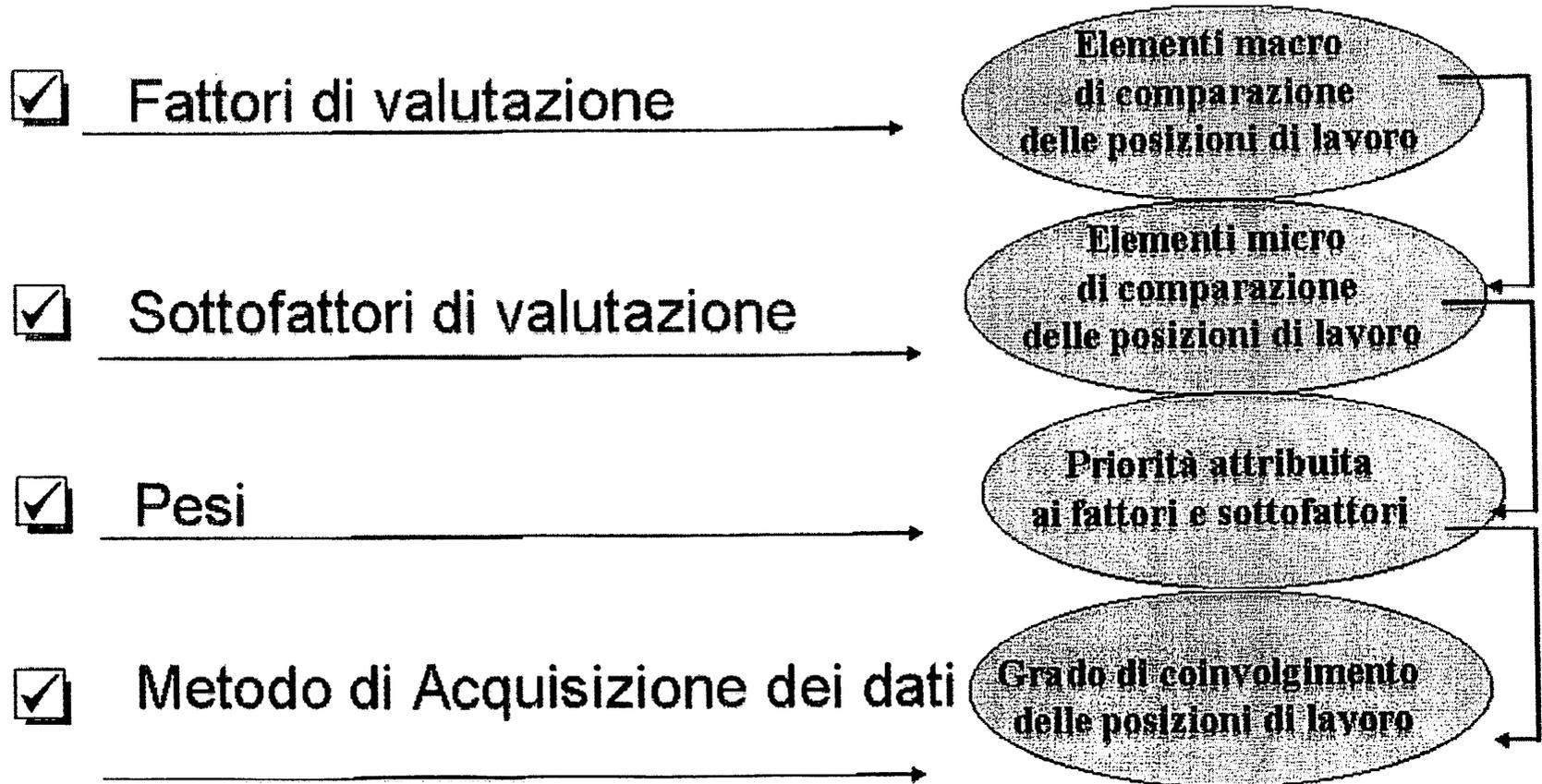


La valutazione è della “Sedia Fredda”

