



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 - Tel. 0783/023500 - Fax 0783/56523

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 43 del 07/05/2019

OGGETTO: NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE-RECEPIMENTO METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O. E DEL PERSONALE DEI LIVELLI-ANNO 2019

L'anno duemiladiciannove, il giorno sette del mese di maggio alle ore 15:00, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone

Presiede l'adunanza il Sign. Francesco Pinna in qualità di Sindaco

Pinna Francesco	SINDACO	P
Pippia Loredana	VICESINDACO	A
Pes Giovanni	ASSESSORE	A
Sassu Michele	ASSESSORE	P
Mura Raimondo	ASSESSORE	P

risultano presenti n.3 e assenti n. 2

Assiste il Segretario Comunale Matteo Manca

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di G.C.n.22 del 28.03.2019 con la quale questo Comune ha demandato all'Unione dei Comuni Montiferru-Alto Campidano la nomina dei componenti del nucleo di valutazione al fine di effettuare le valutazioni per l'anno 2019, pianificazione obiettivi per il 2019, analisi organizzativa e pesatura Posizioni Organizzative .

CONSIDERATO che l'Unione gestisce in forma associata il servizio di nucleo di valutazione che si occupa di:

- Perfezionare e migliorare il processo di valutazione mediante l'applicazione di regole comuni tra gli Enti aderenti;
- Assistere ciascun Ente aderente e l'Ente Unione nell'applicazione di una metodologia che, alla luce delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, consenta di valutare il grado di raggiungimento dei risultati degli obiettivi di performance;
- Gestire per ciascun Ente aderente e l'Ente Unione un comune sistema di valutazione dei risultati e di pesatura delle posizioni organizzative;
- Effettuare attività di monitoraggio e valutazione della performance e dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- Effettuare la valutazione dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa, finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato ed a fornire al Sindaco di ogni Comune interessato e al Presidente dell'Unione di Comuni elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi;
- Applicare la Metodologia Permanente di Valutazione ai sensi dell'art. 6 CCNL 31.3.1999 per la valutazione del personale non titolare di posizione utile ai fini della produttività e garantire il supporto ai Responsabili nel processo di valutazione.

CONSIDERATO:

- che l'art. 7 comma 1 del decreto D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'organismo indipendente di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- che l'Unione dei Comuni Montiferru –Alto Campidano ha provveduto alla predisposizione di una nuova metodologia relativa alla valutazione delle posizioni organizzative, del personale dei livelli e che la stessa è stata approvata con atto deliberativo N.16 del 24.04.2019 contenente gli allegati:
 1. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei Responsabili Titolari di P.O.(All.A)
 2. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance del Personale(All.B)
 3. Graduazione delle Posizioni Organizzative (All.C.)

VISTA la nota pervenuta al protocollo in data 02.05.2019 con n.2510 con la quale l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano comunica l'adozione dell'atto sopracitato e nel contempo ci trasmette gli allegati per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

RILEVATO che occorre provvedere pertanto ad approvare la citata Metodologia di valutazione contenuta negli allegati 1-2-3, evidenziando che questo Ente ha già provveduto a Regolamentare con atto deliberativo N.26 del 23.04.2019 le disposizioni per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni Organizzative e che l'allegato C del punto 3 "Graduazione delle Posizioni Organizzative" si intende approvato solo per le parti non in conflitto con il Regolamento dell'Ente come strumento utile ai fini della valutazione dei gradienti di cui ai fattori relativi alla Complessità Organizzativa e Responsabilità operative Gestionali applicando comunque il punteggio stabilito dalla G.C. n.36 del 23.04.2019.

DATO atto di quanto segue:

- Che con nota prot.N.2448 del 24.04.2019 è stato trasmesso il Regolamento approvato con G.C. n.36 del 23.04.2019 ai Responsabili di AREA : Tecnica-Amministrativa-Finanziaria, ai Soggetti Sindacali: R.SU. OO.SS. e al Nucleo di valutazione per eventuali osservazioni in merito.
- Che non sono pervenute osservazioni nei successivi 10 giorni dalla trasmissione della Informativa.

Visti:

- il D.lgs. n. 267/00 (TUEL);
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.lgs. n. 74/2017 di modifica del D.lgs. n.150/2009;
- il nuovo CCNL 21.05.2018 – Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei Servizi;

Acquisito il parere preventivo espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come novellato dall'art. 3 c. 1 lett. b) del D.L. 174/12 dal Responsabile del Settore competente, in ordine alla regolarità tecnica dando atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Con voti unanimi

DELIBERA

- di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto.
- di recepire la nuova metodologia di valutazione della performance relativa ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, al personale del comparto, allegato al presente atto.
- di stabilire che la nuova metodologia verrà applicata con decorrenza dal 1 gennaio 2019 .
- di dare atto che questo Ente ha già provveduto a Regolamentare con atto deliberativo N.26 del 23.04.2019 le disposizioni per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni Organizzative e che l'allegato C del punto 3 "Graduazione delle Posizioni Organizzative" si intende approvato solo per le parti non in conflitto con il Regolamento dell'Ente come strumento utile ai fini della valutazione dei gradienti di cui ai fattori relativi alla Complessità

Organizzativa e Responsabilità operative Gestionali applicando comunque il punteggio stabilito dalla G.C. n.36 del 23.04.2019.

- di disporre:
 - la pubblicazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello: "Performance", sotto sezione di secondo livello: "Sistema di valutazione";
 - di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.
 -

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 06/05/2019

Il Responsabile

F.to Antonella Pinna

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Francesco Pinna

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Matteo Manca

Si attesta che la copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 09/05/2019 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Li, 09/05/2019

IL SEGRETARIO

F.to Matteo Manca

Copia conforme all'originale

Li, 09/05/2019

COMUNE DI.....

Sistema di Misurazione e
Valutazione delle
Performance dei Titolari di
Posizione Organizzativa

Approvato con Del. GC. n. _____ del _____ 2018

SOMMARIO

Capo I.....	3
Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance.....	3
Art. - 1 - Oggetto e Definizioni	3
Art. -2- Finalità.....	4
Art. - 3- Ambito di applicazione ed esclusioni	5
Art. - 4- Ruoli e Responsabilità.....	5
Art. - 5 - Strutture operative di supporto alle attività dell'Organo di Valutazione.....	6
Capo II	6
Programmazione e Ponderazione degli Obiettivi	6
Art. - 6 - La programmazione operativa degli obiettivi.....	6
Art. - 7 - La Classe di appartenenza degli obiettivi	8
Art. - 8 - La Ponderazione degli Obiettivi.....	9
Art. - 9 - La Ponderazione degli Comportamenti	10
Art. - 10 - Parametri di misurazione.....	10
Art. - 11- La Validazione	11
Art. - 12 - Catalogo e Indicatori dei Comportamenti professionali	12
Capo III.....	12
Misurazione e Valutazione delle Performance -	12
Art. - 13 - La Misurazione della Performance Organizzativa e della Performance Individuale.....	12
Art. - 14 - Il monitoraggio delle Performance	13
Capo IV La Valutazione Finale	13
Art.-15 -Le fasi della Valutazione	13
Art.- 16 - La valutazione della Performance Organizzativa e Individuale.....	14
Art. -17- La valutazione dei comportamenti.....	14
Art. - 18 -Le metriche di Valutazione	15
Art. - 19 - Determinazione dell'esito della valutazione della Performance Organizzativa e Individuale.	16
Art.-20- Le Schede di valutazione della performance	16
Art. - 21- La Differenziazione delle Valutazioni	17
Art. - 22 - Colloquio Finale	18
Art. - 23 - Proposta di Valutazione	18
Capo V conciliazione	19
Art. - 24 - Disciplina di Conciliazione	19
Capo VI.....	19
Rendicontazione	19
Art. - 25 - Relazione Finale sulle Performance.....	19
Art. – 26 - Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (art. 14, comma 4, lett. a) del d.lgs. 150/2009	20

Capo VII Norme finali	20
Art. - 27 – Criteri di accesso al premio.....	20
Art. - 28 - Entrata in vigore.....	20
Art. - 29 - Norma Transitoria	20

PREMESSA

L'art. 7 del D.Lgs 150/09, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.lgs. n. 74 del 25.05.2017, prevede che ciascuna amministrazione pubblica debba valutare annualmente la Performance Organizzativa ed Individuale e a tal fine adotta con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i criteri e i metodi per la valutazione dei Titolari di PO, anche con riferimento agli obblighi, in capo al lavoratore, che derivano dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal contratto individuale e dai codici di comportamento.

Per l'introduzione del Sistema intervengono:

1. l'Organo di Valutazione, tenuto a validare annualmente con apposito parere vincolante il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
2. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, tenuto ad adottare in via formale il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Capo I

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance

Art. - 1 - Oggetto e Definizioni

1. Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance* (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.
2. Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;
3. Il sistema descrive:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

- c. le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

4. Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale).

5. Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

6. La *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

7. La *Performance Individuale* misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

8. I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

9. Gli *outputs* sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

10. Gli *outcomes* sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

Art. -2- Finalità

1. La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

2. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

Art. - 3- Ambito di applicazione ed esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente documento disciplinano il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei Titolari di PO dell'Ente il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
2. L'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, determina la sospensione del processo valutativo in corso fino alla conclusione dell'iter.

Art. - 4- Ruoli e Responsabilità

1. All'organo di indirizzo politico-amministrativo compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare secondo quanto previsto al comma 2 dell'art.6.
2. Ai titolari di PO compete la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati ai CdR medesimi, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati, nonché la partecipazione al processo di programmazione, secondo quanto previsto al comma 2 e ss. dell'art. 6, compreso il processo di monitoraggio e di valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.
3. L'Organo di Valutazione fornisce, lungo tutto il ciclo di gestione delle Performance, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP. Nello specifico svolge:
 - a) Il presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sullo stesso;
 - b) La Validazione del piano degli obiettivi di Performance/Piano Performance;
 - c) Il monitoraggio della Performance Organizzativa e Individuale, ovvero la verifica dell'andamento della Performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
 - d) La validazione della Relazione sulla Performance e la Relazione annuale sul funzionamento del SMVP;
 - e) La proposta di valutazione annuale della Performance *Organizzativa e Individuale* dei Titolari di PO e trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - f) L'attività di promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativa alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 14, comma. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009;

Art. - 5 - Strutture operative di supporto alle attività dell'Organo di Valutazione

1. L'interazione fra Organo di Valutazione e Amministrazione è strutturata in modo tale da garantire una visione sistemica del ciclo della misurazione e valutazione delle performance, nonché assicurare segnalazioni tempestive sugli scostamenti a cui potranno seguire interventi correttivi rispetto a quanto programmato.
2. L'amministrazione, anche attraverso apposite misure organizzative, assicura che siano messe a disposizione preliminarmente le informazioni necessarie ai valutatori relativamente ai risultati organizzativi e individuali. A tale scopo, può essere individuata una struttura dedicata, o in assenza potrebbero essere individuati dei referenti che facilitino la comunicazione ed il coordinamento tra tutte le fasi del processo.
3. Tale struttura può offrire il proprio qualificato e coordinato contributo nelle seguenti attività: a) coordinamento esecutivo di tutto il processo della valutazione (calendarizzazione dei colloqui, verbalizzazione delle sessioni di lavoro, verifica del rispetto della tempistica, etc.); b) gestione organizzativa degli incontri di calibrazione di cui al comma 3 dell'art. 21 del presente SMVP.
4. In assenza di una struttura organizzata, il Segretario Comunale dell'Ente supporterà l'Organo nelle attività di misurazione e valutazione al fine di garantire il pieno accesso alle informazioni.
5. Nello svolgimento delle sue attività l'Organo di Valutazione ha pieno accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali ed amministrativi. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza.

Capo II

Programmazione e Ponderazione degli Obiettivi

Art. - 6 - La programmazione operativa degli obiettivi

1. Il Ciclo della Misurazione e Valutazione delle Performance prevede, secondo le sequenze temporali di cui ai successivi commi (e come esemplificato nella tab.1 del successivo art. 11), la definizione ed assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa e di quelli specifici di Performance Individuale, compresi i comportamenti professionali per ciascun Titolare di PO, dei relativi valori attesi e dei rispettivi indicatori di misurazione tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella *relazione annuale sulla Performance* dell'Ente.
2. L'Organo Esecutivo dell'Ente provvede, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, in collaborazione con i Titolari di PO, alla definizione del *Piano della Performance/ Piano degli obiettivi di Performance* e dei *comportamenti*, all'approvazione e alla contestuale assegnazione.
3. Il requisito dell'adozione formale degli obiettivi è elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance, pertanto l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio. Non saranno valutate le eventuali modifiche/integrazioni e/o cessazioni di obiettivi intervenute nell'esercizio di riferimento in assenza di formalizzazione.

4. L'organo esecutivo dell'Ente in collaborazione con i Titolari di PO provvederà alla individuazione degli obiettivi di cui al comma 1, tenendo in debito conto, anche ai fini della loro validazione, i requisiti previsti dall'art. 5 del D.lgs. 150/09 ss.mm.ii. Pertanto, gli obiettivi devono essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

5. Fatte salve le tempistiche di cui al comma 2, l'Amministrazione in rapporto a quanto previsto nel proprio Documento Unico di Programmazione (DUP) e mediante l'utilizzo di apposita scheda di programmazione per la definizione degli obiettivi annuali, dovrà specificare per ciascun obiettivo:

- a. la classe di performance di appartenenza (Obiettivo di Performance Organizzativa /Obiettivo Specifico di Performance Individuale) secondo la disciplina di cui al successivo art.7;
- b. le eventuali risorse finanziarie necessarie al conseguimento dell'obiettivo;
- c. l'indirizzo strategico di riferimento;
- d. la missione e il programma afferente;
- e. il Responsabile Primario - cui competono le azioni prevalenti dell'obiettivo - e quelli Secondari;
- f. la descrizione sintetica dell'obiettivo comprensivo del risultato/valore atteso e il Peso.

6. È prerogativa dell'Ente, aggiornare, integrare, modificare e/o cessare, anche su richiesta/proposta del Titolare di PO, gli obiettivi di Performance nel corso dell'esercizio di riferimento. Le eventuali modifiche e/o cessazioni degli obiettivi già attribuiti, non possono essere attuate nei trenta giorni antecedenti la data di conclusione dell'obiettivo, salvo il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Nella relazione finale sulla Performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 ss.mm.ii., sono riportati gli obiettivi di performance modificati o integrati, con specifica indicazione delle variazioni verificatesi durante l'esercizio.

7. Gli obiettivi potranno avere una declinazione annuale e/o triennale, in quest'ultimo caso gli obiettivi annuali rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

8. Entro i successivi 15 gg dalla data formalizzazione degli obiettivi di cui al comma 3, se trattasi di Obiettivo di Performance Organizzativa, il Responsabile Primario, provvederà in collaborazione con i Responsabili Secondari a definire:

- a) le fasi, attività previste, tempi di esecuzione e i rispettivi risultati attesi (output) da realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo;
- b) il peso di ciascuna delle attività/compiti specifici attribuiti a ciascun Titolare di PO coinvolto;
- c) gli indicatori di risultato;

¹ Desumibile dal confronto con il Documento Unico di Programmazione.

d) le unità organizzative che devono contribuire al raggiungimento dei risultati attesi (ruoli e responsabilità), sulla base di quanto stabilito alla precedente lett. a);

e) la trasmissione all'Organo di Valutazione della pianificazione esecutiva di cui trattasi.

9. Al termine del processo di programmazione, l'Organo di Valutazione provvede alla Validazione del Piano degli Obiettivi di performance secondo la disciplina di cui all'art. 11 del presente SMVP.

10. A seguito della Validazione, i Titolari di PO provvederanno a cascata, entro i successivi 15 gg, ad assegnare formalmente ai rispettivi collaboratori, mediante l'ausilio di apposite schede², gli obiettivi, compresi i comportamenti, e i rispettivi risultati attesi quale contributo da conseguire sia per il raggiungimento dell'obiettivo di Performance Organizzativa nonché per quelli specifici di Performance Individuale.

Art. - 7 - La Classe di appartenenza degli obiettivi

1. In fase di programmazione degli obiettivi di cui al precedente articolo, verrà assegnata la classe di appartenenza degli stessi (performance organizzativa o individuale) sulla base di due distinti criteri: a) Dimensione; b) Contenuto;

a) Performance Organizzativa:

Appartengono a questa classe gli obiettivi che riguardano l'amministrazione nel suo complesso e l'insieme dei CdR dell'Ente.

In base al contenuto, in conformità all'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance organizzativa possono rappresentare le modalità operative dell'azione di un'organizzazione pubblica, mediante: a) l'utilizzo efficace dei fattori produttivi a disposizione con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, b) l'attuazione dei piani e programmi, c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Nello specifico gli obiettivi afferenti a questo ambito della performance organizzativa riguardano congiuntamente, ovvero disgiuntamente:

a1) *l'organizzazione dei fattori produttivi*³. Rientrano in questo ambito organizzativo gli obiettivi finalizzati a modernizzare le modalità di produrre/erogare i propri servizi (dematerializzazione; servizi on line; efficientamento dei processi di programmazione⁴); migliorare l'organizzazione della produzione /razionalizzazione del lavoro (distribuzione del lavoro, errori nella produzione, dimensionamento della catena produttiva⁵) compresa la gestione e la formazione delle risorse umane; la funzionalità organizzativa dell'ente e quindi l'insieme delle regole formali e informali (compresi i ruoli) che disciplinano la produzione dei beni e servizi dell'Ente.

² In allegato al presente SMVP

³ fattori produttivi sono gli strumenti, beni o servizi strumentali

⁴ Ad es. un obiettivo in questo senso potrebbe riguardare la produzione dei documenti di programmazione come il bilancio

⁵ In breve se la catena di produzione è troppo lunga; se ci sono ridondanze etc.

a2) *l'efficienza nell'impiego delle risorse*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi finalizzati a garantire l'efficienza nell'impiego delle risorse economiche⁶ a disposizione nell'Ente mediante, ad es. il pieno e flessibile utilizzo delle stesse nei diversi CdR. In tale ambito possono essere individuati obiettivi afferenti al contenimento o razionalizzazione del costo dei fattori produttivi;

a3) *l'attuazione di piani e programmi*. Rientrano in quest'ambito l'attuazione di tutto quanto previsto nei documenti di programmazione operativa dell'Ente, nonché quanto previsto dal legislatore nazionale in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni.

a4) *la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi che mirano ad assicurare un determinato standard quali/quantitativo di servizi e che fissano la qualità attesa dei servizi in termini di: tempestività; accessibilità etc.¹ Rientrano altresì in questo ambito la misurazione e valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati.