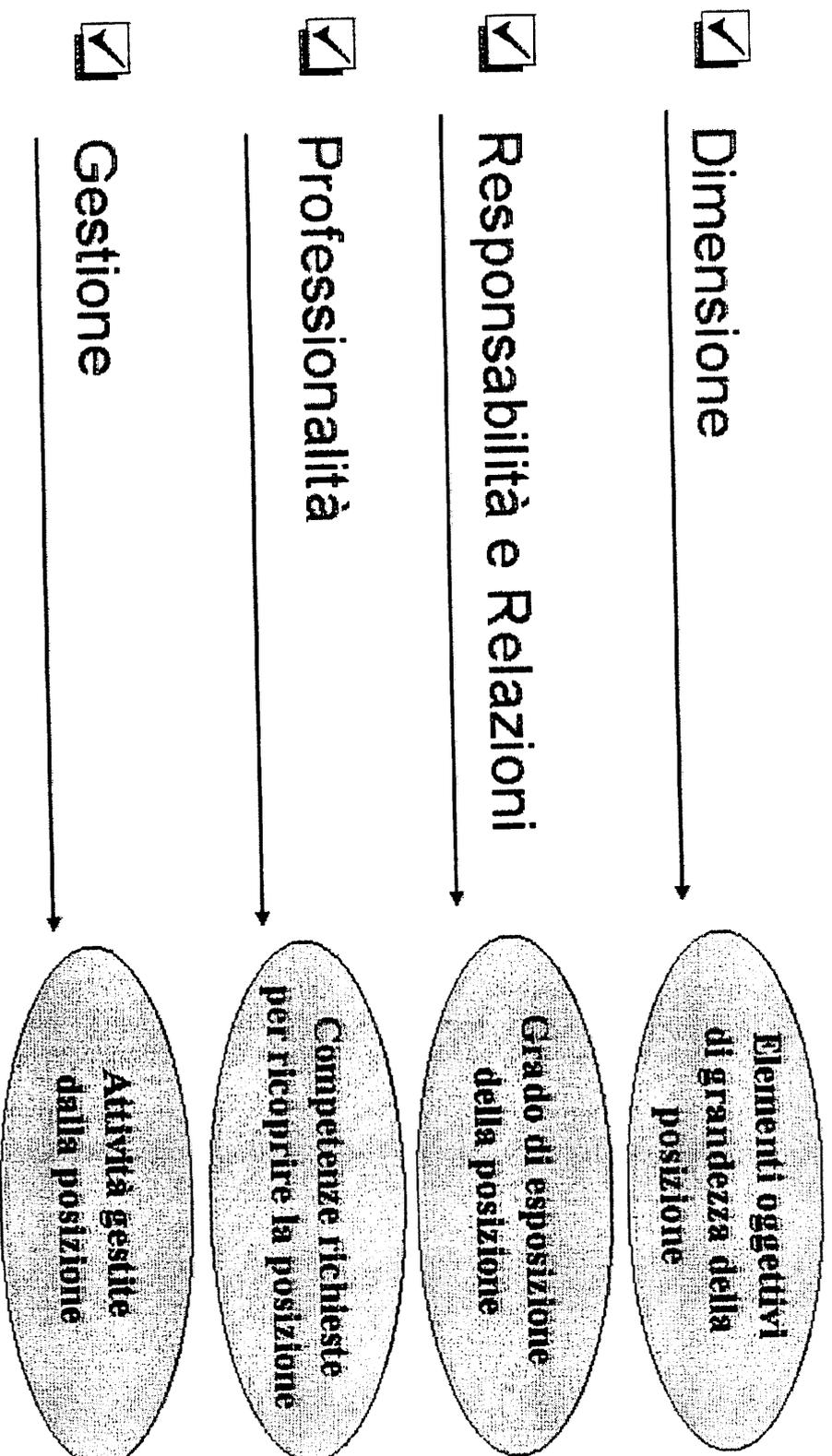
---



# Il modello di valutazione



# I fattori indagati dalla Valutazione



# I sottofattori e i pesi

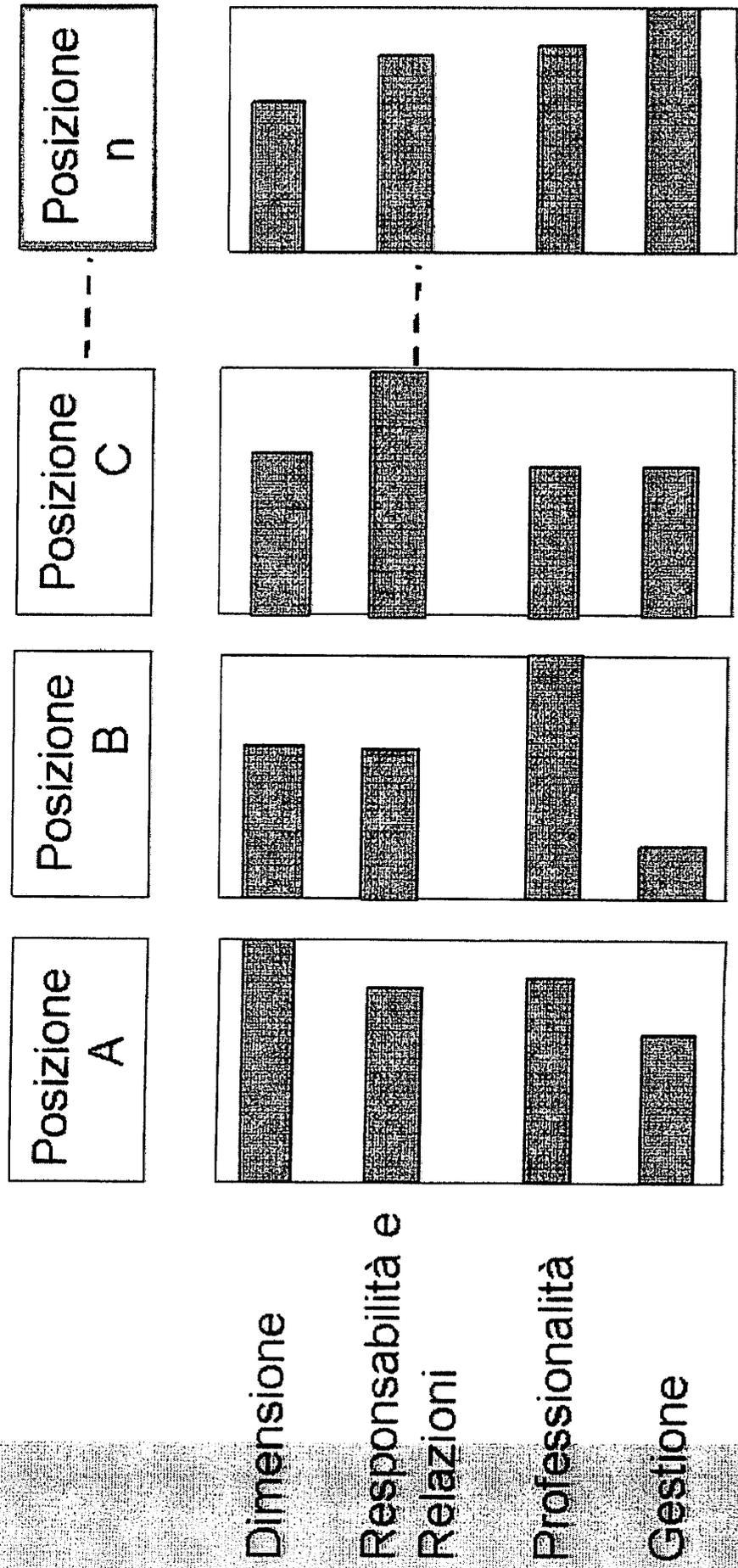
Ponderazione Fattori	Punti		Ponderazione Sottofattori	Punti	
	min .	max.		min .	max.
__% <b>Dimensione</b>	___	___	— n. dipendenti — suddivisione per categoria — uffici dipendenti — N° professionisti esterni	___	___
__% <b>Responsabilità e Relazioni</b>	___	___	— responsabilità civile — responsabilità penale — responsabilità amministrativa — PEG assegnati — responsabilità organizzativa — contatti enti esterni	___	___
__% <b>Professionalità</b>	___	___	— titolo di studio — albi professionali — Competenze attese	___	___
__% <b>Gestione</b>	___	___	— gestione procedimenti — progetti FESR, FSE, DOCUP — attività controllo — reperib. e disponib. — scenario normativo	___	___

## I sottofattori e i pesi

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

**ESEMPIO**

# La valutazione



## GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

*"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"*

### CONCETTI ALLA BASE DEL LAVORO

#### DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- **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 graduazione delle posizioni:** 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.

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA APICALE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. area/settore Tributi, area/settore Tecnico, area/settore Finanziario.

**Scopo della posizione:** indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione.

Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti.

### 1. DATI DIMENSIONALI

Obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane coordinate*.

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 ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)

- Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

## 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 e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### □ 2.A. Responsabilità Civile

"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"<sup>1</sup>;

### □ 2.B. Responsabilità Penale

"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"<sup>2</sup>;

### □ 2.C. Responsabilità Amministrativa

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup> e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico"<sup>4</sup>;

### □ 2.D. Responsabilità Organizzativa

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?

---

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

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

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

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

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. Relazioni Esterne**

La posizione deve gestire Relazioni Esterne di particolare rilievo (utenza, enti esterni..)? Se si, 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, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.