- a5) *attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività*. Rientrano in quest'ambito specifico della Performance Organizzativa obiettivi che mirano a generare determinati effetti sulla collettività pertanto riguardano obiettivi il cui risultato finale non coincide con la produzione di uno specifico output (es. un atto amministrativo) bensì è strumentale alla produzione di un effetto (outcome⁷) che costituisce il risultato conclusivo su cui l'Organo di Valutazione effettuerà la misurazione e valutazione del grado di conseguimento dell'effetto atteso. In questo ambito rientrano altresì gli obiettivi di partecipazione dei cittadini alla scelte della politica (bilancio partecipato; sistema di rendicontazione etc.)

b) Performance Individuale:

Appartengono a questa classe gli obiettivi che possono riguardare uno o più CdR. In base al contenuto, in conformità all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance individuale riguardano la produzione di un risultato specifico da parte di un CdR non ascrivibile all'amministrazione nel suo complesso, e a cui, tuttavia, possono concorrere anche altri CdR⁸.

Art. - 8 - La Ponderazione degli Obiettivi

1. L'Organo Esecutivo dell'Ente attribuisce, a ciascuno degli obiettivi definiti in sede di programmazione, un *peso* necessario per il calcolo del risultato sintetico di performance del Titolare di PO valutato. Il peso è determinato attraverso una scala di giudizio che consente di definire per ciascuno degli obiettivi: *l'Importanza, l'Impatto all'Esterno, la Complessità e la realizzabilità* a cui si associano dei valori numerici come appresso indicati:

- a) Importanza: Alta = 5; Media = 3; Bassa = 1;
- b) Impatto all'esterno: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;
- c) Complessità: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;

⁶ Potrebbe riguardare anche l'efficienza nella gestione delle risorse umane assegnate; le risorse strumentali; l'efficienza nell'utilizzo del tempo di lavoro

⁷ Ad es. gli interventi realizzati hanno migliorato la qualità della vita dei cittadini

⁸ Ad es. la riduzione della dispersione scolastica di una certa % è un obiettivo del CdR che si occupa di diritto allo studio a cui tuttavia può concorrere anche il CdR dei servizi Sociali che si occupa di interventi di sensibilizzazione nei confronti dei genitori degli alunni a rischio etc.)

d) Realizzabilità⁹: Alto = 1; Medio = 3; Basso = 5;

Il peso assoluto per ciascun obiettivo è dato dalla somma dei valori assegnati. Il peso relativo utile ai fini della valutazione è espresso in valori percentuali.

2. La sommatoria dei pesi assoluti inerenti il contributo dato alla Performance Organizzativa concorre nella misura del 60% del peso complessivo, mentre il peso attribuito alla Performance Individuale (comprensiva dei Comportamenti) rileva per il 40%.

3. In fase di Pianificazione operativa di cui al comma 8 dell'art. 6, il Titolare di PO responsabile primario, in collaborazione con i Titolari di PO dei CdR coinvolti nella realizzazione degli obiettivi di Performance Organizzativa, provvede alla ponderazione delle attività/compiti specifici assegnati a ciascun Titolare di PO e in funzione del peso assegnato a ciascun obiettivo. La ponderazione è determinata per ciascuna delle attività/compiti in cui si articola la pianificazione esecutiva dell'obiettivo in funzione della percentuale di partecipazione.

4. L'obiettivo di performance individuale è pesato secondo la procedura di cui al comma 1.

Art. - 9 - La Ponderazione degli Comportamenti

1. Il peso dei comportamenti professionali è definito dal Sindaco e/o Assessore di riferimento, con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione, in alternativa previo consenso, è definito dall'Organo di valutazione in collaborazione con il Segretario dell'Ente.

2. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e all'impatto all'esterno del comportamento a cui si associano dei valori numerici come appresso indicati:

Importanza: Alta = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1

Impatto all'esterno: Alta = 5 Medio: M = 3 Basso: B = 1

3. Il peso assoluto per ciascun comportamento è dato dalla somma dei valori assegnati e concorre alla valutazione della performance Individuale (comprensiva degli obiettivi specifici) per il 40% della Valutazione complessiva del Titolare di PO.

Art. - 10 - Parametri di misurazione

1. I Titolari di PO provvederanno a completare la fase di Programmazione, corredando ciascuno degli obiettivi di specifici indicatori di misurazione secondo le indicazioni di cui ai commi successivi.

2. Costituiscono parametro di misurazione le seguenti dimensioni:

- **Lo stato delle risorse**, che misura la capacità dell'amministrazione di un utilizzo razionale delle risorse a disposizione (umane, economico-finanziarie e strumentali) rispetto allo scopo (ad es. la capacità di programmazione e di spendita delle risorse evitando avanzi/immobilizzazioni di risorse da parte di un CdR;

⁹ La pesatura di tale elemento è inversamente proporzionale. Se l'obiettivo è semplice da raggiungere e non sussistono elementi esterni che possono inficiare il raggiungimento dell'obiettivo, il punteggio da assegnare alla realizzabilità è = A

- **L'efficienza** che esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegate.
 - **L'efficacia**, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). L'efficacia dell'azione di una amministrazione è misurata su due distinti assi: a) *efficacia oggettiva* (ad es: correttezza dell'output prodotto/erogato rispetto a quello programmato; tempestività di risposta/intervento; i tempi di attesa; il numero di errori commessi; il numero dei richiami dell'utenza per l'integrazione documentale; accessibilità/possibilità di accesso tramite web; b) *efficacia soggettiva* o percepita che misura la percezione che gli utenti hanno del servizio tramite indagini di *customer satisfaction*, *interviste* o *focus group*. In merito a quest'ultimo parametro, l'ente provvederà alla definizione ed adozione di adeguato strumento finalizzato alla rilevazione/misurazione e comparazione del grado di soddisfazione dei cittadini in merito alla qualità dei servizi erogati;
 - **L'impatto**, che esprime il contributo dato dall'amministrazione alla realizzazione dell'impatto/effetto generato da una determinata attività (servizio/progetto) sui destinatari diretti (utenti) o indiretti (ad es. se l'impatto atteso è la riduzione di fenomeni di abbandono dei rifiuti, verranno misurati gli effetti che i progetti specifici (potenziamento e qualificazione dell'attività di prevenzione/controllo, interventi mirati di educazione al rispetto dell'ambiente ecc.) hanno reso rispetto al target.
3. Il set di indicatori associato agli obiettivi dell'amministrazione deve avere una validità intersoggettiva e perciò stesso deve essere caratterizzato da:
- *precisione, o significatività*, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
 - *completezza*, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione;
 - *tempestività*, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai fini dell'attivazione di processi decisionali sia in merito alla valutazione nonché alle eventuali azioni correttive da intraprendere anche in funzione dell'applicazione di quanto previsto al comma 6 dell'art. 6;
 - *misurabilità*, vale a dire la capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva.

Art. - 11- La Validazione

1. Al fine di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, l'Organo di Valutazione, acquisito il Piano degli Obiettivi/Piano Performance di cui all'art. 6, corredato degli indicatori di misurazione di cui all'art. 10, provvede alla Validazione dello stesso.
2. L'organo di valutazione provvede alla validazione del Piano, con apposito verbale, rilevando l'omogeneità fra la proposta presentata e quanto previsto dal richiamato art. 5 del D.Lgs 150/09 s.m.i. In caso di motivato parere contrario, l'Organo di Valutazione rinvia il piano ai soggetti interessati con le indicazioni

operative da eseguire e tempistiche da rispettare al fine di procedere, ricorrendone i presupposti, alla validazione di cui trattasi.

3. Eventuali modifiche apportate al Piano degli Obiettivi nel corso dell'esercizio (secondo il comma 6 dell'art. 6) devono essere validate, secondo la disciplina del presente articolo dall'Organo di Valutazione.

4. Il verbale di validazione è trasmesso all'Organo esecutivo dell'ente.

Tab. 1 - Ciclo di Programmazione degli Obiettivi -

Competenza	Giunta	Titolare di PO Responsabile Primario	Titolari di PO	Organo di Valutazione	Titolari di PO
Prodotto	Definizione e approvazione del piano degli obiettivi e dei comportamenti	Pianificazione Esecutiva Obiettivo di P.O.	Pianificazione Esecutiva Obiettivo di P.I.	Validazione Piano degli Obiettivi	Assegnazione Obiettivi Collaboratori
Tempi	Entro 30 gg dal Bilancio	15/02	15/02	28/02	15/03

Art. - 12 - Catalogo e Indicatori dei Comportamenti professionali

1. Al fine di garantire sia al valutato che al valutatore di conoscere i comportamenti ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto, nonché un'adeguata omogeneità metodologica, il presente SMVP è dotato di un catalogo di riferimento¹⁰.

2. A ciascuno dei comportamenti è associato un set di *descrittori*, per ciascuna classe di ruolo organizzativo, attraverso cui vengono individuate azioni osservabili considerate significative per illustrare il comportamento atteso sia in termini di azioni positive che di azioni ritenute inadeguate al ruolo. Si rinvia all'Allegato - *Comportamenti Professionali*.

Capo III

Misurazione e Valutazione delle Performance -

Art. - 13 - La Misurazione della Performance Organizzativa e della Performance Individuale

1. La *misurazione* della *Performance Organizzativa* rileva il grado di conseguimento di un dato risultato atteso che riguarda *l'amministrazione nel suo complesso*.

2. La misurazione della Performance Organizzativa si conclude con la produzione di un dato sintetico rappresentato, di norma, da una cifra espressa in % che indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso e costituisce il parametro di riferimento per la misurazione della Performance Individuale di cui alla lett. a) del successivo comma 3.

¹⁰ In allegato al presente SMVP

3. La misurazione della *Performance Individuale* rileva l'insieme dei *risultati raggiunti* e dei *comportamenti realizzati* dal Titolare di PO, in altre parole, misura:

- a) il contributo specifico fornito dal Titolare di PO al conseguimento degli obiettivi di *Performance Organizzativa* di cui al comma 2 in cui lo stesso Titolare di PO risulta coinvolto¹¹;
- b) il grado di conseguimento di eventuali *specifici obiettivi* di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Titolare di PO;
- c) i comportamenti, che attengono al “come” un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Titolare di PO all'interno dell'organizzazione.

Art. - 14 - Il monitoraggio delle Performance

1. L'Organo di Valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 150/09 ss.mm.ii, provvede tramite un colloquio con i Titolari di PO, e ove possibile attraverso sistemi di controllo strategico e di gestione, al monitoraggio delle Performance. Tale verifica intermedia consente l'analisi del grado di conseguimento degli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, segnalando anche su proposta dei Titolari di PO, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi da parte dell'organo esecutivo anche in forza del verificarsi degli eventi di cui al comma 6 dell'art. 6 del presente SMVP.

2. Il Titolare di PO è tenuto a segnalare l'esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi affidati ed insuperabili nella competenza, che potranno così dar luogo, in corso d'anno, ad un aggiornamento del piano degli obiettivi/Piano delle performance e dei relativi target.

3. L'Organo di valutazione, fermo restando il rispetto delle fasi e tempistiche della programmazione di cui all'art. 6, effettua almeno una sessione di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di Performance.

4. L'Organo di valutazione provvede a dare atto dell'esito del monitoraggio mediante apposito verbale e a trasmetterlo all'Organo Esecutivo. Le risultanze del monitoraggio sono inserite nella *Relazione annuale sulla Performance* dell'Ente.

Capo IV La Valutazione Finale

Art.-15 -Le fasi della Valutazione

1. La valutazione si articola nelle seguenti fasi:

- a. valutazione del contributo dato da ciascun Titolari di PO al raggiungimento della *Performance Organizzativa*;
- b. valutazione degli obiettivi specifici di *Performance Individuale*;
- c. valutazione dei *Comportamenti*;
- d. *Colloquio di feedback* e presa visione della proposta di valutazione da parte dei valutati;

¹¹ Pertanto se l'esito della Misurazione della Performance Organizzativa è ad es. pari al 75% del risultato complessivamente atteso, la misurazione della Performance Individuale misura il contributo dato da ciascun Titolare di PO al quel dato risultato.

e. *Proposta di Valutazione* all'Organo Esecutivo.

Art.- 16 - La valutazione della Performance Organizzativa e Individuale

1. La valutazione della *Performance Individuale* quale contributo dato dal Titolare di PO alla Performance Organizzativa e al raggiungimento degli *obiettivi specifici di Performance Individuale*, compresi i *comportamenti professionali/manageriali*, si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dai Titolari di PO e quelli programmati. La fase di valutazione pertanto si articola nei seguenti step: a) identificazione dei fattori che hanno portato allo scostamento; b) verifica della natura degli scostamenti se di natura endogena e/o esogena (ascrivibile a fattori interni all'organizzazione, ovvero a fattori esterni).
2. Al fine di consentire una corretta esecuzione di quanto previsto nel comma precedente, ciascun Titolari di PO, secondo le tempistiche assegnate dall'Organo di Valutazione, provvede a documentare i risultati raggiunti mediante un report che confluisce nella Relazione Finale sulla Performance.
3. La *valutazione* prevede la formulazione di un giudizio e l'assegnazione di un punteggio (sulla base di metriche predefinite di cui al successivo art. 18), e verrà utilizzato per diverse finalità: a) la valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività sulla base dei sistemi premianti vigenti presso l'ente; b) il miglioramento organizzativo; c) la ridefinizione delle strategie dell'amministrazione.

Art. -17- La valutazione dei comportamenti

1. Per la definizione del livello di adeguatezza o meno del comportamento esibito dal Titolare di PO in rapporto a quello atteso, si utilizzano scale di giudizio o di valutazione che consentano di "quantificare" in quale misura il Titolare di PO ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche.
2. La valutazione dei comportamenti verrà effettuata mediante la somministrazione al Sindaco, all'Assessore/i di riferimento e, se del caso, al Segretario dell'ente, di un questionario predisposto dall'Organo di Valutazione. La decisione in merito al coinvolgimento o meno dei Titolari di PO nella valutazione dei comportamenti degli stessi è rimessa alla libera e autonoma determinazione dell'Organo di Valutazione.
3. In alternativa alla somministrazione dei questionari si potrà procedere, con il supporto dell'Organo di Valutazione, ad un focus dedicato condotto in plenaria con l'organo esecutivo dell'ente per la valutazione dei comportamenti di ciascun Titolare di PO. Rilevano ai fini della valutazione dei comportamenti anche la gestione di eventi particolarmente significativi e/o situazioni critiche che meglio possono descrivere le modalità di interpretazione del ruolo da parte del Titolare di PO.

4. Per la misurazione e valutazione del solo comportamento afferente la gestione delle risorse umane potrà essere somministrato un questionario anonimo¹² al personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento del Titolare di PO. Il questionario potrà essere modificato a cura dell'Organo di Valutazione, al fine di rendere flessibile la misurazione e valutazione della capacità del Titolare di PO nella gestione delle risorse umane assegnate. L'utilizzo del questionario è disposto dall'Organo esecutivo dell'ente in sede di Programmazione, ovvero su autonoma disposizione dell'Organo di Valutazione.
5. L'esito dei questionari concorre, insieme alla valutazione effettuata tramite Sindaco, Assessore/i e Segretario¹³, alla valutazione finale delle capacità di gestione delle risorse umane del Titolare di PO.
6. È fatta salva la possibilità/opportunità per il Titolare di PO, di corredare il report di cui al comma 2 del precedente art. 16 di una descrizione dei comportamenti professionali oggetto di valutazione assunti nel corso dell'esercizio in riferimento ad eventi ritenuti particolarmente significativi o indicativi/emblematici delle modalità proprie di interpretazione del ruolo dirigenziale.
7. Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organo di Valutazione ha la facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato. L'autovalutazione non concorre alla determinazione dell'esito complessivo della valutazione.

Art. - 18 -Le metriche di Valutazione

1. La valutazione viene effettuata mediante l'espressione di un giudizio composito, espresso sia in termini percentuali che in termini sintetici, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato.
2. Le metriche di valutazione relative agli obiettivi di performance sono riconducibili alla seguente scala di giudizio o di valutazione: *Non avviato – Avviato – Perseguito - Parzialmente Raggiunto - Pienamente Raggiunto*. In particolare:
 - se l'obiettivo è descritto dal livello “*non avviato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
 - se l'obiettivo è descritto dal livello “*avviato*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;
 - se l'obiettivo è descritto dal livello “*perseguito*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 51;
 - se l'obiettivo è descritto dal livello “*parzialmente raggiunto*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 71;
 - se l'obiettivo è descritto dal livello “*pienamente raggiunto*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 91;
3. Le metriche di valutazione relative ai comportamenti professionali/manageriali sono riconducibili alla seguente scala di giudizio o di valutazione: *inadeguato – insoddisfacente – migliorabile – buono – eccellente*. In particolare:

¹² In allegato al presente SMVP

¹³ Ovvero tramite l'esito dei lavori di valutazione svolto in plenaria dell'organo esecutivo

- se il comportamento è descritto dal livello “*inadeguato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
- se il comportamento è descritto dal livello “*insoddisfacente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;
- se il comportamento è descritto dal livello “*migliorabile*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 51;
- se il comportamento è descritto dal livello “*buono*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 71;
- se il comportamento è descritto dal livello “*eccellente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 91;

Art. - 19 - Determinazione dell'esito della valutazione della Performance Organizzativa e Individuale

1. La valutazione complessiva del Titolare di PO è determinata nella misura del 60% dal contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa. L'esito della valutazione è dato dal prodotto del peso dell'obiettivo di cui all'art. 8, per il risultato espresso in termini % e corrispondente ai livelli della scala di giudizio illustrata all'art. 17. Il risultato indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso.
2. La valutazione della performance individuale, data dal risultato conseguito in rapporto a eventuali obiettivi specifici e ai comportamenti professionali concorre nella misura del 40% della Valutazione complessiva del Titolare di PO. L'esito di tale valutazione è data dalla somma dei prodotti del peso dell'obiettivo specifico (di cui all'art. 8) e dei comportamenti (di cui all'art. 9) per il risultato espresso in termini % e corrispondente ai livelli della scala di giudizio illustrata all'art. 17.
3. L'esito della valutazione (valori e scale di giudizio) dei Titolari di PO sono riportate nella scheda di valutazione.