### **3. PROFESSIONALITÀ**

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesto 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 svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta *“ a regime”* della Posizione.

Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

## 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 finanziati con finanziamenti non ordinari**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

### □ **4.C. Attività di Controllo**<sup>5</sup>

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

---

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

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. Complessità dello scenario del settore**

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.

<b>ENTE</b>					
Posizione	0	0	0	0	0
dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
categorie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
uffici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
professionisti coop	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Peg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.amm-cont.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.civile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.penale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp.Org.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rel. Est.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit.studio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Albi Prof.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sapere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
saper fare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
saper essere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gest. Proced.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prog. Innov.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controllo atti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controllo Ris Um	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controllo finanze	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controllo strumen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rep. & disp.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Scenario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

<b>Sotto</b>		
Fattore	Fattore	
30,00%	300	dip
10,00%	300	liv
40,00%	300	uff
10,00%	300	prof
10,00%	300	Peg
25,00%	500	R.amm-cont.
10,00%	500	R.Civile
15,00%	500	R.penale
25,00%	500	R.Org.
20,00%	500	Rel. Est.
15,00%	400	Tit.studio
5,00%	400	Albi Prof.
25,00%	400	Val prof
30,00%	400	
25,00%	400	
40,00%	800	Gest. Proced.
5,00%	800	Prog. Innov.
9,00%	800	Att. Controllo
9,00%	800	
9,00%	800	
9,00%	800	Rep. & disp.
10,00%	800	Scenario
<b>0,00</b>		

Valore massimo

**Allegato valutazione posizioni organizzative**  
**TABELLA RIEPILOGATIVA**  
**PER LA GRADUAZIONE**  
**Comune di Calatabiano - Anno 2012**

***SCHEDA DATI RELATIVI  
ALLA POSIZIONE APICALE***

**POSIZIONE:**

.....

**TITOLARE:** (nome e cognome)

.....

**DATA COMPILAZIONE SCHEDA:**

.....



**CAPITOLI 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 RESPONSABILITA' CIVILE? Se SI, riferita a...?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. PROFESSIONALITÀ

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

SI

NO

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

SI

NO

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

**3.C.1. sapere**

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

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

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

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

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

**4. GESTIONE**

**4.A. Gestione dei procedimenti e processi**

**SI**

**NO**

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

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

**SI**

**NO**

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

**4.C. Attività di controllo**

**Controllo sugli ATTI:**

complessità **alta**

**media**

**bassa**

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

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

Motivazione del giudizio:

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

**4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità**  
( codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali, ecc.)

**SI** ▲                      **NO** ▲

**4.E. Attuale complessità dello scenario cui la posizione deve fare riferimento :**

<b>NORMATIVA</b>	<b>alta</b> ▲	<b>media</b> ▲	<b>bassa</b> ▲
<b>SOCIALE (portatori di interesse)</b>	<b>alta</b> ▲	<b>media</b> ▲	<b>bassa</b> ▲
<b>SISTEMA ISTITUZIONALE DI RIFERIMENTO</b>	<b>alta</b> ▲	<b>media</b> ▲	<b>bassa</b> ▲

Breve descrizione dello scenario che determina i giudizi di complessità:

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

	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto</b>
1	<b>Abitabilità e agibilità: autorizzazione</b>	
2	<b>Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni</b>	
3	<b>Accordi di programma</b>	
4	<b>Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scampo del contributo concessorio</b>	
5	<b>Adempimenti art. 53 D.Lgs.n. 165/2001: incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi</b>	
6	<b>Adozioni nazionali e internazionali</b>	
7	<b>Affidamento assistenziale per adulti</b>	
8	<b>Affidamento di minori</b>	
9	<b>Agriturismo: verifica della S.C.I.A.</b>	
10	<b>Albi comunali: iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive</b>	
11	<b>Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione</b>	
12	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: bando, assegnazione, decadenza</b>	
13	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto</b>	
14	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: vendita</b>	
15	<b>Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione</b>	

16	<b>Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica</b>	
17	<b>Anagrafe canina: rapporti con l'A.s.p.</b>	
18	<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	
19	<b>Anagrafe vitivinicola: gestione</b>	
20	<b>Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione</b>	
21	<b>Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico</b>	
22	<b>Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. n. 865/1971)</b>	
23	<b>Arti tipografiche: autorizzazione</b>	
24	<b>Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla I.S.P.E.L.): rilascio licenza</b>	
25	<b>Asili nido privati/ Baby parking: autorizzazione all'apertura</b>	
26	<b>Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione</b>	
27	<b>Aspettative retribuite e non retribuite: concessione</b>	
28	<b>Assegni nucleo familiare</b>	
29	<b>Assegni di maternità</b>	
30	<b>Assicurazioni: gestione</b>	
31	<b>Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazioni tributi</b>	
32	<b>Assistenza domiciliare</b>	

33	<b>Assistenza economica</b>	
34	<b>Assistenza scolastica portatori di handicap</b>	
35	<b>Associazioni ed Organismi: adesione e gestione</b>	
36	<b>Assunzione personale appartenente alle categorie protette e a tempo determinato/indeterminato</b>	
37	<b>Atti di Stato Civile: formazione</b>	
38	<b>Atti di Stato Civile: rettifica</b>	
39	<b>Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado</b>	
40	<b>Atto di riconoscimento o di legittimazione</b>	
41	<b>Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione</b>	
42	<b>Autorimessa senza noleggio: rilascio licenza</b>	
43	<b>Autorizzazioni edilizie: rilascio</b>	
44	<b>Barbieri, parrucchieri e affini: verifica della S.C.I.A.</b>	
45	<b>Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti</b>	
46	<b>Beni immobili: alienazione</b>	
47	<b>Beni immobili: gestione locazione</b>	
48	<b>Biblioteca e promozione lettura</b>	
49	<b>Borse di studio</b>	

50	<b>Buoni pasto ai dipendenti</b>	
51	<b>Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini</b>	
52	<b>Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art. 17 D.P.R. n. 223/1989), pratica iscrizione AIRE</b>	
53	<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</b>	
54	<b>Canone servizio idrico integrato: predisposizione liste di carico</b>	
55	<b>Cantieri comunali: gestione e organizzazione</b>	
56	<b>Cantieri comunali: gestione economica del personale</b>	
57	<b>Cantieri temporanei mobili D.Lgs. n. 81/2008</b>	
58	<b>Carta d'identità: rilascio/rinnovo</b>	
59	<b>Carta Giovani / Pass 15: rilascio</b>	
60	<b>Cartografie e S.I.T.: gestione</b>	
61	<b>Cassa economale: gestione</b>	
62	<b>Catasto: gestione</b>	
63	<b>Cauzioni: deposito e svincolo</b>	
64	<b>Centri diurni per disabili: inserimento</b>	
65	<b>Centri diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta</b>	
66	<b>Centri estivi: organizzazione</b>	

67	<b>Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione</b>	
68	<b>Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio</b>	
69	<b>Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione</b>	
70	<b>Certificazione ministeriale al Rendiconto di gestione: redazione</b>	
71	<b>Certificazioni di servizio: rilascio ai fini pensionistici</b>	
72	<b>Cessione fabbricati</b>	
73	<b>Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti</b>	
74	<b>Commercio fisso</b>	
75	<b>Commercio fisso: controlli</b>	
76	<b>Commercio su aree pubbliche</b>	
77	<b>Commercio su spazi ed aree pubbliche: controlli</b>	
78	<b>Commercio: accertamenti infrazioni</b>	
79	<b>Commissioni consultive</b>	
80	<b>Comunicati stampa e rapporti con i quotidiani</b>	
81	<b>Concessioni edilizie - Permessi di costruire: rilascio</b>	
82	<b>Concorsi interni</b>	
83	<b>Concorsi pubblici</b>	

84	<b>Consulta locale L. R. n. 26/1997 (Sardegna)</b>	
85	<b>Consultazioni elettorali</b>	
86	<b>Conto annuale del personale e relazione: predisposizione e invio</b>	
87	<b>Contratti</b>	
88	<b>Contratti individuali di lavoro</b>	
89	<b>Contributi per canone di Locazione</b>	
90	<b>Contributi per opere di culto</b>	
91	<b>Contributi e sovvenzioni ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni</b>	
92	<b>Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni</b>	
93	<b>Contributi per calamità naturali: gestione</b>	
94	<b>Controllo di gestione</b>	
95	<b>Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici</b>	
96	<b>Cremazione: autorizzazione</b>	
97	<b>C.U.D.: gestione</b>	
98	<b>Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale</b>	
99	<b>Deleghe Sindacali: comunicazioni all'A.R.A.N.</b>	
100	<b>Destinazione d'uso: certificati</b>	