Art.-20- Le Schede di valutazione della performance

1. La performance viene valutata con due schede distinte. Nella scheda di valutazione della performance organizzativa dell'Ente¹⁴, complessivamente intesa, sono rappresentati gli obiettivi di performance dell'intera struttura. Il risultato assegnato dall'Organo di valutazione è relativo alla misurazione dell'allineamento o scostamento rispetto all'outcome atteso ed è riportato, in termini percentuali, nella scheda individuale di ciascun Titolare di PO. Nella scheda di valutazione individuale di ciascun Titolare di PO il risultato assegnato dall'Organo di valutazione è relativo alla prestazione resa e si articola nelle modalità previste nei commi successivi.

¹⁴ In allegato al presente SMVP

2. La scheda individuale di valutazione¹⁵ delle performance è articolata secondo una struttura “a campi”. La prima parte è identificativa dell’unità organizzativa a cui si riferisce e del suo titolare. Nel riquadro sottostante viene riportato l’esito degli obiettivi di performance organizzativa dell’Ente assegnato dall’Organo di valutazione e indicato nella scheda di cui al comma 1. La scheda è composta da 3 blocchi:

I. Il primo blocco è relativo alla valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa dell’ente, in cui viene riportato il titolo dell’obiettivo di performance organizzativa, il risultato atteso o l’attività/contributo richiesto al Titolare di PO, il peso riparametrato¹⁶ e relativo assegnato, determinato nelle modalità illustrate nell’art. 8 del presente SMVP. La valutazione del primo blocco viene effettuata mediante l’inserimento nell’apposita colonna di un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento: *Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto*, come illustrato all’art. 17. Agli obiettivi di questo primo blocco della scheda viene assegnato un peso pari al 60 su 100.

II. Il secondo blocco riguarda la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di eventuali obiettivi specifici e prevede le stesse modalità di gestione illustrate per la valutazione del contributo per la performance organizzativa.

III. Il terzo blocco riguarda la valutazione della performance individuale collegata ai comportamenti professionali/manageriali, con la descrizione, il peso assoluto e relativo assegnato a ciascun comportamento. La valutazione dei comportamenti viene effettuata mediante l’inserimento, nell’apposita colonna della scheda di Valutazione, di un punteggio espresso in termini percentuali, che corrisponde ad una classe di conseguimento: *inadeguato – insoddisfacente – migliorabile – buono – eccellente*, come illustrato all’art. 18.

Al secondo e terzo blocco nel complesso viene assegnato un peso pari a 40 su 100.

IV. Nell’ultima sezione viene riportato il risultato finale della performance individuale, indicato con un punteggio % e che inciderà per l’accesso al budget (retribuzione) di risultato, determinato dalla somma: a) dell’esito della valutazione del contributo al raggiungimento della performance organizzativa, b) dell’esito del raggiungimento degli obiettivi specifici, c) dell’esito dei comportamenti professionali.

Art. - 21- La Differenziazione delle Valutazioni

1. L’Organo di Valutazione e ciascun Titolare di PO, nel ruolo di valutatore del personale funzionalmente dipendente dal CdR di diretta responsabilità, assicurano, compatibilmente con la struttura organizzativa dell’ente e del CdR, la differenziazione dei giudizi dei valutati.

2. Ciascun Titolare di PO entro il 15 Marzo di ciascun anno provvede ad effettuare la valutazione del personale assegnato secondo le procedure previste nel corrispondente sistema di misurazione e valutazione delle performance.

¹⁵ In allegato al presente SMVP

¹⁶ Il peso assoluto dell’obiettivo riparametrato in base al contributo specifico richiesto

3. I Titolari di PO al fine di assicurare omogenei approcci e standard valutativi, prima della conclusione della valutazione dei propri collaboratori effettuano incontri di *calibrazione* che servono a ponderare le valutazioni finali del personale. I Titolari di PO, ovvero il Titolare di PO, avranno cura di dare comunicazione formale all'Organo di Valutazione dell'avvenuto incontro.

4. La capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori concorre alla determinazione della Performance Individuale del Titolare di PO.

5. Per la determinazione della capacità dirigenziale di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori si può ricorrere alternativamente a due distinti approcci la cui opzione è rimessa all'autonoma determinazione dell'Organo di Valutazione e/o dall'Amministrazione in relazione alla dimensione dell'ente e alla consistenza del personale appartenente ai diversi CdR. Le due opzioni sono come appresso indicate:

- *Modello a)*: la capacità di differenziare le valutazioni è determinata in funzione di una comparazione generale dei dati delle valutazioni dei collaboratori.
- *Modello b)*: la capacità di differenziare è determinata in relazione al prodotto del valore dello scarto quadratico medio delle valutazioni dei collaboratori a livello complessivo (scarto generale) per il valore dello scarto delle valutazioni di settore (scarto CdR) diviso il n° dei dipendenti del settore (CdR). Il punteggio attribuito è come appresso indicato: per valori $0 \div 0,5 = 0\%$; $>0,5 \div 1 = 65\%$; $>1 \div 2,5 = 85\%$; $> 2,5 = 100\%$;

Art. - 22 - Colloquio Finale

1. Il processo di Valutazione si conclude con un colloquio individuale, o, se ritenuto opportuno dall'Organo di Valutazione, collegiale. Il colloquio di valutazione è un momento di confronto e di scambio per analizzare i risultati conseguiti, identificare gli interventi atti a migliorare la gestione delle aree di responsabilità del valutato, fornire al valutato un feedback (informazioni) sul suo operato e sulle sue aree di forze e debolezza, verificare le attese professionali.

Art. - 23 - Proposta di Valutazione

1. L'Organo di valutazione a conclusione del processo valutativo predispone la proposta di valutazione e la trasmette al Sindaco.

2. La proposta di valutazione contiene: a) una descrizione sintetica delle finalità del documento; b) il riferimento agli obiettivi e delle eventuali modifiche in corso dell'esercizio; c) le schede di valutazione dei Titolari di PO.

3. Entro 10 gg dalla data di trasmissione al Sindaco, in assenza di rilievi da parte dello stesso, la valutazione viene trasmessa ai Titolari di Posizione Organizzativa.

4. Trascorsi 10 gg dalla data di consegna/trasmissione, in assenza di rilievi da parte dei Titolari di PO, la proposta dell'Organo di Valutazione diviene definitiva. Nel caso di ricorso con esito positivo da parte del

Titolare di PO, la proposta viene rinviata al Sindaco con evidenziazione delle variazioni a seguito di accoglimento del ricorso.

Capo V conciliazione

Art. - 24 - Disciplina di Conciliazione

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 3 del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.
2. Entro 10 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, di cui al comma 1 dell'art. 23, in caso di risultato complessivo non condiviso, il Titolare di PO può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale di norma, entro i 10 gg. successivi, l'Organo di Valutazione:
 - a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, conferma la propria valutazione;
 - b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato e all'organo esecutivo dell'Ente.
3. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro 3 giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Titolare di PO, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, un colloquio con l'organo di valutazione. La calendarizzazione del colloquio con l'Organo di Valutazione dovrà essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. La procedura si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'Organo di valutazione e il Titolare di PO, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

Capo VI

Rendicontazione

Art. - 25 - Relazione Finale sulle Performance

1. La Relazione Finale sulle Performance ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii., è un documento consuntivo, redatto dall'Ente entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione di cui al comma precedente, trasmessa dall'Ente all'Organo di Valutazione ai fini della Validazione, costituisce condizione preliminare alla liquidazione del trattamento accessorio collegato alle Performance.

Art. – 26 - Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (art. 14, comma 4, lett. a) del d.lgs. 150/2009

1. L'Organo di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, mediante una relazione annuale sullo stato del ciclo di gestione della performance, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

Capo VII Norme finali

Art. - 27 – Criteri di accesso al premio

1. Per la determinazione del premio accessorio collegato alla Performance Organizzativa e Individuale si rinvia a quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

Art. - 28 - Entrata in vigore

1. Il SMVP di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal 2019.
2. Il presente Sistema sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
3. A seguito della adozione di apposite Linee Guida per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia potrà, ricorrendone i presupposti, essere adeguata/aggiornata.

Art. - 29 - Norma Transitoria

1. Nell'anno di prima applicazione, in caso di impossibilità di piena operatività del SMVP, previa intesa con l'Organo di valutazione, gli strumenti potranno essere adeguati in corso d'anno.

Allegato A - Comportamenti Professionali -

Catalogo dei Comportamenti		
Comportamento	Descrittore	Indicatore
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane. Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	- N° _ incontri dedicati con il personale funzionalmente dipendente; - N° _ interventi di formazione e/o focus interni volti ad implementare le competenze dei dipendenti; - N° _ di attribuzioni di competenze specifiche (inizio/fine) assegnate al personale dipendente - Monitora i tempi e le scadenze da rispettare da parte del personale? Giudizio da parte del Segretario: ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre ☐ Non so -
Relazione, integrazione, comunicazione. Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizzativa con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente	Durante le riunioni partecipa attivamente avanzando proposte e/o suggerimenti? Giudizio da parte degli Amministratori: ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Giudizio da parte dei Colleghi ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Se sono presenti: Segnala delle eventuali criticità nel funzionamento delle relazioni operative interorganizzative? Giudizio da parte degli Amministratori: ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Giudizio da parte dei Colleghi ☐ Mai ☐ Raramente

		☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Le informazioni rilasciate agli utenti sono sempre chiare? Adotta uno stile di comunicazione adeguato all'interlocutore? Giudizio da parte degli Amministratori: ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Quando sono presenti conflitti riesce comunque ad accogliere il punto di vista dell'altro cercando di proporre soluzioni che ne tengono conto? Giudizio da parte degli Amministratori: ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Giudizio da parte dei Colleghi ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Orientamento alla qualità dei servizi Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, organizzando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere; • garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro predisponendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione; • individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise; • introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica; • valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare; • opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio	- N°_ procedimenti gestiti nel rispetto dei termini fissati sul totale dei procedimenti gestiti; - N°_ dei casi di respingimento/restituzione degli atti per carenza istruttoria; - N°_ dei servizi sui cui sono stati fissati standard di qualità secondo i parametri previsti in termini di tempestività; accessibilità; etc. - Monitora i tempi e le scadenze da rispettare? Giudizio da parte degli Amministratori e/o Segretario ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre - Propone degli interventi finalizzati ad eliminare eventuali criticità nell'erogazione dei servizi ai cittadini? Giudizio da parte degli Amministratori ☐ Mai

	lavoro e degli output prodotti.	☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	Giudizio da parte degli Amministratori ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Giudizio da parte dei Colleghi limitatamente all'attenzione rivolta alle altre aree (CdR) ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Analisi e soluzione dei problemi. Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	Giudizio da parte degli Amministratori ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Rapporti con l'utenza Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull'adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. Organizza le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	Giudizio da parte degli Amministratori ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Orientamento al risultato:	Persevera nel raggiungimento del risultato	Giudizio da parte degli Amministratori

Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	e non si scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato da raggiungere; agisce coerentemente agli impegni presi, influenzando attivamente e positivamente gli eventi; sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo;	☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre Giudizio da parte dei Colleghi limitatamente a “sollecita o promuove la collaborazione con gli altri Responsabili coinvolti nel proprio obiettivo”
Iniziativa: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	Giudizio da parte degli Amministratori ☐ Mai ☐ Raramente ☐ Qualche volta ☐ Spesso ☐ Sempre
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	

Allegato B - Scheda Valutazione Performance Organizzativa dell'Ente

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE										
ENTE										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance Organizzativa	Performance attesa				1	2	3	4	5	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021 entro il 31.12.2018	Predisposizione degli atti finalizzati a garantire, all'organo di la di eventuali decreti di proroga, all'organo esecutivo dell'ente e al Consiglio l'approvazione del documento di programmazione (bilancio di Previsione) entro il 31.12.2018. Il responsabile primario dovrà pianificare le fasi di attività per la predisposizione degli atti, anche a cura degli altri.	14,00	19	100,00					x	
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016).		12,00	16	100,00					x	
Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2018 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano.		16,00	22	100,00					x	
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Relativo	Valutazione					ESITO	
		74	100		0	0	0	100	100	
Esito Generale della Performance Organizzativa					100%					

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL DIRIGENTE

ANNO	2018
------	------

ESITO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO ENTE	100,00%
--	------------------------------------	---------

CONTRIBUTO INDIVIDUALE DATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
					1	2	3	4	5	
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%+90%	91% +100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021 entro il 31.12.2018	Predisposizione degli atti finalizzati a garantire, ai fini di eventuali decreti di proroga, all'organo esecutivo dell'ente e al Consiglio l'approvazione del documento di programmazione (bilancio di Previsione) entro il 31.12.2018. Il responsabile primario dovrà pianificare le fasi di attività per la predisposizione degli atti anche a cura degli altri responsabili degli altri servizi (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 112 del 2017).	4,20	60	100,00					x	
			-	100,00					x	
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		4	60		0	0	0	60	60	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c 12 del D.Lgs 50/2016	Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre redazione condivisa sullo stato di attuazione del monitoraggio. Condivisione di una scheda da utilizzare per tutti i settori.	14,00	5,96	100,00					x	
			-		x					
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione						ESITO
		14	6		0	0	0	0	6	6

[illegible]

Allegato D -Questionario per il personale ai fini della valutazione delle capacità del Responsabile nella Gestione delle Risorse Umane:

Il questionario vi chiede di descrivere la Capacità di Gestione delle Risorse Umane attribuite da parte del Vostro Responsabile. Per farlo basatevi su quanto vi è nota la vostra situazione/percezione personale. Siete invitati a contrassegnare con una "X" ciascuna delle 15 caratteristiche elencate in relazione ad un punteggio crescente per l'oragone di Valutazione un elemento su cui basare un giudizio complessivo sulla qualità della prestazione individuale del responsabile, così come richiesto dovrà essere compilato in forma anonima.

Responsabile Valutato:					
Il suo responsabile è stato attento a:					
ITEM Il suo responsabile è stato attento a:	Non so 1	Mai 2	Raramente 3	Frequentemente 4	Molto Spesso 5
Effettuare interventi per la creazione di un clima partecipativo al processo lavorativo					
Valorizzare i collaboratori motivati					
Valutare in modo equo il lavoro dei collaboratori					
Individuare e sviluppare le capacità dei collaboratori					
Nell'attribuzione e/o ridistribuzione dei compiti					
Promuovere la crescita professionale dei dipendenti attraverso attività di formazione					
Gestire in modo efficace i conflitti fra collaboratori					
Coinvolgerlo nella definizione dei suoi obiettivi					
Coinvolgerlo in gruppi interfunzionali					
Coinvolgerlo con altri colleghi ad analizzare i risultati dell'attività della sua area di impiego					
Coinvolgerlo nell'attuazione di eventuali cambiamenti organizzativi e gestionali					
Relazionali	Mai/Per Niente	Poco/Quasi Mai	Abbastanza	Molto	Moltissimo
Quanto spesso è stato sollecitato a proporre miglioramenti al modo di operare					
Quanto spesso ha potuto considerare il suo responsabile come un riferimento autorevole e comprensivo					
Secondo lei, quanto è importante per il suo responsabile conoscere il giudizio che la cittadinanza può esprimere sui risultati raggiunti					
E' soddisfatto del "clima di lavoro" nel suo settore					
Risultato					
	0,0	0,0	0,0	0,0	

¹ Accessibilità: si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Ne sono sottodimensioni: l'accessibilità fisica (accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio), l'accessibilità multicanale (accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione) Trasparenza: è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come: i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; chi è il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare e come entrare in contatto con lo stesso; i tempi di conclusione del procedimento; il risultato atteso; in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente e come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate. Tempestività: è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente. Efficacia: è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti: ☐ conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio (ad esempio, l'ammontare di una prestazione previdenziale o assistenziale deve essere esattamente calcolata, secondo quanto è previsto nelle norme di riferimento, entro i tempi e con gli effetti previsti); ☐ affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitor (ad esempio, se è richiesta una lista puntuale di analisi cliniche, ci si aspetta che venga fornita una serie altrettanto puntuale di risultati o dati clinici, per altro ottenuti, talvolta, secondo un protocollo diagnostico specificato ex ante); ☐ completezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitor (ad esempio, l'erogazione di un generico pagamento con un codice fiscale o un codice IBAN, o con altro identificativo rilevante incoerente o errato).

COMUNE DI.....

Sistema di Misurazione e
Valutazione delle
Performance del Personale
dipendente

Adottato con Del. GC. n. _____ del _____ 2018

SOMMARIO

Capo I.....	2
Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Personale dipendente	2
Art. - 1 – Misurazione e Valutazione della performance del personale dei livelli	2
Capo II	3
La programmazione.....	3
Art. -2- Assegnazione degli Obiettivi.....	3
Art. – 3 - Catalogo dei comportamenti Professionali.....	3
Art. - 4 - Aggiornamento degli obiettivi.....	4
Capo III.....	4
Metriche di Misurazione e Valutazione	4
Art. - 5 - La Ponderazione degli Obiettivi.....	4
Art. - 6 - Parametri di misurazione.....	4
Capo IV	5
Misurazione e Valutazione	5
Art. - 7 – La Valutazione intermedia del personale dei livelli.....	5
Art. - 8 - Valutazione finale del personale dei livelli.....	5
Art.- 9- La Scheda di valutazione	6
Art. – 10 - Esclusioni	7
Art. - 11 - Conciliazione e contenziosi	7
Art. - 12 - Revisione della Metodologia.....	7
Art. – 13 - Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane.....	8
Capo V Norme finali.....	8
Art. - 14 – Criteri di accesso al premio	8
Art. - 15 - Entrata in vigore.....	8
Art. – 17 - Norma Transitoria.....	8

Capo I

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Personale dipendente

Art. - 1 – Misurazione e Valutazione della performance del personale dei livelli

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dei livelli illustra le finalità, le fasi, i tempi e le modalità di esecuzione del processo valutativo, l'ambito di applicazione ed esclusione e le procedure di conciliazione.
2. La misurazione e valutazione della performance del personale dei livelli è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione:
 - a) al contributo reso dal personale dipendente per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente;
 - b) all'impegno profuso e grado di partecipazione al conseguimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali collegati con i risultati attesi della propria unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate e al grado di coerenza dei comportamenti professionali ed organizzativi.
3. La Misurazione e Valutazione della Performance del personale dipendente è finalizzata:
 - al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
 - alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.
4. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili in forma aggregata nel rispetto della normativa di riferimento (art. 20 D.lgs. 33/13).