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

118	<b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'A.s.p.</b>	
119	<b>Eventi fieristici e sagre: gestione</b>	
120	<b>Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazione all'apertura e/o trasferimento in altra sede</b>	
121	<b>Fatture: liquidazione</b>	
122	<b>Finanziamenti comunitari: gestione</b>	
123	<b>Flussi di cassa: monitoraggio e verifica</b>	
124	<b>Fondo produttività: quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto</b>	
125	<b>Gare d'appalto di lavori, forniture e servizi pubblici</b>	
126	<b>Gemellaggio</b>	
127	<b>Giudice di pace: rapporti e rendiconti</b>	
128	<b>Gratuito patrocinio</b>	
129	<b>I.M.U.: accertamento e gestione</b>	
130	<b>Illeciti ambientali: provvedimenti repressivi</b>	
131	<b>Illeciti su regolamenti ed ordinanze comunali: provvedimenti repressivi</b>	
132	<b>Illeciti urbanistici: provvedimenti repressivi</b>	
133	<b>Immobile cineteatro: gestione</b>	
134	<b>Impianti distributori carburanti</b>	

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

152	<b>I.V.A.: certificati I.V.A. agevolata, frazionamenti e varie</b>	
153	<b>I.V.A.: provvedimento di emissione fatture</b>	
154	<b>I.V.A.: tenuta contabilità</b>	
155	<b>Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali</b>	
156	<b>Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione</b>	
157	<b>Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio</b>	
158	<b>Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)</b>	
159	<b>Liste elettorali: gestione, aggiornamento registro presidente e scrutatori</b>	
160	<b>Liste giudici popolari: albo</b>	
161	<b>Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni</b>	
162	<b>Lotterie, Tombole e/o Pesca di beneficenza (D.P.R. n.430/2001): autorizzazioni</b>	
163	<b>Lottizzazioni private</b>	
164	<b>Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione</b>	
165	<b>Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: organizzazione</b>	
166	<b>Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni</b>	
167	<b>Manutenzione immobili e impianti</b>	
168	<b>Matrimonio civile: assistenza alla celebrazione</b>	

169	<b>Mensa scolastica gestione diretta</b>	
170	<b>Mensa scolastica gestione indiretta</b>	
171	<b>Mercato Settimanale: gestione</b>	
172	<b>Mestieri girovaghi: rilascio licenza</b>	
173	<b>Minialloggi: gestione graduatoria e ammissione</b>	
174	<b>Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio parere</b>	
175	<b>Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico</b>	
176	<b>Mobilità interna: gestione</b>	
177	<b>Mod. 770</b>	
178	<b>Mostre a porte chiuse: autorizzazione</b>	
179	<b>Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversi.</b>	
180	<b>Mutui: gestione</b>	
181	<b>Nettezza Urbana: ispezioni attività/servizio</b>	
182	<b>Noleggio auto e taxi: autorizzazione</b>	
183	<b>Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione</b>	
184	<b>Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione</b>	
185	<b>Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata e collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva</b>	

186	<b>Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto</b>	
187	<b>Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici</b>	
188	<b>Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente</b>	
189	<b>Ordinanze di viabilità a carattere permanente</b>	
190	<b>Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro</b>	
191	<b>Ordinanze veterinarie</b>	
192	<b>Orientamento occupazionale: gestione</b>	
193	<b>Orti Urbani: concessione in uso</b>	
194	<b>Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti</b>	
195	<b>Parco mezzi: gestione</b>	
196	<b>Passi carrai: autorizzazione</b>	
197	<b>Pasti a domicilio: gestione del servizio</b>	
198	<b>Patti territoriali (P.R.U., P.R.U.S.S.T.)</b>	
199	<b>Patto stabilità: previsione e monitoraggio</b>	
200	<b>Pensione: richiesta diretta/indiretta</b>	
201	<b>Percorribilità strade: nulla osta</b>	
202	<b>Permessi per diritti allo studio: concessione</b>	

203	<b>Permesso di seppellimento</b>	
204	<b>Personale L.s.u./A.s.u. (Sicilia): gestione</b>	
205	<b>Piani particolareggiati (P.E.C., P.I.P., P.E.E.P., ecc..)</b>	
206	<b>Piani Territoriali Urbanistici (P.U.T.)</b>	
207	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali comunali</b>	
208	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (P.d.Z., Plus, ecc)</b>	
209	<b>Piano di formazione: redazione e gestione</b>	
210	<b>Piano di protezione civile</b>	
211	<b>Piano energetico</b>	
212	<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>	
213	<b>Piano Regolatore Generale Comunale</b>	
214	<b>Piccoli intrattenimenti: rilascio licenze</b>	
215	<b>P.I.T. (Isole): gestione</b>	
216	<b>Politiche abitative: gestione</b>	
217	<b>Polizia giudiziaria: attività di indagine</b>	
218	<b>Polizia rurale</b>	
219	<b>P.O.R. (Isole): gestione</b>	

220	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni</b>	
221	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio</b>	
222	<b>Prevenzione randagismo</b>	
223	<b>Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti</b>	
224	<b>Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 I.N.P.D.A.P.</b>	
225	<b>Privacy</b>	
226	<b>Procedimento disciplinare: gestione</b>	
227	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico</b>	
228	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto</b>	
229	<b>Progetti L. n. 104/1992 (disabili)</b>	
230	<b>Programmazione annuale Bilancio e P.E.G.</b>	
231	<b>Programmazione Opere Pubbliche</b>	
232	<b>Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate</b>	
233	<b>Pronta Reperibilità</b>	
234	<b>Pronto Intervento</b>	
235	<b>Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione</b>	
236	<b>Protezione Civile</b>	

237	<b>Protocolli d'intesa</b>	
238	<b>Publici esercizi ( somministrazione alimenti e bevande )</b>	
239	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione</b>	
240	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli</b>	
241	<b>Punti vendita giornali e riviste</b>	
242	<b>Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni</b>	
243	<b>Recupero aree degradate: bonifica</b>	
244	<b>Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione</b>	
245	<b>Regolamenti: predisposizione</b>	
246	<b>Rendiconto della gestione e allegati</b>	
247	<b>Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzo concessione edilizia</b>	
248	<b>Rete idrica: autorizzazioni allacci</b>	
249	<b>Revisori dei Conti: gestione rapporti</b>	
250	<b>Rifiuti Solidi Urbani</b>	
251	<b>Rimborsi 730</b>	
252	<b>Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione</b>	
253	<b>Rimozione cadaveri animali morti</b>	

254	<b>Riparto diritti di segreteria</b>	
255	<b>Riparto spese ufficio circoscrizionale per l'impiego</b>	
256	<b>Riscatto I.N.P.D.A.P. e C.P.D.E.L.: richiesta e ricongiunzione</b>	
257	<b>Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)</b>	
258	<b>R.S.U. e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati</b>	
259	<b>S.U.A.P.</b>	
260	<b>Sala giochi, da ballo, teatri e cinema: rilascio licenze</b>	
261	<b>Sanzioni amministrative non pagate: emissione</b>	
262	<b>Scuola materna comunale: gestione iscrizioni</b>	
263	<b>Scuola materna comunale: gestione servizio</b>	
264	<b>Scuole private convenzionate: gestione e convenzione</b>	
265	<b>Segnaletica verticale e orizzontale: gestione</b>	
266	<b>Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi</b>	
267	<b>Servizio antincendio (Isole): gestione</b>	
268	<b>Servizio idrico integrato: gestione</b>	
269	<b>Servizio Leva: gestione</b>	
270	<b>Servizio Ludoteca: gestione</b>	

271	<b>Sicurezza Lavoratori ( D.Lgs. n.81/08 ): responsabile sicurezza</b>	
272	<b>Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. n.81/08 ): datore di lavoro</b>	
273	<b>Sindrome "Blue Tongue" (Isole): gestione</b>	
274	<b>Sinistri verso l'Ente: gestione</b>	
275	<b>Sito internet e comunicazione multimediale: gestione</b>	
276	<b>Soggiorni climatici: gestione</b>	
277	<b>Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione</b>	
278	<b>Sospensione attività: verifica</b>	
279	<b>Sponsorizzazioni: gestione</b>	
280	<b>Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione</b>	
281	<b>Stipendi dipendenti: gestione buste paga</b>	
282	<b>Strutture socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento</b>	
283	<b>Strutture alberghiere: rilascio licenze</b>	
284	<b>Strutture residenziali per anziani autosufficienti: inserimento</b>	
285	<b>Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta</b>	
286	<b>Strutture residenziali per disabili: inserimento</b>	
287	<b>Strutture residenziali per minori: inserimento</b>	