Capo II

La programmazione

Art. -2- Assegnazione degli Obiettivi

1. I Titolari di Posizione Organizzativa, sulla scorta degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, formalmente ricevuti per la sua Area, assegna a ciascun collaboratore, da esso funzionalmente dipendente, gli obiettivi annuali da perseguire.
2. L'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente deve essere effettuata entro 15 gg. dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi/ Piano di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.
3. Nella scheda del dipendente dovrà essere indicato, in modo dettagliato, il contributo richiesto per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, il risultato atteso per il perseguimento degli obiettivi specifici dell'Unità Organizzativa e gli obiettivi comportamentali o comportamenti organizzativi corredati di appositi pesi e di significativi indicatori (preferibilmente numerici oppure definibili in forma descrittiva), idonei a rappresentare la misurabilità dei risultati da raggiungere in termini concreti e riscontrabili.
4. I criteri da seguire per la corretta declinazione degli obiettivi esecutivi da assegnare al personale dei livelli sono come appresso indicati:
 - a) pertinenza rispetto agli obiettivi fissati nel Piano Performance/Peg/ Piano degli obiettivi di performance annuale;
 - b) aderenza rispetto alle mansioni ascrivibili alla categoria e declaratoria di appartenenza;
 - c) misurabilità concreta e chiara rispetto raggiungimento del risultato atteso;
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa convoca appositi incontri informativi con i propri collaboratori, al fine di predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e gli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori nonché a fornire eventuali chiarimenti.

Art. – 3 - Catalogo dei comportamenti Professionali

1. Si definiscono “comportamenti professionali o capacità organizzative” i fattori di valutazione collegati al perseguimento della qualità nella prestazione lavorativa.
2. Le competenze oggetto di valutazione, saranno annualmente scelte dai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le categorie professionali e peculiarità proprie del personale appartenente all'Area di competenza, tra quelli illustrati nell'allegato 1.

Art. - 4 - Aggiornamento degli obiettivi

1. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede tempestivamente, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale della propria unità organizzativa.
2. È fatta salva la possibilità per il Titolare di Posizione Organizzativa, previa condivisione con i collaboratori interessati, di modificare l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente anche in caso di assenza di modifiche al Piano degli Obiettivi di Performance/Piano Performance.

Capo III

Metriche di Misurazione e Valutazione

Art. - 5 - La Ponderazione degli Obiettivi

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa attribuisce, a ciascuno degli obiettivi organizzativi, individuali e comportamenti professionali assegnati, un *peso* per il calcolo del risultato conseguito dal dipendente.
2. La sommatoria dei pesi inerenti il contributo dato al perseguimento degli Obiettivi di Performance Organizzativa è pari a 60, mentre il peso attribuito al perseguimento degli obiettivi specifici di Settore e dei comportamenti è pari a 40. Pertanto, il peso complessivo della scheda del dipendente è pari a 100.
3. In fase di pianificazione operativa delle attività, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede alla ponderazione delle attività/compiti in funzione della percentuale di partecipazione richiesta.

Art. - 6 - Parametri di misurazione

1. I Titolari di Posizione Organizzativa individuano per ciascuno degli obiettivi, un valore atteso collegato agli indicatori di misurazione descritti nelle schede di programmazione del Responsabile Titolare di PO.
2. Gli indicatori devono avere una validità intersoggettiva e devono essere caratterizzati da:
 - *significatività*, intesa come la capacità di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
 - *completezza*, ossia la capacità di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati conseguiti Unità Organizzativa di riferimento;
 - *precisione*, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in merito alla valutazione nonché alle eventuali azioni correttive;

Capo IV

Misurazione e Valutazione

Art. - 7 – La Valutazione intermedia del personale dei livelli

1. Il Responsabile Titolare di PO effettua delle sessioni di monitoraggio volte a definire il grado di conseguimento in corso d'anno degli obiettivi assegnati.
2. Il Responsabile Titolare di PO effettua la valutazione intermedia mediante acquisizione, da parte di ciascun collaboratore, delle informazioni atte a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti, anche al fine di evidenziare criticità e conseguenti azioni correttive.
3. Il Dipendente durante il corso dell'anno è tenuto a segnalare l'esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi assegnati che potranno così dar luogo, in corso d'esercizio, ad un aggiornamento del degli stessi e dei relativi target.
4. A seguito degli esiti della verifica intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.
5. Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati ai dipendenti anche mediante colloqui di gruppo o individuali.

Art. - 8 - Valutazione finale del personale dei livelli

1. Ciascun Responsabile Titolare di PO effettua la valutazione del personale assegnato nel rispetto delle procedure previste nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
2. Il Responsabile Titolare di PO compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un valore, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento – *Non avviato* – *Avviato* - *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto*.
 - a. se l'obiettivo è valutato “*non avviato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
 - b. se l'obiettivo è valutato “*avviato*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;
 - c. se l'obiettivo è valutato “*perseguito*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 51;
 - d. se l'obiettivo è valutato “*parzialmente raggiunto*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 71;
 - e. se l'obiettivo è valutato “*pienamente raggiunto*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 91;

3. Il Titolare di PO effettua la valutazione in merito ai comportamenti professionali, declinati nelle schede individuali, attribuendo a ciascuno di essi un valore, espresso in termini percentuali, a cui corrisponde una classe di giudizio del comportamento - *Inadeguato* - *Insoddisfacente* - *Migliorabile* - *Buono* - *Eccellente*.
- a. se il valutato è descritto dal livello “*inadeguato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
 - b. se il valutato è descritto dal livello “*insoddisfacente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;
 - c. se il valutato è descritto dal livello “*migliorabile*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 51;
 - d. se il valutato è descritto dal livello “*buono*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 71;
 - e. se il valutato è descritto dal livello “*eccellente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 91;
4. Il Titolare di PO effettua la valutazione del Dipendente nel rispetto del risultato certificato in sede di valutazione finale, e provvede a consegnare l'apposita scheda mediante eventuale colloquio, entro 15 giorni dalla conclusione del processo valutativo da parte dell'Organo di valutazione.

Art.- 9- La Scheda di valutazione

1. La performance del dipendente viene valutata con un'unica scheda. L'intestazione della scheda è identificativa dell'unità organizzativa, del suo Responsabile e del dipendente interessato. La scheda individuale di valutazione¹ delle performance è articolata secondo una struttura “a campi”. La scheda è composta da 2 blocchi:

I. Il primo blocco è relativo alla valutazione del contributo individuale dato alla performance organizzativa dell'Ente, in cui viene riportato: il titolo dell'obiettivo di performance organizzativa, il risultato atteso o l'attività/contributo richiesto al dipendente e il peso assegnato. La valutazione di ciascun obiettivo viene effettuata mediante l'inserimento nell'apposita colonna di un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento: *Non avviato* – *Avviato* - *Perseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto*, come illustrato all'art. 8. Al totale degli obiettivi di questo primo blocco della scheda viene assegnato un peso pari a 60 su 100.

II. Il secondo blocco riguarda la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di eventuali obiettivi specifici di Unità Organizzativa e dei comportamenti professionali. Per la valutazione degli obiettivi specifici sono previste le stesse modalità di gestione illustrate per la valutazione del contributo reso per la performance organizzativa.

La valutazione di ciascun comportamento professionale scelto dal Responsabile Titolare di PO (completo di descrizione e peso assegnato) viene effettuata mediante l'inserimento, nell'apposita colonna della scheda di Valutazione, di un punteggio espresso in termini percentuali, che corrisponde ad una classe di conseguimento: *inadeguato* – *insoddisfacente* – *migliorabile* – *buono* – *eccellente*.

¹ In allegato al presente SMVP

Al secondo blocco nel complesso viene assegnato un peso pari a 40 su 100.

A margine della scheda viene riportato il risultato finale della performance del dipendente, indicato con un punteggio % - determinato dalla somma dell'esito della valutazione del contributo al raggiungimento della performance organizzativa, del raggiungimento degli obiettivi specifici e dei comportamenti professionali- che inciderà sull'accesso e sull'ammontare del premio di produttività.

Art. – 10 - Esclusioni

1. L'avvio di un procedimento disciplinare a carico del soggetto valutato, determina la sospensione del processo valutativo in corso fino alla conclusione dell'iter.

Art. - 11 - Conciliazione e contenziosi

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, 3° comma, D.lgs. 150/2009, il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Entro 10 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione contro deduttiva, sulla quale, di norma entro i 10 gg. successivi, il Responsabile Titolare di PO:

- a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, conferma la propria valutazione;
- b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato;

3. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro 3 giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, attraverso atto scritto e motivato, l'intervento dell'Organo di Valutazione previsto per i Responsabili Titolari di PO, come tentativo di componimento bonario di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

4. La calendarizzazione del colloquio con l'Organo di Valutazione dovrà essere definita entro 10 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formalizzazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra il Responsabile Titolare di PO e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

Art. - 12 - Revisione della Metodologia

1. L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Responsabili Titolari di PO, al personale dei livelli. I Responsabili Titolari di PO avranno cura di censire le eventuali criticità o carenze riscontrate nel sistema di valutazione, con conseguente eventuale adeguamento.

Art. – 13 - Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane

I risultati di cui al presente Sistema di Misurazione e Valutazione verranno utilizzati per diverse finalità:

a) la valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività sulla base dei sistemi premianti vigenti presso l'ente; b) il miglioramento organizzativo; c) la ridefinizione delle strategie dell'amministrazione, d) la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, degli avanzamenti di carriera).

Capo V Norme finali

Art. - 14 – Criteri di accesso al premio

1. Per la determinazione del premio di produttività del personale dipendente si rinvia a quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

Art. - 15 - Entrata in vigore

1. Il SMVP di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal 2019.
2. Il presente Sistema sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
3. A seguito della adozione di apposite Linee Guida per gli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia potrà, ricorrendone i presupposti, essere adeguata/aggiornata.

Art. – 17 - Norma Transitoria

1. Nell'anno di prima applicazione, in caso di impossibilità di piena operatività del SMVP, gli strumenti potranno essere adeguati in corso d'anno.

Allegato 1 - Catalogo comportamenti professionali o organizzativi per categoria di appartenenza

Catalogo dei Comportamenti – categorie: D – C – B - A			
Comportamento	Descrittore	Scala di giudizio	Descrittori di giudizio
A - Relazione e collaborazione interfunzionale	Si valutano le capacità comunicative e di apporto concreto nel gruppo di lavoro – di relazione con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa – di collaborazione ed integrazione nei processi di servizio – di propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91 % ÷ 100 %	- Non si attiva per collaborare con i colleghi, neppure su richiesta o sollecitazione - Si attiva per collaborare con i colleghi in misura minima e solo su sollecitazione - Si attiva per supportare i colleghi in modo parziale rispetto alle aspettative - Si attiva ad integrarsi nel gruppo di lavoro in maniera adeguata alle aspettative - Si attiva oltre le aspettative e condivide le competenze possedute con i colleghi
B - Assunzione di iniziativa	Si valuta il comportamento tenuto in rapporto a situazioni che richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91 % ÷ 100 %	- Di fronte alle situazioni descritte non assume mai alcuna iniziativa - Assume iniziative eccezionalmente, in casi non complessi e con supporto altrui - Assume iniziative spesso ma non in tutti i casi in cui appare necessario - Assume iniziative secondo le aspettative rispetto al ruolo ricoperto - Assume iniziative in misura superiore alle aspettative e rispetto ai colleghi
C - Tempestività	Si valuta il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91 % ÷ 100 %	- Non rispetta mai i tempi assegnati - E' poco rispettoso dei tempi assegnati - In qualche occasione è tempestivo - Rispetta i tempi assegnati secondo le aspettative - Nel rispetto dei tempi supera le aspettative, anche anticipando le scadenze
D - Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	Si valuta la correttezza dei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91 % ÷ 100 %	- È scorretto e non esegue le direttive del Responsabile/Dirigente - Non sempre è corretto e leale nei rapporti con i superiori - Esegue le direttive dei responsabili anche se con tendenza alla polemica - Esegue con diligenza le direttive dei responsabili secondo le attese - La correttezza nel rapporto supera le aspettative, oltre il restante personale
E - Analisi e soluzione dei problemi.	Si valuta la capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. Propensioni intellettuali ed emotive nel superare gli ostacoli	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91 % ÷ 100 %	- Di fronte a situazioni critiche non è capace di prendere decisioni in autonomia - Raramente riesce ad affrontare e risolvere criticità e problemi imprevisti - Salvo alcune eccezioni di solito riesce a risolvere criticità ed imprevisti - Affronta criticità ed imprevisti e li risolve soddisfacendo le aspettative. - Riesce a risolvere criticità e imprevisti in maniera superiore alle aspettative

F - Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	Si valuta la capacità di presentare ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro.	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91% ÷ 100%	- Non è capace di formulare proposte migliorative di alcun tipo - Formula solo proposte di scarsa rilevanza - Occasionalmente formula proposte rilevanti - Nel formulare proposte di miglioramento soddisfa le aspettative - Formula proposte rilevanti oltre le aspettative
G - Accuratezza e diligenza	Si valuta l'attenzione, la precisione, l'accuratezza e la diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91% ÷ 100%	- E' incostante, impreciso e negligente. Lavora senza attenzione alla qualità - Spesso è impreciso e non accurato con conseguenti interventi sostitutivi - In alcuni casi è impreciso ed inesatto, mira al mero adempimento formale - La diligenza e precisione che lo contraddistinguono soddisfano le aspettative - L'accuratezza e diligenza che lo contraddistinguono superano le aspettative
H - Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	Si valuta la disponibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione.	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91% ÷ 100%	- Non mostra alcuna disponibilità a svolgere carichi di lavoro aggiuntivi - E' poco disponibile e spesso fa resistenza ad assumere carichi aggiuntivi - E' disponibile con qualche resistenza a svolgere carichi aggiuntivi - La disponibilità a svolgere carichi aggiuntivi soddisfa le aspettative. - E' disponibile spontaneamente a svolgere carichi aggiunti oltre le aspettative
I - Rapporti con l'utenza	Si valutano gli atteggiamenti tenuti con i diretti destinatari dei servizi, la predisposizione a prendere in carico le esigenze degli utenti. La capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno tramite i comportamenti assunti dai dipendenti.	- 1 0 % ÷ 20 % - 2 21 % ÷ 50 % - 3 51 % ÷ 70 % - 4 71 % ÷ 90 % - 5 91% ÷ 100%	- Ha un comportamento non conforme con gli utenti (non disponibile, non adegua il linguaggio all'interlocutore, non fornisce risposte) - E' poco disponibile a cogliere le esigenze degli interlocutori/utenti e non tempestivo nelle risposte - E' disponibile con qualche resistenza a farsi carico delle esigenze degli utenti - I rapporti assunti verso gli utenti interni ed esterni soddisfano le aspettative. - Il comportamento assunto verso il cliente esterno ed interno supera le aspettative

COMUNE DI								
UNITA' ORGANIZZATIVA				CATEGORIA	POS. ECONOMICA		ANNO	
RESPONSABILE								
SERVIZIO							2018	
DIPENDENTE								
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE				Scala di valutazione del risultato ottenuto				
				1	2	3	4	5
				0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
Obiettivo Performance Organizzativa	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	30	90				X	
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	30	95					X
Totale Peso Obiettivi = 60		Pesatura Adeguata	60	93	0	0	27	29
Obiettivo Gestionale	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	5	91					X
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	5	90				X	
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	5	70			X		
Comportamenti Professionali	Comportamento Atteso	Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	10	80				X	
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	10	80				X	
XXXXXXXXXX	XXXXXXX	5	80				X	
Totale Peso Obj gestionali + Comportamenti Professionali =40		Pesatura Adeguata	40	82	0	4	25	5
PERFORMANCE	CONTRIBUTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/60		56	ESITO FINALE PERFORMANCE		88,05	FASCIA	12
	ESITO OBJ ESECUTIVI + COMPORTAMENTI/40		32,55					

COMUNE DI.....

Sistema per la graduazione
della Posizione
dei Titolari di Posizione
Organizzativa

INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1
<i>La determinazione della retribuzione di Posizione.....</i>	<i>18</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>18</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>19</i>



LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il nuovo CCNL siglato in data 21.05.2018 - FUNZIONI LOCALI - all'art. 13 – **“Area delle posizioni organizzative”** – stabilisce che *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*

b) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

L'art. 14 – **“Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative”** - dello stesso contratto prevede che:

1. *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*

2. *Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.*

3. *Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale...*

1. L'art 15 – **“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”** dispone che *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*

2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la*



suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.

4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

5. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

L'art. 17 - **“Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative”** stabilisce che

1. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13.

2. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

3. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.



4. *I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.*
5. *Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14.9.2000.*
6. *Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:*
- *l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;*
 - *l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;*
 - *al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.*
7. *Per gli incarichi di cui al presente articolo, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali dell'art. 14.*

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

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

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

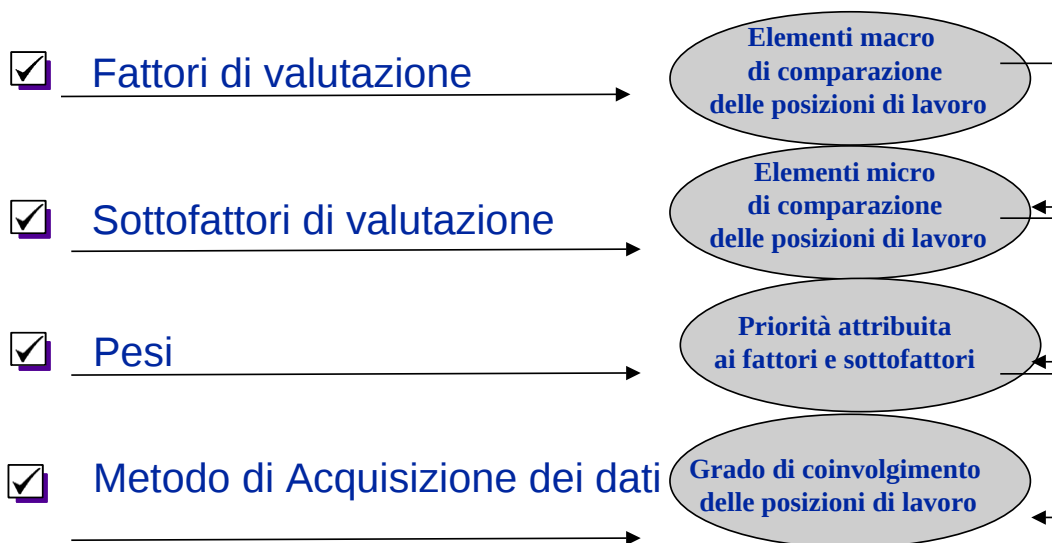


In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell’organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa. In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;
- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell’organigramma dell’Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all’Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all’analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L’Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.
- VII.

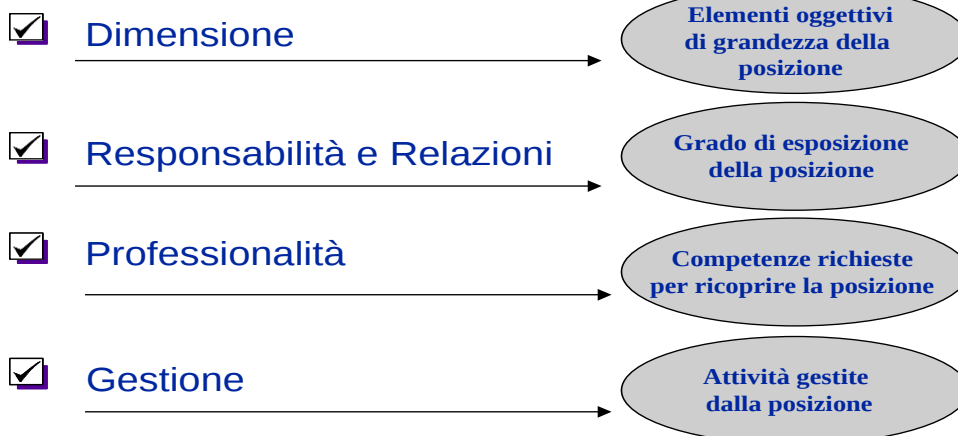
Il modello di valutazione





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

I fattori





I sottofattori e i pesi		Punti max.	Ponderazione Sottofattori		Punti max.
%	Dimensione		n. dipendenti		
			suddivisione per categoria		
			uffici dipendenti		
			N° professionisti esterni		
%	Responsabilità e Relazioni		responsabilità civile		
			responsabilità penale		
			responsabilità amministrativa		
			PEG assegnati		
			responsabilità organizzativa		
			contatti enti esterni		
%	Professionalità		titolo di studio		
			Vice Segretario		
			tipo professionalità		
%	Gestione		gestione procedimenti		
			progetti FESR, FSE, DOCUP		
			attività controllo		
			reperib. e disponib.		
			scenario normativo		
100%		2.000			2.000

Il sistema si basa sulla valutazione di diversi fattori (Dimensione, Responsabilità e Relazioni, Professionalità e Gestione) e relativi sotto - fattori, come illustrato sopra. A ciascuno di questi fattori, il punteggio maggiore viene attribuito al valore assoluto più elevato rilevato, attribuendo agli altri valori mediani il valore proporzionale.

Modalità di distribuzione dei pesi e di calcolo:

La metodologia proposta da DASEIN, prevede la seguente distribuzione dei pesi:



I sottofattori e i pesi		Punti max.	Ponderazione Sottofattori	Punti max.
Ponderazione Fattori				
15% Dimensione		300	20 n. dipendenti	60
			10 suddivisione per livelli	30
			40 uffici dipendenti	120
			30 n. professionisti esterni	90
25% Responsabilità e Relazioni		500	10 responsabilità civile	50
			10 responsabilità penale	50
			10 respons. amministr.	50
			25 PEG assegnati	125
			25 atti respons. organizz.	125
			20 contatti enti esterni	100
20% Professionalità		400	15 titolo di studio	60
			20 Vice Segretario	80
			35 incarichi aggiuntivi	140
			30 tipo professionalità	120
40% Gestione		800	40 gestione procedimenti	320
			15 progetti FESR, FSE, DOCUP	120
			35 attività controllo	280
			5 reperib. e disponib.	40
			5 scenario normativo	40
100%		2.000		2.000

La metodologia prevede che il punteggio massimo attribuibile sia pari a 2000 che si fa ricondurre al 100%. Il punteggio totale viene poi ridistribuito tra i 4 fattori individuati nel Sistema. Nello schema sotto riportato viene riepilogata la distribuzione percentuale dei 2000 punti tra i 4 fattori individuati, come previsto nello schema precedente, con indicazione del punteggio massimo corrispondente:

FATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
Dimensione	15%	300
Responsabilità e Relazione	25%	500
Professionalità	20%	400
Gestione	40%	800
TOTALE PUNTEGGIO	100%	2000

Ciascun “fattore” viene a sua volta ripartito in “sotto-fattori”. Se si prende l’esempio della DIMENSIONE, il peso assegnato pari al 15%, (punteggio massimo 300), viene ridistribuito tra i sotto-fattori indicati nello schema. In particolare il peso corrispondente viene distribuito in percentuale tra tutti gli indicatori previsti dalla metodologia, individuando il valore massimo:



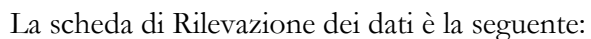
SOTTOFATTORE	%	PUNTEGGIO MAX
N. dipendenti	20%	60
Suddivisione per livelli/categorie	10%	30
Uffici dipendenti	40%	120
N. professionisti esterni coordinati	30%	90
TOTALE PUNTEGGIO	100%	300

Una volta compilati i questionari da parte dei Responsabili Titolari di PO, si procede all'assegnazione dei valori.

Per quanto riguarda l'attribuzione del punteggio alle diverse PO per ciascun fattore e sottofattore, la metodologia prevede che il punteggio massimo di ciascun sotto fattore sia assegnato al valore assoluto più elevato tra le aree, e che i valori mediani siano riproporzionati tra le altre aree.

Per essere più chiari si può fare un esempio relativo alla pesatura del sotto - fattore “ Uffici dipendenti”, relativamente ad un Ente in cui l'Area Amministrativa ha la responsabilità di 7 uffici (valore assoluto più elevato delle 2 PO) e l'area finanziaria 4 uffici. In base a quanto illustrato in precedenza, il valore massimo assegnato al sotto-fattore “Uffici Dipendenti”, pari a 120, viene assegnato all'Area Amministrativa. Tale valore massimo viene utilizzato per riproporzionare il valore tra le altre aree; pertanto all'area finanziaria viene attribuito un valore pari a 68,57 ($=120/7*4$) come sotto descritto:

CALCOLO	PUNTEGGIO MAX	
Sottofattore “Uffici dipendenti”	120	/
n. uffici valore max	7	=
Valore		*
n. uffici (valore area finanziaria)	4	=
PUNTEGGIO RIPROPORZIONATO	68,57	

Sistema di Valutazione del personale del comparto Enti Locali – Graduazione della Posizione



1. DIMENSIONI

1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE

(Si intendono quelli del servizio diretto esclusi i titolari di P.O.):

1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3 giuridico n°

D1 giuridico n°

C n°

B3 giuridico n°

B1 giuridico n°

A n°

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione):

1.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

.....

.....

1.D NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE

(numero e denominazione attività assegnata):

1.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

.....



1.E CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)

Entrate

N°

IMPORTO

Uscite

N°

IMPORTO

Numero dei programmi del Dup assegnati in via prevalente

N° (indicare il numero e con una x specificare i programmi gestiti in via prevalente):

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali di gestione		Cod	01	
Programma	Organi Istituzionali	Cod.	01	X
Programma	Segreteria Generale	Cod.	02	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione	Cod.	03	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Cod.	04	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Cod.	05	
Programma	ufficio tecnico	Cod.	06	
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Cod.	07	
Programma	Statistica e sistemi informativi	Cod.	08	
Programma	Risorse umane	Cod.	10	
Programma	Altri servizi generali	Cod.	11	
MISSIONE 02 – Giustizia		Cod.	02	
Programma	Uffici giudiziari	Cod.	01	
Programma	Casa circondariale e altri servizi	Cod.	02	
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza		Cod.	03	
Programma	Polizia locale e amministrativa	Cod.	01	
Programma	Sistema integrato di sicurezza urbana	Cod.	02	
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio		Cod.	04	
Programma	Istruzione prescolastica	Cod.	01	
Programma	Altri ordini di istruzione non universitaria	Cod.	02	
Programma	Altri ordini di istruzione non universitaria	Cod.	02	
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione	Cod.	06	
Programma	Diritto allo studio	Cod.	07	
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		Cod.	05	
Programma	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Cod.	01	



Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Cod.	02	
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		Cod.	06	
Programma	Sport e tempo libero	Cod.	01	
Programma	Giovani	Cod.	02	
MISSIONE 07 – Turismo		Cod.	07	
Programma	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	Cod.	01	
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		Cod.	08	
Programma	Urbanistica e assetto del territorio	Cod.	01	
Programma	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Cod.	02	
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Cod.	09	
Programma	Difesa del suolo	Cod.	01	
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Cod.	02	
Programma	Rifiuti	Cod.	03	
Programma	Servizio idrico integrato	Cod.	04	
Programma	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Cod.	05	
Programma	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Cod.	06	
Programma	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	Cod.	07	
Programma	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Cod.	08	
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		Cod.	10	
Programma	Trasporto pubblico locale	Cod.	02	
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali	Cod.	05	
MISSIONE 11 - Soccorso Civile		Cod.	11	
Programma	Sistema di protezione civile	Cod.	01	
Programma	Interventi a seguito di calamità naturali	Cod.	02	
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Cod.	12	
Programma	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Cod.	01	
Programma	Interventi per la disabilità	Cod.	02	
Programma	Interventi per gli anziani	Cod.	03	
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Cod.	04	
Programma	Interventi per le famiglie	Cod.	05	
Programma	Interventi per il diritto alla casa	Cod.	06	
Programma	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Cod.	07	
Programma	Cooperazione e associazionismo	Cod.	08	
Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale	Cod.	0.9	
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		Cod.	14	
Programma	Industria, PMI e artigianato	Cod.	01	
Programma	Commercio – reti distributive – tutele dei consumatori	Cod.	02	
Programma	Ricerca e innovazione	Cod.	03	
Programma	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Cod.	04	





2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A. RESPONSABILITÀ CIVILE degli atti e i comportamenti adottati:

alta ☐

media ☐

bassa ☐

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

2.B. RESPONSABILITÀ PENALE degli atti e i comportamenti adottati:

alta ☐

media ☐

bassa ☐

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

2.C. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE degli atti e i comportamenti adottati:

alta ☐

media ☐

bassa ☐

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

2.D. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA: conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune

alta ☐

media ☐

bassa ☐

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....

2.E. Gestione RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)

alta ☐

media ☐

bassa ☐

Motivazione del giudizio:

.....

.....

.....



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 Incarichi Aggiuntivi (Datore di Lavoro e Responsabile della Sicurezza, Coordinatore PLUS, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione in sostituzione del Segretario Comunale con nomina formale)

SI ☐

NO ☐

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

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

3.D Valutazione sintetica della professionalità richiesta “a regime” della posizione (a cura dell’Organismo di Valutazione)

3.C.1. sapere

3.C.2. saper fare

3.C.3.saper essere



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi SI ☐ NO ☐

se SI, compilare scheda procedimenti allegata

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:

.....

.....

.....



La rilevazione dei dati prevede anche il censimento dei procedimenti assegnati alle diverse Unità Organizzative dell'Ente, mediante la compilazione del questionario fornito ai Responsabili.

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

Posizione	AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	FINANZIARIO	AFFARI SOCIALI E SISTEMI INFORMATIVI	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE		Sotto Punteggio		
						Fattore	Fattore Max	max
Dipendenti	14,00	24,00	24,00	10,00	Dimensioni	20,00%	300	60
Categorie	6,56	11,25	10,31	4,69		10,00%	300	30
Uffici	60,00	60,00	80,00	60,00		40,00%	300	120
Professionisti coordinati	0,00	6,43	32,14	0,00	Responsabilità	30,00%	300	90
Resp. Civile	50,00	50,00	50,00	50,00		10,00%	500	50
Resp. Penale	33,33	33,33	33,33	16,67		10,00%	500	50
Resp. Amm.va-contabile	33,33	50,00	33,33	33,33		10,00%	500	50
DUP	8,39	80,85	73,44	8,17		25,00%	500	125
Resp. Organizzativa	41,67	125,00	125,00	125,00	Professionalità	25,00%	500	125
Relazioni Esterne	100,00	66,67	100,00	66,67		20,00%	500	100
Titolo di studio	60,00	60,00	60,00	60,00		15,00%	400	60
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00		20,00%	400	80
Incarichi Aggiuntivi (Datore di lavoro, Resp. PLUS)	0,00	0,00	0,00	0,00		35,00%	400	140
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00	Gestione	10,00%	400	40
Saper fare	40,00	40,00	40,00	40,00		10,00%	400	40
Saper essere	40,00	40,00	40,00	40,00		10,00%	400	40
Gestione Procedimenti	125,88	243,99	219,80	132,38		40,00%	800	320
Progetti Innovativi	0,00	0,00	24,00	0,00		15,00%	800	120
Controllo atti	48,00	72,00	48,00	48,00		9,00%	800	72
Controllo Risorse Umane	48,00	48,00	48,00	24,00		9,00%	800	72
Controllo finanze	45,33	68,00	45,33	45,33		8,50%	800	68
Controllo risorse strumentali	45,33	68,00	45,33	22,67		8,50%	800	68
Reperibilità e disponibilità	40,00	0,00	0,00	0,00		5,00%	800	40
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00		5,00%	800	40
	919,82	1227,52	1212,03	866,91		1489,71		2000
	61,75%	82,40%	81,36%	58,19%		Valore massimo		

La determinazione della retribuzione di Posizione

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

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

L'aggiornamento della graduazione della Posizione

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

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Presidente dell'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di



rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

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

ALLEGATO

Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative

(Il presente elenco è suscettibile di integrazione a seguito di interventi normativi e previa validazione della conferenza dei responsabili dei servizi)

	PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	PROVVEDIMENTO	
1	(Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento)	Reg. Attuaz. Dgr 33/36 del 8/8/2013 L.R. 24/2016 D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90		
2	(Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimenti vari (autorizzazione all'attività, autorizzazione Giochi)	D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90		
3	(Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimenti vari autorizzazione all'attività, giochi)	D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90		
4	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	D. LGS. 42/04, L.R. 28/98, D.P.R. 31/2017, L.R. 24/2016	Provvedimento unico	
5	Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	L. 1228/1954 D.P.R. 223/1989 L. 35/2012	Variazioni anagrafiche, cambi d'indirizzo, scissioni e accorpamenti	
6	Accertamento di conformità	L.R. 23/85	Permesso di costruire	
7	Accertamento entrate di competenza del Settore	Art. 179 D.lgs.267/00 Regolamento di contabilità	Determinazione	
8	Accertamento tributario con adesione	D.lgs. 218/1997 –	Atto di adesione	
9	Accertamento, quantificazione e liquidazione di oneri contrattuali e tasse IMU quote strade consortili condominiali utenze idriche	C.C. D.L. n. 201/2011 D.Lgs. n. 23/2011 L.2248/1865 L. 126/58; D.L.Lgt. 1446/18	Determinazione dirigenziale	



10	Accesso agli atti	L. n.241/90 D.Lgs 267/00; D.P.R 184/2006 Regolamento; comunale sul diritto di Accesso	Accoglimento, diniego, limitazione, differimento	
11	Accesso al servizio mensa scolastica	L.R. 31/84	Accesso/diniego	
12	Accesso al servizio trasporto scolastico	L.R. 31/84	Accesso/diniego	
13	Accesso civico ad atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	Articolo 5, comma 1, d. lgs. 33/2013	Comunicazione di A) accoglimento dell'istanza previa pubblicazione dei dati e documenti richiesti ed indicazione del relativo collegamento ipertestuale ovvero B) di diniego motivato della stessa ovvero C) di rinvio al relativo collegamento ipertestuale ove la pubblicazione sia stata a suo tempo effettuata ai sensi di legge.	
14	Accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)	Articolo 5, commi 2-9 e articolo 5 bis, Decreto legislativo 33/2013	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	
15	Accoglimento/diniego al servizio di ludoteca	L.R. 23/05 D.P.G.R. n.4/2008	Accesso/diniego	
16	Accoglimento/diniego alle attività di animazione ludico-ricreative estive per minori	L.R. 23/05	Accesso/diniego	
17	Accordi bonari e transazioni	Art. 205, 208 e 209; D.Lgs 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi	Deliberazione/ Determinazione	
18	Accordo di separazione, scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio, modifica condizioni separazione/divorzio davanti all'ufficiale di stato civile	Art. 12 L. 162/2014	Atto di trascrizione	
19	Accreditamento servizi e interventi domiciliari (SAD, HCP, L.162 DIRETTA, SET)	D.lgs.267/00 L. 328/2000 L.R. 23/2005 D.Lgs. 117/17 D.Lgs. 50/16	Determinazione approvazione albo soggetti accreditati e stipula patti accreditamento	
20	Acquisizione in proprietà/ diritti reali di Unità immobiliari di terzi	D.Lgs.267/2000	Delibera C.C./ D.D a contrarre Contratto	
21	Acquisto cittadinanza a seguito di dichiarazione ai sensi dell'art. 4.2 L. 91/92	Legge 5 Febbraio 1992 n. 91 «Nuove norme sulla cittadinanza»		
22	Adeguamento Tariffe rimozione veicoli	Dlg.vo 267/2000 D.M. 401/1998	Deliberazione	
23	Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	D. Lvo.n. 150/2009 D. Lvo. n. 82/2005D. Lvo.n. 150/2009	Certificazione	



24	Adozione ordinanze ingiunzione	Art. 18 della Legge 689/81	Ordinanza ingiunzione	
25	Affidamento ceneri	L.R. 4/2012 L. 30.03.2001 n. 130 D.P.R. 285/90	Accoglimento richiesta	
26	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.		
27	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario	D.Lgs.50/2016 e s.m.i.		
28	Affidamento in gestione impianti sportivi	L. 289/02 (legge finanziaria 2003) art.90 "Disposizioni per per l'attività sportiva dilettantistica", comma 25 ;	Determinazione	
29	Affidamento servizi e interventi a rilevanza sociale ad associazioni di volontariato o di promozione sociale mediante stipula di convenzioni	D. Lgs. 165 del 30/03/01	Determinazione di affidamento servizio o intervento e stipula convenzioni	
30	Albo Pretorio	D.lgs. 267/00 L. 265/99 Cod. Proc. Civ. L. 69/09	Certificazioni di avvenuta pubblicazione	
31	Alienazione a favore del proprietari Demanio veicoli sequestrati ai sensi del CDS e non ritirati	D.P.R. n. 189/01	Provvedimento	
32	Alienazione Unità Immobiliari appartenenti al patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica	D.Lgs.267/2000 D.L.112/2008 convertito con L.133/2008 allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011 D.P.R.283/2000 D.Lgs n°42/2004 e s.m.i.	Delibera Consiliare/- avviso pubblico - Verbale di gara - D.D. di aggiudicazione - D.D. a contrarre - Contratto di compravendita	
33	Alienazione Unità Immobiliari appartenenti al patrimonio disponibile con procedure ristrette (trattative private –dirette-permuta)	D.Lgs.267/2000 D.L.112/2008 convertito con L.133/2008 allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011 D.P.R.283/2000 D.Lgs n°42/2004 e s.m.i.	Delibera Consiliare/- avviso pubblico - Verbale di gara - D.D. di aggiudicazione - D.D. a contrarre - Contratto di compravendita	
34	Anagrafe Tributaria – Entratel: Trasmissione mediante via telematica all'Agenzia delle Entrate di tutti i dati di contratti pubblici conclusi mediante scrittura privata e non registrati.	D.M. 18 marzo 1999	Certificazione e caricamento dati	
35	Annotazione scelta del nome ai sensi dell'art. 36 del D.p.r. 396/2000	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"	Annotazione	
36	Annullamento e convalida provvedimenti edilizi	L.241/90	Determinazione	
37	Annullamento del matrimonio	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/2001 l.847/1929 l.810/1929 l.121/1985	Annotazione	
38	Annullamento in autotutela dei verbali per violazioni amministrative	L. 689/81	Provvedimento	
39	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	Artt. 8 e 11 DPR 327/01	Delibera	



40	Approvazione dello studio di fattibilità, del progetto definitivo, esecutivo	Artt. 23,113 D. Lgs. 50/2016	Deliberazione	
41	Assegnazione borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione	L.62/00	Determinazione	
42	Assegnazione borse di studio famiglie svantaggiate	L.R. 3/08	Determinazione	
43	Assegnazione contributi libri di testo scuole secondarie	L.448/98	Determinazione	
44	Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	ART.12 – L.241/90	Determinazione	
45	Assegnazione di contributi per attività istituzionale di società sportive dilettantistiche	Art.12 L.241/90 –	Determinazione	
46	Assegnazione in uso di Unità immobiliari di proprietà comunale da formalizzarsi mediante contratto di comodato	Norme del Codice Civile artt. 1803 e segg.	- Delibera GM- D.D. a contrarre - Contratto	
47	Assegnazione/ Variazione di ^p civica	L. 1228/54 Art. 51 DPR 223/89	Assegnazione	
48	Assegnazioni stalli del Mercato Civico (Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di assegnazione stalli)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90 L.R. 5/2006 e s.m.i. Regolamento comunale per il commercio in area pubblica; regolamento comunale Mercato	Provvedimento assegnazione stallo	
49	Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Caricamento dati su contratti pubblici di servizi e forniture da inoltrare all'ANAC (ex AVCP)	Art. 1, comma 32, L. 190/12 e D.Lgs 33/13 come modificato dal D.lgs 97/2016	Certificazione	
50	Attestazione e/o verifica di compatibilità urbanistica	Strumenti urbanistici comunali	Certificazione	
51	Atti di approvazione strumenti urbanistici	Art. 20, 21 L.R. 45/89	Delibera	
52	Attivazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa	D.lgs.267/00, L.R. 23/05	Determina di approvazione elenco beneficiari/ Attivazione servizio	
53	Attivazione tirocini universitari	Convenzione generale con l'università	Convenzione	
54	Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari (P.O.R. – F.E.S.R – A.P.Q.) e Dipartimento sviluppo e coesione	Reg. U.E. 539/10 – Reg. CE 284/09 – 1828/06 – 1083/06 – 1081/06 – 1080/06 Del. CIPE 17/03	Elaborazione dati tramite SMEC, MONITWEB e SGP	
55	Autorizzazione affidamento in gestione, revoca e proroga delle concessione demaniali	D.G.R. 25/42 DEL 2010, Codice della Navigazione, L.R. 9/2006	Determinazione	



56	Autorizzazione al subappalto di lavori	Art.105 del D.Lgs.50/2016; Art. 58 della L.R. 05/07	Determinazione	
57	Autorizzazione all'abbattimento di alberi di proprietà privata	L. 241/90	Autorizzazione	
58	Autorizzazione alla cremazione	L.R. 4/2012; Legge 30 marzo 2001 n. 130; D.P.R. 285/1990	Autorizzazione	
59	Autorizzazione alla deroga alle distanze tra pareti finestrate	D.A. 20.12.1983 N. 2266/U(c.d. Decreto Floris)	Deliberazione	
60	Autorizzazione incarichi extra ufficio al personale di ruolo	D.Lgs 165/01; D.Lgs 248/06 art. 32	Determinazione	
61	Autorizzazione Regionale all'esercizio della caccia	Art. 18, L.R. n. 32 del 28/04/1978	Autorizzazione	
62	Autorizzazioni all'utilizzo di aree verdi per eventi e manifestazioni		Autorizzazione	
63	Autorizzazioni Paesaggistiche	D.lgs.42/04 L.R. N° 28/98 ss.mm.ii D.P.R. 31/2017, L.R.24/2016	Provvedimento unico SUAPE	
64	Balneabilità acque costiere	Ordinanza regionale	Ordinanza di divieto o limitazione della balneazione	
65	Bilancio pluriennale e successive variazioni	Testo Unico EE.LL.- Regolamento di contabilità	Delibera	
66	Bonifica di manufatti in amianto in aree private	D. Lgs. 152/2006	Ordinanza	
67	Cancellazione anagrafica	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 n L. n. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92	Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente	
68	Cancellazione cittadini comunitari e loro familiari	DPR223/89 Dir. Com. 2004/38/CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 D.Lgs. n. 142/2015	Atto di cancellazione	
69	Cancellazione dalle liste elettorali	Art. 32 T.U. 223/1967; art. 2, C. 30, L. 340/2007	Verbale revisione dinamica – 1 ^a stesura	
70	Cancellazione per irreperibilità	L.1228/54 DPR 223/89	Cancellazione anagrafica e comunicazione agli organi competenti	
71	Cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Art. 4 L.n°470/88 e ss. mm.	Cancellazioni e variazioni liste A.I.R.E. ed eventuale iscrizione APR	



72	Cancellazioni cittadini stranieri e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Com. 2004/38/CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 D.Lgs. n. 142/2015	Atto di cancellazione	
73	cedole librarie per fornitura libri di testo alunni scuole primarie	Dlgs 297/94/ L.R. 31/84	Determinazione	
74	Censimento colonie feline	L.281/91; L.R.21/94;Dir.Reg.le D.G.R. N° 17/39 del 27/4/10	Determinazione	
75	Certificati di destinazione urbanistica	DPR 380/2001	Certificazione	
76	Certificati di destinazione urbanistica storici	D.Lgs 267/00 art.107	Certificato	
77	Certificato esecuzione lavori per ottenimento attestazione SOA	Artt. 40 D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi	Certificazione	
78	Certificato esecuzione prestazioni professionali per partecipazione gare	D.Lgs. 50/2017 e relativi provvedimenti Attuativi	Certificazione	
79	Certificazione anagrafica (compresa AIRE)	DPR 223/89 art.33 DPR 445/00 L. 470/88 L.1228/54 L. 183/2011 art. 15	Rilascio Certificazione Anagrafica	
80	Certificazione di buona esecuzione appalti di lavori per partecipazione a gare	D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti Attuativi	Certificato di Esecuzione Lavori	
81	Certificazione di buona esecuzione appalti di servizi, per partecipazione a gare	D.Lgs. 50/2016 e provvedimenti attuativi	Certificato di esecuzione servizio	
82	Certificazione di destinazione d'uso	L.R. 23/85 Strumenti urbanistici in vigore	Certificazione	
83	Cessioni di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici	D.Lgs n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali del cessionario	
84	Collaudo e verifica di conformità	Artt. 102 D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti Attuativi	Determinazione	
85	Comodato strutture precarie (palchi, transenne) per manifestazioni	Delibera n. 1231/90	Concessione	
86	Concessione contributi Centro Storico	L.R. 29/98 L.R. 23/00	Determinazione	
87	Concessione di costruzione e gestione opere pubbliche	Artt. 164,165,168,171,173 D. Lgs. 50/2016, art. 34 L.R. 05/07	Delibera/ Determinazione	



88	Concessione di lavori pubblici	Art. 164 D.Lgs. n. 50//2016 e relativi provvedimenti Attuativi	Determinazione/Deliberazione	
89	Concessione di patrocinio legale	C.C.N.L 14/9/00 art. 28 C.C.N.L 14/9/00 art. 28	Determinazione	
90	Concessione di spazi in manutenzione ai privati	L. 241/90	Determinazione	
91	Concessione d'uso palestre scolastiche in orario extrascolastico	L.517/77, L. 289/02	Determinazione e Atto di Concessione	
92	Conferimento di incarichi di lavoro flessibile	D.Lgs. 267/00; D. Lgs. 165 del 30/03/01	Determinazione conferimento incarichi e stipula convenzioni	
93	Conferimento incarichi professionali	D.Lgs n. 50/2016	Lettera invito Verbale gara D.D. di aggiudicazione e Impegno di spesa Lettera contratto	
94	Conformità Urbanistica di opere concernenti linee ed impianti elettrici ai sensi della L.R. 43/89	L.R. 43/89	Certificato	
95	Contratto Collettivo di Lavoro - Procedimento Disciplinare	Art. 24 C.C.N.L. 06/07/1995; Art. 24 C.C.N.L. 22/01/2004	Comunicazione esito finale procedimento	
96	Contributi a favore di soggetti affetti da Handicap grave ex Legge 162/98 - gestione indiretta	D.lgs.267/00; L.R. 23/05 L. 162/98	Erogazione contributi/ Diniego (dalla comunicazione da parte della RAS di approvazione progetti e ammissione al finanziamento)	
97	Contributi alle scuole per il diritto allo studio	L.R. 31/84	Determinazione	
98	Contributi economici a favore di soggetti nefropatici	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 11/85 L.R. 3/2009	Erogazione sussidio/ Diniego (dalla ammissione al finanziamento da parte della	
99	Contributi economici a favore di soggetti talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni	D.lgs.267/0 L.R. 23/05 L.R. 27/83	Erogazione sussidio/ Diniego (dalla ammissione al finanziamento da parte della	
100	Contributi economici ai soggetti trapiantati di fegato, di cuore e di pancreas per rimborso spese per viaggio , trasporto e soggiorno	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 12/2011	Erogazione contributo/Diniego (dalla ammissione al finanziamento da parte della	
101	Contributi economici "straordinari" a favore degli indigenti	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Erogazione contributo/ Diniego	
102	Contributi economici a favore di soggetti infermi di mente e minorati psichici	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 15/92 e L.R. 20/97	Erogazione sussidio/ Diniego (dalla ammissione al finanziamento da parte della	
103	Contributi economici a soggetti del Terzo Settore per attività di interesse generale aventi finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 D.Lgs. 117/17	Concessione contributo/ Diniego	



104	Contributi economici ai beneficiari di progetti di inclusione sociale	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 23/2005 L.R. 4/2006	Erogazione contributi/ Diniego (dalla comunicazione da parte	
105	Contributi economici ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggi o, trasporto e soggiorno	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 9/04 e L.R. 1/2006	Erogazione contributo (dalla ammissione al finanziamento da parte della	
106	Contributi economici alle scuole per il miglioramento dell'offerta formativa e contrasto alla dispersione scolastica	L.R. 31/84	Determinazione	
107	Contributi economici alle scuole per interventi di piccola manutenzione ordinaria	D.L. 297/94 - Disciplinare per le piccole manutenzioni DG.C 171/2009	Determinazione	
108	Contributi economici continuativi a favore degli indigenti (REIS)	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 18/2016 L.R. 18/16 D.G.R. 16/36 del 28/3/17 D.G.R. n. 22/27 del 03/05/17 Linee Guida regionali	Erogazione contributo/ Diniego (dalla comunicazione da parte della RAS di approvazione progetti e ammissione al finanziamento)	
109	Contributi economici di integrazione retta per l'inserimento in Comunità Alloggio o in Comunità Integrata	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Approvazione graduatoria e erogazione contributo/ Diniego o inserimento in lista d'attesa	
110	Contributi economici per affidamento familiare di minori	D.lgs.267/00 L.R. 23/2005	Erogazione contributo/ diniego	
111	Contributi economici per l'eliminazione e il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L. 13\89	Erogazione contributo (dall'approvazione del collaudo tecnico dei lavori autorizzati da parte del Settore Edilizia Privata e Urbanistica)	
112	Contributi economici progetto "Ritornare a casa"	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 Linee guida regionali	Erogazione contributo, a seguito di approvazione progetto da parte dell'UVT/ Diniego	
113	Contributi per iniziative culturali	Art. 12 L 241	Delibera Determina	
114	Contributi per opere di manutenzione e taglio siepi nelle strade vicinali consortili	Statuti Consorzi strade vicinali D.Lgt 1446/1918 Codice della strada D.Lgs 285/92 e s.m.i.	Determinazione	
115	Contributi spese di funzionamento scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado	L. 23/96	Determinazione	
116	Contributo per servizi e/o manifestazioni di natura ambientale	D.lgs. 267/2000	Delibera/ Determinazione	
117	Contributo regionale per il funzionamento delle biblioteche e rendicontazione anno precedente	L.R.14/06 art. 21	Determina	
118	Contributo regionale per tutela e conservazione materiale librario antico raro e di pregio	DPR 480/75 art. 11 -L.R.14/06 Art. 4 e 21	Determina	
119	Controllo esecuzione lavori, approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione lavori , servizi e forniture, svincolo polizze fideiussorie, pagamento onorari	Artt. 31,101 D.Lgs 50/2016; artt. 215-238 D.P.R. 207/10	Ordine di Servizio disposto dal RUP/Determinazione	



	collaudo			
120	Convenzione per servizi per il diritto allo studio con le scuole dell'infanzia private	L.R. 31/84	Determinazione	
121	Convenzioni con comunità alloggio-protette-RSA per le quali il Comune riconosce all'utente beneficiario l'integrazione della retta		Determinazione di presa d'atto autorizzazione al funzionamento e/o accreditamento regionale e	
122	Convivenze di fatto	Art. 1 – comma 36 e segg. Legge n. 76 del 20/05/2016	Costituzione convivenza di fatto	
123	Costituzione Albi Fornitori	D.lgs.267/00 D.Lgs. 50/16	Determinazione approvazione albo fornitori e iscrizione al registro	
124	Costituzione in giudizio presso il Giudice di Pace dell'Ente per ricorsi a sanzioni amministrative	C.P.C.	Comparsa di costituzione e risposta	
125	Decreti del Prefetto di modifica nome e cognome	DPR 396/2000	Trascrizione del decreto	
126	Decreto del Tribunale Ordinario di attribuzione del cognome	Dpr 396/2000 Art.262 Codice Civile	Trascrizione del decreto	
127	Deposito atti presso la Casa Comunale			
128	Deroga progetto per opere di miglioramento fondiario	Art. 4 del D.A. 20/12/1983 n. 2266/U (c.d. Decreto Floris)	Delibera Consiglio / Comunicazione	
129	Deroghe a periodi e orari di funzionamento impianti di riscaldamento	D.P.R. 412/93	Ordinanza	
130	Determinazione aliquote e tariffe	T.U. EE.LL.-D.Lgs 504/92-D.Lgs 446/97-L.449/97 – Deliberazione Consiglio Comunale “Approvazione Aliquote IMU/TASI/TARI”	Delibera	
131	Determinazione e Liquidazione corrispettivi per indennità offerte (espropri)	Artt. 8, 17, 20, 21 DPR 327/01	Determinazione	
132	Determinazioni di liquidazione	T.U. EE.LL.-Regolamento di contabilità	Determinazione	
133	Dichiarazione di inagibilità	D.P.R. 380/01 D.M. 05.07.75	Certificato	
134	Dichiarazione di morte	D.P.R. 396/2000; D.P.R. 285/1990	Atto di morte	
135	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori coniugati	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordinamento dello Stato Civile” Cod civile	Atto di nascita	



136	Dichiarazione di nascita di figlio nato da genitori non coniugati	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"; C.C.	Atto di nascita	
137	Dichiarazione di pubblica utilità.	Artt. 8 12 15 e 16 DPR 327/01	Delibera	
138	Discarico Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	D. L.vo 112/99	Determinazione	
139	DUA in conferenza di servizi per Accertamento di conformità	L.R. 241/90, L.R. 23/85, L.R.	Permesso di costruire in accertamento	
140	DUA per avvio immediato <u>attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento fino a 200 persone</u>	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90 Art. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S.	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
141	DUA per conferenza di servizi Attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia per interventi che necessitano di pareri/nulla osta di Enti terzi)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti terzi e altri Settori dell'A.C. coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	
142	DUA per conferenza di servizi per rilascio autorizzazione per <u>attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento con oltre 200 persone</u>	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90 Art. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S.	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti Terzi e altri Settori dell'A.C. Coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	
143	<u>DUA immediato avvio per strutture sociali</u> (Attività di verifica ed istruttoria)	L.R. n. 10/06 L.R. 24/16, L.R. n. 23/2005 Reg. Attuaz. Dgr 33/36 del 8/8/2013 L.R. 24/2016 D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
144	DUA per conferenza di servizi per rilascio autorizzazioni al funzionamento delle <u>strutture integrate</u> (Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90 L.R. n. 23/05 DPGR 12/89	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti Terzi e altri Settori dell'A.C. Coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	
145	<u>DUA per conferenza di servizi</u> per rilascio autorizzazioni al funzionamento delle <u>strutture sanitarie</u> (Attività di verifica ed istruttoria per rilascio provvedimento di autorizzazione al funzionamento)	L.R. n. 10/06 L.R. 24/16,	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti Terzi e altri Settori dell'A.C. Coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	
146	<u>DUA per conferenza di servizi</u> per rilascio autorizzazioni al funzionamento delle <u>strutture sociali</u>	L.R. n. 23/2005	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti Terzi e altri Settori dell'A.C. Coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	



147	<u>DUA per conferenza di servizi</u> per rilascio autorizzazioni temporanee per l' <u>occupazione di suolo pubblico</u> presso locali commerciali	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90 D. L.vo n. 507 /93 modif. con L. 296/06 Art. 20 d. L.vo n.285/1992 Art. 29 DPR n°495/1992	Provvedimento conclusivo positivo o negativo in funzione dei pareri espressi dagli Enti Terzi e altri Settori dell'A.C. Coinvolti nel procedimento oltre il SUAP (Ente procedente)	
148	economiche produttive di beni e servizi	D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90		
149	Emissione carta di identità cartacea	TULPS approvato con RD 773/31 e succ. mod. L. 133 del 06/08/2008 L. 106 del 12/07/2011 art. 40 DL n. 1 del 20/01/2012	Rilascio carta di identità cartacea	
150	Emissione carta di identità elettronica (C.I.E.)	D. L. Ministero Interno del 23.12..2015 Circolari Ministero Interno nn.: - -10/2016 -11/2016 - -18/2016 - 4/2017 Decreto 25.05.2016 Ministero Economia e Finanza	Invio dati C.I.E. - Ministero Interno	
151	Espressione di pareri in Conferenza di servizi per autorizzazioni in campo ambientale (gestione rifiuti, AIA, VIA, VAS, AU, ecc.)	Art. 14 della L. 241/90;	Parere	
152	Facilitazione e supporto individuale a ragazzi a rischio di dispersione scolastica	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Accoglimento/ Rigetto istanza/ attivazione servizio	
153	Formazione albo degli scrutatori	Art. 5 L. 95/1989; Art. 9 L.120/1999 e ss.mm.; L.270/2005	Verbale di approvazione Albo Scrutatori	
154	Formazione albo dei Giudici Popolari	Artt. 9 e 10 L. 287/1951	Verbale di approvazione elenchi Giudici Popolari	
155	Formazione albo dei Presidenti di seggio	L. 340/2007; D.P.R. 570/1960; art. 23 L. 53/1990	Verbale di approvazione Albo Presidenti	
156	Formazione e gestione delle liste di leva	Artt. 14 e 54 D.Lgs. n. 267/00 Artt. 1931 e seg. D.Lgs. n. 66/2010	Formazione liste da inviare al Ministero della difesa	
157	Gestione controlli 1° liv. (RAS), 2° liv. (Autorità di Audit), 3° liv. (Delegati CE) su interventi finanziati con fondi POR-FESR e trasmissione documenti afferenti.	Reg. CE n. 438/01 Reg. CE n. 1083/06	Certificazione e trasmissione documentazione	
158	Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte	Art .8 L. 150/2000	Riesame atto e comunicazione della risposta	
159	Graduatorie 150 ore Studio	C.C.N.L. 14/9/2000 Art. 15	Determinazione	
160	Indennità di mancato preavviso	C.C.N.L. 9/05/2006 Art. 12C.C.N.L. 9/05/2006	Determinazione	
161	Inserimento anziani autosufficienti in Comunità Alloggio	D.lgs.267/00	Approvazione graduatoria e ammissione in istituto/Inserimento in lista	



162	Inserimento minori in strutture residenziali o attività di dopo scuola	D.lgs. 267/00 L.R. 23/05 D.Lgs 50/16	Inserimento minore / Diniego	
163	Interventi di potature su alberature private confinanti con la via pubblica		Ordinanza	
164	Interventi di taglio e manomissione suolo pubblico	Direttiva P.C.M. 03.03.1999 Nuovo codice della strada (D.Lgs 285/92 e s.m.i.) D.M. Infrastr. e trasp. 10.07.2002 Reg.to com.le manomissione suolo pubblico	Autorizzazione	
165	Intitolazione aree di circolazione città e agro Denominazione strade e piazze cittadine	L. 1188 /22 RD 1158/23 convertito L. 473/25 Art. 41 DPR223/89	Deliberazione Giunta	
166	Iscrizione Anagrafica	Art. 43 c.c. L. n.1228/54 DPR 223/89 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 L. n. 470/88 DPR 323/89 Note e Avv. ISTAT n. 29/92 D.L. n. 47 del 28/03/2014, convertito in L. n. 80 del 23/05/2014	Iscrizione anagrafica o provvedimento di diniego	
167	Iscrizione cittadini comunitari e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Com. 2004/38/CED.L. n.30/07 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 D.L. n. 47 del 28/03/2014, convertito in L. n. 80 del 23/05/2014 D.Lgs. n. 142/2015	Atto di convalida o rigetto istanza	
168	Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	DPR 223/89 Dir. Min. 05.08.2006 Circ. Min. 20/02/2007 Circ. N del 02.08.2007 Circ. Min. 32 del 13/06/2007 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 D.L. n. 47 del 28/03/2014, convertito in L. n. 80 del 23/05/2014 D.Lgs. n. 142/2015	Atto di convalida o rigetto dell'istanza	
169	Iscrizione dei senza fissa dimora	L. n.1228/54 DPR 223/89 L. 94/2009 Note e Avv. ISTAT n. 29/92	Iscrizione Rigetto dell'istanza. Richiesta di iscrizione al Comune di nascita del richiedente	
170	Iscrizione nelle liste elettorali	Art. 32 T.U. 223/1967; art. 2, C. 30, L. 340/2007	Verbale revisione dinamica – 2 ^ stesura	
171	Iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea	L. 1228/54 DPR 223/89 D.Lgs. 30/2007 Circ. Min. Interno n. 19 del 06/04/2007; n. 39 del 18/01/2007; n. 45 del 08/08/2007; n. 18 del 21/07/2009	Iscrizione/cancellazione schedario popolazione temporanea Revisione annuale dello schedario	
172	Iscrizioni A.I.R.E.	L.n°470/88 e succ. mod. DPR 223/89 art.27 Art. 5 D.L. 09/02/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 DPR 323/89	Iscrizioni liste A.I.R.E	
173	Istruttoria comunale per il riconoscimento di assegni di maternità da parte dell'INPS	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L. 448/98	Ammissione all'assegno e trasmissione telematica dati beneficiari all'INPS per liquidazione contributo/diniego	
174	Istruttoria comunale per il riconoscimento di assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori da parte dell'INPS	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L. 448/98	Ammissione all'assegno e trasmissione telematica dati beneficiari all'INPS per liquidazione contributo/ diniego	



175	Istruttoria comunale per l' erogazione da parte dell'INPS dei contributi economici continuativi a favore degli indigenti (REI)	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 D. Lgs. n. 147 del 15/09/17 Circolare INPS n. 172 del 22/11/17	Ammissione al contributo/ Diniego e avvio progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa	
176	Istruttoria comunale per l'erogazione dei contributi INPS inerenti le prestazioni HCP prevalenti e integrative a favore di anziani, minori disabili e adulti disabili che siano lavoratori e pensionati del comparto pubblico, loro coniugi o conviventi, parenti e affini di primo grado	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 Bando HCP	Erogazione contributi/ Diniego (dalla comunicazione da parte dell' INPS di approvazione progetti e ammissione al finanziamento)	
177	Istruttoria comunale tecnico-amministrativa per l' erogazione da parte dell'INPS dei contributi economici continuativi a favore degli indigenti (SIA)	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 18/2016 D. intermin. 26/05/16 Linee Guida INPS	Ammissione al contributo/ Diniego e avvio progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa	
178	Istruttoria presso la Prefettura per ricorsi violazioni amministrative	Dlg.vo 285/1992	Ordinanza	
179	Lavori di somma urgenza	Artt.191, c.3 e 194, c. 1, lett. e) D.Lgs 267/2000 e Artt. 163 D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi	Deliberazione	
180	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunale	Art. 82 D. Lgs. 267/2000	Determinazione Dirigenziale	
181	Locazione Unità Immobiliari del patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica	D. Lgs. 267/2000 L. 392/78	Avviso pubblico Verbale di gara D.D. a contrarre Contratto di locazione	
182	Mancata SCIA	L.R. 8/15, LR 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria	
183	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori comunali e manutenzione straordinaria degli impianti elevatori a servizio degli alloggi E.R.P.	DPR. n.162/99	Determinazione	
184	Matrimoni per delega/ in imminente pericolo di vita	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile" D.P.R. 396/2000 d.m. 27/02/2001 c.c. legge 27 maggio 1929 n.847 legge 121/1985 codice navigazione regolamento CE 1347/2000 L.218/1995	Trascrizione e annotazione	
185	Matrimonio celebrato con rito civile	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile" d.lgs. 267/2000c.c. d.m. 27/02/2001	Formazione atto / annotazione	
186	Modifica di contratti durante il periodo di efficacia	Art. 106 D.Lgs 50/2016 e relativi provvedimenti attuativi	Determinazione/Delib erazione	
187	Modifica profilo professionale	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Determinazione	
188	Monetizzazione ferie non godute	C.C.N.L. 5/10/2001 Art. 10C.C.N.L. 5/10/2001 Art. 10	Determinazione di accettazione e diniego	



189	Monitoraggio Opere Pubbliche all'interno della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche "BDAP" del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Legge 196/09	Elaborazione dati tramite MOP	
190	Nomina delegazione trattante	Art.7 C.C.N.L. 21.5.18	Delibera	
191	Notifica degli atti del Comune e di enti terzi	Codice di Procedura civile 265/1999	Provvedimento di notifica	
192	Notifiche atti giudiziari	C.P.P.	Provvedimento di notifica	
193	Ordinanza / Ingiunzione	L.R. 23/85	Ordinanza / Ingiunzione	
194	Ordinanza di esproprio		Ordinanza	
195	Ordinanza di pubblica incolumità e/o pubblico decoro	D.Lgs 267/00	Ordinanza	
196	Ordinanza sospensione lavori	L.R. 23/85	Ordinanza	
197	Ordinanze ingiunzione di pagamento per il recupero di custodia somme per custodia di veicoli: rimossi, rottamazione radiazione ai sensi del C.D.S.	D.P.R. n. 571/1992 Dl.g.vo n.285/1992 D.P.R. n. 495/1992	Ordinanza	
198	Ordine di cattura dei cani randagi	Reg. com. tut. animali 36 del 18/04/2003; L.281/91; L.R.21/94; Dir.Reg.le D.G.R. N° 17/39 del 27/4/10	Autorizzazione ordine di cattura	
199	P.A.I. (Piano Assetto idrogeologico)	L. N° 183/1989, art. 17 c. 6ter; D.L. 180/98; NTA Piano stralcio PAI Regione Sardegna; L.R. n° 33 del 15 dicembre 2014	Adozione atto endoprocedimentale	
200	Pagamento rimborsi dovuti ad altri Comuni per notifiche eseguite	D. Interm. 14/3/2000	Determinazione	
201	Parere preliminare	L.R. 8/15, L.R. 24/16, Direttive di applicazione	Parere espresso	
202	Partecipazione progetti regionali per la salvaguardia degli archivi	L.R.14/06 art. 21 e altre norme specifiche	Delibera	
203	partecipazioni a bandi/Inviti/ per finanziare progetti nell' ambito delle attività educative e giovanili	UE , Ministeri, Agenzie Nazionali, RAS – leggi di singoli finanziamenti, programmi e progetti	Delibera Giunta Determina	



204	Permesso di costruire in deroga	D.P.R. 380/01	Permesso di costruire	
205	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	L.1150/42 L. 167/62 L. 47/85 L.R. 23/85 L.R. 45/89 L.R. 20/91	Deliberazione	
206	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	L.1150/42 L. 167/62 L. 47/85 L.R. 23/85 L.R. 45/89 L.R. 20/91 L.R. 28/1998	Delibera	
207	Predisposizione e aggiornamento schema piano e triennale ed elenco annuale OO.PP.	Art. 21 D. Lgs. 50/2016 D. M. Infrastrutture e trasporti del 11.11.2011 - Artt. 5, 6 L.R.05/07 – Art. 172 D.Lgs.267/00	Deliberazione Proposta dirigenziale	
208	Predisposizione e aggiornamento schema piano triennale ed elenco annuale OO.PP. e predisposizione varianti al Piano OO.PP. nel corso dell'anno	Art. 21 D.Lgs 50/2016 - Art. 5 L.R. 5/07 Art. 3 del D.M. Infrastr. e trasporti 24/10/2014, Art. 151 D.Lgs. 267/00 e alleg. 4/1 D.Lgs. 118/2011	Proposta dirigenziale/ Deliberazione	
209	Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti	Art. 50 e 54 del D.Lgs. 267/00; art. 191 del D.Lgs. 152/06	Ordinanza contingibile ed urgente	
210	Predisposizione Piano delle Alienazioni e Piano di valorizzazione del Patrimonio	D.L.112/2008 convertito con L.133/2008 allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011	Delibera Consiliare/ Allegati	
211	Predisposizione, Modifiche o integrazioni di Regolamento	Dlg.vo 267/2000		
212	Procedimento nomina organo revisione economico finanziaria	- D. Lgs. 267/2000 – L.R. n. 2/2016 – D. G.R. n. 14/35 del 2016 - Art. 16 comma 25 D.L. 138/2011 conv. in L. 148/2011 - D.M.Interno n. 23/2012	Deliberazione consiliare di designazione - Estrazione pubblica – Deliberazione consiliare di nomina	
213	Procedimento per l'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali	Art. 43 D. Lgs. 267/2000	Accoglimento Diniego Limitazione Differimento	
214	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio comunale	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto - Regolam. sul funzion. Consiglio comunale	Deliberazione Consiliare	
215	Procedimento per l'adozione delle deliberazioni della Giunta	- D. Lgs. 267/2000 - Statuto	Deliberazione di Giunta	
216	Procedimento per la gestione dei sinistri	Codice Civile	Ricevimento richiesta di risarcimento avvio fase istruttoria - inoltro denuncia definitiva alla Compagnia assicuratrice e richiesta key sinistro o in alternativa inoltro delle richieste di risarcimento agli Enti competenti nel caso di responsabilità estranea alla Amministrazione comunale con contestuale comunicazione al danneggiato	
217	Procedimento rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei Consiglieri comunali	Art. 80 D. Lgs. 267/2000 L.R. 4/2012	Determinazione Dirigenziale	



218	Procedimento sanzionatorio di accertamento - evasione dei Tributi locali	D. lgs. 504/1992 DPR 158/1999 D.L. 201/2011 L. 147/2013	Avviso accertamento	
219	Procedimento sanzionatorio in materia di Annona, commercio e pubblici esercizi	L.65/86-L.689/81-D.L.vo 114/98-L.R.5/2006- T.U.L.P.S.	Provvedim. Sanzionatorio	
220	Procedimento sanzionatorio in materia di edilizia	L.R. 23 del11.10.1985 e s.m.i. L.R.n°5/2003 DPR 380/2001	Provvedim. Sanzionatorio	
221	Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	D. L.vo 22/97; L. 447/95 L. 319/76 e successive modificazioni ("disciplina degli scarichi"). D.L.vo 152/2006 D.P.C.M. 01/03/91 Codice penale	Provvedim. Sanzionatorio	
222	Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa correlata	D.L.vo 285/92-DPR 495/92-Varie	Provvedim. sanzionatorio	
223	Procedimento sponsorizzazione aree verdi e rotatorie	L.449/97 D.Lgs.267/2000	Determinazione contratto	
224	Procedura per la concessione di servizi in Parchi cittadini	Art. 30 del D.Lgs. 50/2016	Determinazione	
225	Procedura aperta, ristretta e negoziata per servizi di ingegneria per importi superiori alle soglie comunitarie	Artt. 59-63 D.Lgs. 50/2016 art. 105 - 116 artt. 254-260 DPR 207/10; art. 11 L.R. 05/07	Determinazione	
226	Procedura aperta, ristretta e negoziata per servizi ingegneria di importi inferiori a soglie comunitarie	Art. 46 del D.Lgs. 50/2016; artt. 254-256 DPR 207/10; art. 11 della L.R. 05/07	Determinazione	
227	Procedura di Project financing opere pubbliche	Artt. 183-187 D.Lgs. 50/2016 Artt. 35, 36 L.R. 05/07	Delibera/ Determinazione	
228	Procedura di pubblicazione strumenti urbanistici, di Varianti e Piani attuativi	Art. 20, 21 L.R. 45/89	Delibera	
229	Procedura per la presa visione e estrazione di copia di documenti ed elaborati depositati e archiviati	L. n.241/90 D.Lgs 267/00 D.P.R 184/2006 Regolamento comunale sul diritto di Accesso	Accoglimento, diniego, limitazione, differimento	
230	Procedure di accesso al pubblico impiego mediante procedure selettive e concorsuali	D.P.R. 487/94 D.LGS.165/01 D.LGS.368/01 D.LGS.267/00 R.G. Uffici e ServiziD.P.R. 487/94	Determinazione	
231	Procedure di accesso al pubblico impiego mediante selezione pubblica centro servizi per il lavoro	L.56/87 ART.16 R.G. UFFICI E SERVIZI D.LGS 297/02 D.P.R. 442/2000 art.1	Determinazione	
232	Procedure di reclutamento nell'ambito dei cantieri lavoro	L 4/2000 L.R. 20/2005	Delibera Determinazione	
233	Procedure per il rilascio aspettative	CCNL Leggi diverse a seconda dell'aspettativa	Determinazione	
234	Programma triennale del fabbisogno di personale	L.449/97 ART.39 D.LGS.165/01 D.LGS.267/00 L.n.296/06	Delibera	



235	Programmazione annuale incarichi di collaborazione esterna	- D. Lgs. 267/2000 - Art. 3 comma 55 L.244/07	Deliberazione consiliare	
236	Programmazione negoziata: Accordo di programma	L.142/1990 D.lgs. n.267/2000 art.34 L.R. n.45/1989 artt.7-8 NTA del PUC	Ratifica di accordo di programma	
237	Promozione campagna adozioni, organizzazione corsi per proprietari di cani e organizzazione manifestazioni	L.281/91; L.R.21/94;Dir.Reg.le D.G.R. N° 17/39 del 27/4/10	Determinazione	
238	Proroga dei termini contrattuali	Art. 106 D. Lgs. 50/2016 artt. 21, 24 e 26 del D.M.LL.PP 145/2000	Ordine di Servizio disposto dal RUP/Determinazione	
239	Pulizia spazi incolti di proprietà privata	L. 241/90	Ordinanza	
240	Radiazione Targhe e Rottamazione veicoli abbandonati su aree pubbliche (stati di abbandono)	D.Lvo 209/2003 D.M.n.460/1999	Determinazione	
241	Rateizzazione canone di concessione	Deliberazione G.C. n. 77/08	Autorizzazione	
242	Rateizzazione sanzioni amministrative	Art. 68 L. 689/81 Art. 202 bis C.d.S. Delibera G.M. n. 186/2011	Provvedimento	
243	Recupero morosità pregresse	Codice Civile	- D. D.	
244	Referendum Consultivo	Statuto Comunale; Regolamento Comunale per la consultazione dei cittadini ed i referendum	Delibera G.M. di indizione del referendum	
245	Regime patrimoniale dei coniugi	Codice Civile;L. 19.5.1975 n. 151 "Riforma del Diritto di famiglia"; D.P.R. 396/2000 c.c.l.142/1981	Annotazione	
246	Regolarizzazione rapporti di locazione ad uso abitativo – commerciale	D. Lgs. 267/2000 L. 392/78	- D.D. a contrarre	
247	Rendiconto di gestione	Testo Unico EE.LL.- Regolamento di contabilità	Delibera	
248	Rendiconto economale	T.U. EE.LL.-Regolamento di contabilità	Determinazione di approvazione del rendiconto	
249	Retrocessione loculo rimborso somme dovute	Regolamento comunale di Polizia mortuaria	Provvedimento di liquidazione	
250	Rettifiche e correzioni degli atti di stato civile	D.P.R. 396/2000	Annotazione	



251	Revisione e scarto materiale librario	Regolamento Biblioteca C.C. n.537/85	Determina	
252	Revisione semestrale liste elettorali	T.U. 223/1967; Art. 2, c.30, L. 340/2007	Verbale proposta elenchi	
253	Riacquisto della cittadinanza italiana con dichiarazione ai sensi dell'art. 13 lett. C L. 91/92	Legge 5 Febbraio 1992 n. 91 «Nuove norme sulla cittadinanza»		
254	Richiesta concessione patrocinio	Regolamento concessione contributi C.C. n. 84 / 02	Autorizzazione	
255	Richiesta contributo RAS per manifestazioni pubbliche di interesse turistico	L.R. 7/55	Delibera	
256	Richiesta di assistenza familiare mediante registro pubblico degli assistenti familiari	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 L.R. 11 maggio 2006, n. 4 Del. RAS 45/24 del 7711/06 L.R. 2/07 Del. RAS. 48/6 del 9/9/08 Linee Guida Regionali	Accoglimento/ Rigetto istanza	
257	Richiesta di verifica di regolarità edilizia	D.P.R. 380/01 L.R. 23/85	Relazione	
258	Richiesta lavori straordinari a tombe e cappelle – verifica legittimità della richiesta	Regolamento comunale di Polizia mortuaria	Autorizzazione	
259	Richiesta autorizzazioni per rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico da parte di Associazioni senza fini di lucro (raccolta firme o fondi senza altro tipo di attività connesse)	L. 241/90 D. L.vo n. 507/93 modif. con L. 296/06 Art. 20 d. L.vo n.285/1992 Art. 29 DPR n°495/1992	Provvedimento conclusivo positivo o negativo	
260	Riconciliazione	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordinamento dello Stato Civile”	Formazione atto/annotazione	
261	Riconoscimenti anteriori o successivi alla nascita	D.P.R. 396/2000 “Nuovo ordinamento dello Stato Civile”; Codice civile; Legge 30.5.1995, n. 218; Convenzioni internazionali	Atto di riconoscimento	
262	Riconoscimento dell'Equo Indennizzo e cause di servizio	C.C.N.L. 6/7/1995 art. 22 C.C.N.L. 14/9/2000 art. 10 bis D.P.R. 461/2001 L. 266/2005 art. 1, comma 210 C.C.N.L. 6/7/1995 art. 22 C.C.N.L. 14/9/2000 art. 10 bis D.P.R. 461/2001 L. 266/2005 art. 1, comma 210	Determinazione	
263	Riconoscimento dell'inidoneità permanente e dell'inabilità	C.C.N.L. 5/10/2001 Art. 13 e art. L.335/95 art.2 comma 12 C.C.N.L. 5/10/2001 Art. 13 e art. L.335/95 art.2 comma 12	Determinazione	
264	Riconoscimento della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Legge 13 Giugno 1912 n. 555 - Legge 5.2.1992 n. 91 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 del 8.4.1991 Convenzioni e trattati internazionali D.P.R. 572/1993;	Atto di cittadinanza	



265	Riconoscimento permessi L.104/92	L.104/1992	Determinazione	
266	Rilascio Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	Dir. Com. 2004/38/CED.L. n.30/07 D.Lgs. n. 142/2015	Attestazione di iscrizione regolare e Attestazione di soggiorno permanente	
267	Rilascio Autorizzazione al trasporto salma ad altro Comune italiano o paese straniero	Art. 224 DPR 396/2000 DPR 285/1990	Autorizzazione	
268	Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri	L.R. 4/2012 L. 130 del 30/03/2001 DPR 285/1990	Autorizzazione	
269	Rilascio certificazione anagrafica storica (compresa AIRE)	L.1228/54 DPR 223/89 art.36 DPR 445/00 L. 183/2011 art. 15	Rilascio certificazione anagrafica storica	
270	Rilascio certificazione sulla base dei registri di leva e dei ruoli matricolari	Artt. 14 e 54 D.Lgs. n. 267/00 Artt. 1931 e seg. D.Lgs. n. 66/2010	Certificazioni	
271	Rilascio certificazioni statistiche e censuarie	D.Lgs. 322/89 D.Lgs. 267/00	Certificato	
272	Rilascio copia atti di incidenti stradali	Art. 25 L. 241/90 DLG.vo 267/2000	Deliberazione	
273	Rilascio di Certificazioni alloggi extracomunitari	D.P.R. 380/01 D.M. 05.07.75	Certificazione	
274	Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	D.Lgs. 267/00	Certificazione	
275	Rilascio nulla osta per realizzazione/ampliamento cave	art. 8 comma 1 LR 15/2002	Autorizzazione	
276	Rilascio tessere elettorali	Art. 13 L. 120/1999; D.P.R. 299/2000	Documento per il diritto di voto	
277	Rilascio, rinnovo e modifica concessione demaniale marittima	Art. 36 Cod. Nav.	Concessione	
278	Rimborsi spese ai datori di lavoro per i permessi retribuiti dei Componenti Commissione Elettorale circondariale e sottocommissioni	T.U. 267/2000	Provvedimento di liquidazione	
279	Rimborsi tributari	Legge 296/2006 art.1 comma 164 D.L. 201/2011 – L. 147/2013 - Regolamento ICI/TIA/TARES/IMU/IUC	Determinazione	
280	Rimborso ai Consiglieri comunali delle spese di viaggio per ragioni istituzionali	Art. 84 D. Lgs. 267/2000	Determinazione Dirigenziale	
281	Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli assessori per l'esercizio del mandato	Dlgs. 267/2000 art. 80	Determinazione	



282	Rimborso somme indebite	Art. 26 D. L.vo 112/99	Determinazione	
283	Rimozione e smaltimento rifiuti in aree private	Art. 192 del D.Lgs. 152/2006	Ordinanza	
284	Rinnovo concessioni cimiteriali	Regolamento comunale di Polizia mortuaria	Rinnovo concessione	
285	Riproduzione materiale documentario raro e di pregio	Regol. Bibl C.C. n.537/85; D.Lgs 42/04 Codice BB.CC.	Autorizzazione	
286	Risoluzione del contratto d'appalto	Artt. 108,2017 del D.Lgs. 50/2016	Determinazione	
287	Risoluzione Rapporto di Lavoro	C.C.N.L. 6/7/1995 art. 27 C.C.N.L. 22/1/2004 art. 21 C.C.N.L. 14/9/2000 art. 7 D.LGS 165/01 L. 449/1997 L. 335/1995 Dlgs. 503/1992 C.C.N.L. 6/7/1995 art. 27 C.C.N.L. 22/1/2004 art. 21 C.C.N.L. 14/9/2000 art. 7 D.LGS 165/01 L. 449/1997 L. 335/1995 Dlgs. 503/1992	Determinazione	
288	Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	Art. 206 D. L.vo 285/92 C.d.S. Artt.27-28 L. 689/81	Determinazione	
289	Sanzioni Commerciali (Attività di verifica istruttoria verbali e memorie difensive)	L.R. 5/06 L. 689/81 TULPS	Ordinanza ingiunzione pagamento (entro 5 anni dalla contestazione della violazione)	
290	Scarto documenti dall'archivio di deposito	Manuale di protocollo	Determinazione	
291	Scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	D.P.R.396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"; Legge 1.12.1970 n 898	Annotazione sull'atto	
292	Selezione e scarto documenti d'archivio	Regolamento Archivio Storico C.C. n. 24/2011 – D.Lgs 42/04 Codice BB.CC.	Determina	
293	Selezioni pubbliche di soggetti del Terzo Settore per la co-programmazione e la co-progettazione di servizi e interventi socio assistenziali e socio educativi	D.lgs.267/00 L. 328/2000 L.R. 23/2005 D.Lgs. 117/17	Determinazione individuazione soggetti e stipula accordi di partenariato	
294	Sentenze di dichiarazione giudiziale della filiazione naturale	Art. 269 Codice Civile Dpr 396/2000	Trascrizione	
295	Servizi e interventi socio assistenziali domiciliari (SAD) a favore di anziani, minori disabili e adulti disabili	D.lgs. 267/00 L.R. 23/05 Regolamento comunale	Accoglimento/Rigetto istanza o inserimento in lista d'attesa	
296	Servizi e interventi socio-educativi a favore di minori ed adulti disabili (162/98 gestione diretta)	D.lgs. 267/00 L.R. 23/05 Regolamento comunale	Accoglimento/Rigetto istanza	



297	Servizio di assistenza specialistica scolastica a favore di alunni disabili	D.lgs.267/00 L.R. 23/05 Regolamento comunale	Accoglimento/ Rigetto istanza/ attivazione servizio	
298	Servizio Educativo Territoriale (SET) a favore di nuclei familiari	D.lgs. 267/00 L.R. 23/05 Regolamento comunale	Accoglimento/ Rigetto istanza/ attivazione servizio o inserimento in lista d'attesa	
299	Sponsorizzazione per iniziative	L.n.449/9 - D.L. 50/16	Determinazione Contratto	
300	Stipula della convenzione per Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata	L.1150/42 L.765/67 L.865/71 L.R. 23/85 L.R. 45/89 L.R. 20/91	Convenzione	
301	Svincolo cauzioni depositate per manomissione suolo pubblico	Art. 221 D.Lgs 267/00 e s.m.i. Regolamento di contabilità	Determinazione	
302	Tenuta contabilità Iva e Irap	D.P.R. 633/1972, D.Lgs 446/1997	Dichiarazione fiscale	
303	Tenuta e gestione del protocollo e dell'archivio	DPR 428/98 DPCM 31.10.00 DPR 137/03	Identificazione del documento o dell'atto amm.vo e registrazione	
304	TFR personale cantieri lavoro	L. 152/1968	Determinazione	
305	Trascrizione di atti formati all'estero	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali	Atto	
306	Trascrizione di atti: morte, nascita, decreti di concessione della cittadinanza italiana, unioni civili, di adozione	D.P.R. 396/2000 "Nuovo ordinamento dello Stato Civile"	Atto di morte	
307	Trascrizione di convenzione di negoziazione assistita	Art. 6 L. 162/2014	Atto di trascrizione	
308	Trascrizione di sentenze straniere relative allo stato civile	D.P.R. 396/2000; Convenzioni internazionali; legge 30.5.1995, n. 218; Regolamento CE n. 2201/2003	Atto	
309	Trattamento sanitario obbligatorio e trattamento sanitario obbligatorio senza degenza ospedaliera	L.883/1978 Artt.33-34-35	Ordinanza	
310	Unioni civili fra persone dello stesso sesso.	Legge n. 76 del 20/05/2016	Atto	
311	Variante al PUC su istanza di parte: • istanza semplice • ricorso al TAR • altri Enti	L.1150/42 D.P.R.380/2001 art. 12 c.3 L.R. 28/1998 L.R. 45/89 L.R. n. 20/91 DGR. 15-14/02 (Verifica di coerenza)	Delibera	
312	Variante al PUC: • obbligo di variante • adeguamento per sopravvenuta normativa • su istanza d'ufficio	L.1150/42 D.P.R.380/2001 art. 12 c.3 L.R. 28/1998 L.R. 45/89 L.R. n. 20/91 DGR. 15-14/02 (Verifica di coerenza)	Delibera	
313	Verifica conformità mutamento di destinazione d'uso urbanisticamente rilevanti	Art.11 L.R. 23/85 L.R. 8/2015, L.R. 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria tecnica sull'intervento edilizio	



314	Verifica DUA ex permesso di costruire a venti giorni con intervento edilizio	D.P.R. 380/01, L. 23/85 LR 8/2015, LR 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento prescrittivo/interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria tecnica sull'intervento edilizio	
315	Verifica DUA ex SCIA a 0 giorni con intervento edilizio	D.P.R. 380/01, LR 8/2015, LR 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria	
316	Verifica DUA con avvio attività a venti giorni <u>con intervento edilizio</u>	L.R. 8/2015 D.G.R. 39/55-2011, D.P.R. 380/01 L.R. 23/85 LR 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento prescrittivo/interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria tecnica sull'intervento edilizio	
317	Verifica DUA con <u>avvio attività a venti giorni con intervento edilizio</u> (Attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia per interventi che non necessitano di pareri discrezionali di Enti terzi)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
318	Verifica DUA <u>con avvio attività a venti giorni servizio attività</u> (Vendite di liquidazione)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo	
319	Verifica DUA Conferenza dei servizi	D.P.R. 380/01, L. 241/90 LR 8/2015, LR 24/16 Direttive di applicazione	Parere su intervento edilizio	
320	Verifica DUA Conferenza dei servizi attività produttive	D.P.R. 380/01, L. 241/90 LR 8/2015, LR 24/16 Direttive di applicazione	Parere su intervento edilizio	
321	Verifica DUA immediato avvio attività presso il <u>Mercato civico</u> (Attività economiche produttive di beni e servizi)	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
322	Verifica DUA immediato avvio attività (0 giorni) <u>con intervento edilizio</u>	D.G.R. 39/55-2011, D.P.R. 380/01 L.R. 23/85 LR 8/15 LR 24/16 Direttive di applicazione	Provvedimento prescrittivo/interdittivo in caso di esito negativo dell'istruttoria tecnica sull'intervento edilizio	
323	Verifica DUA <u>immediato avvio</u> per <u>somministrazione accessoria presso Circoli privati</u>	L.R. 24/16,	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
324	Verifica DUA <u>immediato avvio installazione giochi presso Circoli privati</u>	L.R. 24/16,	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
325	Verifica DUA <u>immediato avvio esercizio attività</u>	L.R. 24/16,	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo	



326	Verifica DUA <u>immediato avvio con intervento edilizio per attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia opere interne e cambio di destinazione d'uso senza opere</u>	L.R. 24/16, D.G.R. 11/14/2017 L. 241/90	Provvedimento inefficacia DUA e inibizione attività in caso di esito negativo del controllo di competenza del SUAP ovvero a seguito di adozione di provvedimento interdittivo da parte di altro Settore e/o Ente terzo	
327	Verifica e controllo semestrale delle strutture socio-educative private per l'infanzia autorizzate al funzionamento e trasmissione verbali al SUAP	Art. 32 D.P.G.R. n.4/2008	Determinazione	
328	Verifica e validazione dei progetti	Art.26 D.Lgs. n. 50//2016 e Relativi provvedimenti di attuazione	verbale di validazione	
329	Verifica possesso requisiti in caso di aggiudicazione o subentro nel contratto d'appalto	D.Lgs. 50/2016 e relativi provvedimenti Attuativi	Determinazione	