288	<b>Studi Notarili: certificazioni per apertura</b>	
289	<b>T.A.R.S.U./T.I.A.: predisposizione ruolo</b>	
290	<b>T.A.R.S.U./T.I.A.: sgravio/scarico</b>	
291	<b>T.A.R.S.U./T.I.A.: controllo e rateizzazione</b>	
292	<b>Telesoccorso: gestione del servizio</b>	
293	<b>Telesoccorso: iscrizioni</b>	
294	<b>Tesoriere Comunale: gestione rapporti</b>	
295	<b>Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio</b>	
296	<b>Toponomastica, numeri civici</b>	
297	<b>TOSAP/COSAP: accertamento e gestione</b>	
298	<b>Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. n. 223/1989)</b>	
299	<b>Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione</b>	
300	<b>Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni</b>	
301	<b>Trasporto salme fuori comune: autorizzazione</b>	
302	<b>Trasporto urbano: esercizio linee</b>	
303	<b>Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da I.N.P.D.A.P., concessione a carico dell'Ente</b>	
304	<b>Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica</b>	

305	<b>Trasmissione ricognizione eccedenze personale (art. 33 D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 L. n. 183/2011)</b>	
306	<b>T.U.L.P.S: controlli</b>	
307	<b>Tutele e curatele per minori e adulti incapaci</b>	
308	<b>Usi Civici: concessione - revoca - gestione</b>	
309	<b>Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue</b>	
310	<b>Usi Civici: verifica e controllo</b>	
311	<b>Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione</b>	
312	<b>Utilizzo fondi L. n.488/92: accertamento</b>	
313	<b>Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera</b>	
314	<b>Valutazione requisiti assegnatari coop. in zona P.E.E.P</b>	
315	<b>Variante a concessioni edilizie in corso d'opera</b>	
316	<b>Variazioni al Bilancio</b>	
317	<b>Vendita al minuto di oggetti preziosi:autorizzazione</b>	
318	<b>Vendita di cose antiche ed usate: autorizzazione</b>	
319	<b>Verifica statica edifici</b>	
320	<b>Voucher: gestione</b>	
321	<b>Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso</b>	

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

### Terminologia utilizzata

- ❑ **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- ❑ **Analisi della posizione:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- ❑ **Obiettivo della valutazione:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- ❑ **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- ❑ **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale ; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc.*
- ❑ **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- ❑ **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ❑ **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ❑ **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ❑ **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ❑ **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.

- ❑ **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- ❑ **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- ❑ **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

## INFORMAZIONI RICHIESTE

**Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. **Ufficio Tributi** **Ufficio Tecnico** **Ufficio Finanziario**.

**Scopo della posizione:** : indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

1. **Dimensione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*. Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- ❑ **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- ❑ **1.B** Suddivisione per livelli
- ❑ **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto. Es.: *Servizi Socio-Assistenziali* ; 2) *Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca*; 3) *Ufficio Relazioni con Il Pubblico*.
- ❑ **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati. Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

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

- ❑ Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- ❑ Numero di programmi della relazione Previsionale e Programmatica attribuiti

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

Essa si articola in:

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

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, *Manuale di diritto amministrativo*, Napoli, 1989, 252

- **2.B. Responsabilità Penale:** *“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”<sup>2</sup>;*
  
- **2.C. Responsabilità Amministrativa:** *“La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”<sup>4</sup>;*
  
- **2.D. Responsabilità Amministrativa:** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?  
 Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente”*. Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.
  
- **2.E.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se sì, Quali?  
 In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

### 3. Professionalità

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?  
 Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.
  
- **3.B** La posizione ricomprende le competenze del **Vice-Segretario**?  
 (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)
  
- **3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta “ a regime” della Posizione.**
  - 3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*
  - 3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*
  - 3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

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

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

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 finanziati con finanziamenti non ordinari.**

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quelli quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

**4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>**

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "layout": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
- *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

**4.D. Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità** (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...).

Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

**4. E Attuale complessità dello scenario.**

Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

---

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

- *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.

**1) PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, recepita dalla L.R. n° 48/91, come sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/00, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime **PARERE:**

**favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

---

Calatabiano li 12/03/12



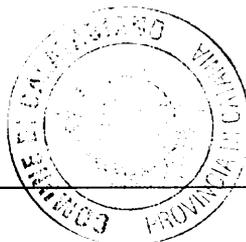
IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

---

FUNZIONE CONFERITA AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 4, LETT. D), DEL D.LGS. N. 267/00.

Calatabiano li 12/03/12



IL SINDACO

*[Handwritten signature]*

---

**2) PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, recepita dalla L.R. n° 48/91, come sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/00, in ordine alla regolarità contabile, si esprime **PARERE:**

**favorevole/contrario** per i seguenti motivi

---

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Calatabiano li

---

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

*Melito*

IL SEGRETARIO COMUNALE



*[Signature]*

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
L'Addetto

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con il n. \_\_\_\_\_ del Registro pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ( ) ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.  
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio: \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria