



Organismi Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione

SCHEDA POSIZIONE APICALE



POSIZIONE:

Area Economico – Finanziario Tributi e Segreteria

TITOLARE: (nome e cognome)

Nicoletta Lo Manto

DATA COMPILAZIONE SCHEDA:

09.06.2023

VISTO DEL TITOLARE:

VISTO DEL NUCLEO:



**RUOLO
DELLA POSIZIONE APICALE.**

(Definizione di ruolo:

norme e attese che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro)

Il Responsabile si occupa dei seguenti servizi:

1. Finanziario che prevede la gestione economica, finanziaria, contabile e di ragioneria con compiti di programmazione e controllo;
2. Tributi che prevede la gestione delle entrate tributarie e il controllo;
3. Segreteria che prevede la gestione degli atti afferenti la segreteria comunale;
4. Personale che prevede la gestione del personale e degli adempimenti connessi.

Al medesimo sono attribuite le funzioni di direzione dell'unità organizzativa.

Tutti gli incarichi devono essere svolti con autonomia gestionale e amministrativa, che si attua con l'assegnazione di risorse umane e strumentali dei servizi.

Il responsabile deve assicurare la regolarità giuridica e contabile degli atti, nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dai regolamenti.





1.DIMENSIONI

1.A. N°. DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE (si intendono quelli del servizio diretto): 2

1.B. SUDDIVISIONE PER AREE

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n°
Area degli Istruttori	n°	1 (part-time)
Area degli Operatori Esperti	n°	1
Area degli Operatori	n°

1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione): 4

1. UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predisporre i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo e quindi della programmazione del bilancio del Comune che deve essere approvato in pareggio finanziario.

La struttura del bilancio comporta anche che la sua gestione necessiti di variazioni in corso d'anno.

Il responsabile deve inoltre "rendere conto della gestione" e fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'ente.

Il servizio ha anche compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi tramite il controllo di gestione divenuto obbligatorio per tutti gli Enti locali con le disposizioni di cui agli artt.196 ess del T.U.E.L. approvato con D. Lgs.267/2000.

L'ufficio ha la competenza in materia di:

- Formazione piano esecutivo di gestione
- Redazione bilancio di previsione
- Redazione conto consuntivo
- Contabilità iva
- Adempimenti fiscali
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Caricamento fatture
- Controllo di gestione
- Assunzione e Gestione dei Mutui per la realizzazione delle opere pubbliche
- Certificazione crediti della pubblica amministrazione
- Adempimenti vari per controlli della Corte dei Conti

Il servizio svolge il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale indispensabili per la predisposizione e l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Durante l'esercizio effettua il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi e dai bilanci ed evitare il prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi nonché per l'apposizione del visto di



copertura finanziaria, previsto dal T.U.E.L., che li rende esecutivi.

2. UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione delle entrate dei tributi e tasse comunali e a quelle patrimoniali relative ai terreni agricoli, alle aree di edilizia economica popolare e produttive. Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti IMU. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso, alla verifica degli imponibili IMU, all'attività di accertamento sulle aree fabbricabili. Applica le tariffe TARI, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento. Inoltre è preposto al rilascio delle concessioni delle aree cimiteriali e loculi.

Le competenze principali riguardano in particolare:

- la redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- predisporre gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente tramite il sito istituzionale;
- predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:

1. tassa rifiuti solidi urbani;
2. imposta municipale unica;
3. imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
4. tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.

3. UFFICIO SEGRETERIA

A. SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI

1. supportare gli **organi politici**, su richiesta del Sindaco e della Giunta e, quando sussistano i presupposti per la sua opportunità;
2. informazione delle Leggi Statali o Regionali e dei documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente e le politiche locali;

B. SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E PROCEDIMENTI DELIBERATIVI

1. l'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
2. Provvede all'assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti di stretta competenza del Sindaco stesso.
3. Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli



altri Settori.

Adempie alle prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 196/2003 (tutela privacy) e ss.mm..

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri deliberazioni di Giunta comunale e del Consiglio comunale;
- Gestione e protocollo corrispondenza propria e del Segretario e relativa archiviazione;
- Registrazione Decreti Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 26/2000;
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere Giunta e Consiglio del Settore AA.GG (Segreteria);
- Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio;
- Assicura i servizi di archiviazione, nonché le rimanenti operazioni connesse ed al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e pubblicità degli atti;
- Provvede alla raccolta e alla consultazione di atti deliberativi adottati dagli organi deliberanti e provvede altresì alla raccolta dei provvedimenti dei responsabili, alla tenuta del registro, numerazione e pubblicazione delle (determinazioni).
- Provvede all'attività riguardante le problematiche dei dati sensibili (privacy); gestisce i procedimenti relativi alle comunicazioni ex comma 587 e ss. dell'art. 1 della legge finanziaria 2007 (Legge n. 296 del 27/12/2006).
- Espletamento della corrispondenza correlata.

C. SERVIZIO UFFICIO CONTRATTI

1. Svolge l'attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle figure private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
2. provvede alla loro registrazione telematica.

D. UFFICIO TRASPARENZA

Il Responsabile provvede alla pubblicazione degli atti richiesti sul sito istituzionale e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. UFFICIO PERSONALE

Il settore personale ha le seguenti competenze:

- Programmazione direzionale e coordinamento;
- Relazioni sindacali: partecipazione alla delegazione trattante;
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza;
- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane in relazione alla dotazione organica: redazione piano triennale



- delle assunzioni;
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze, assegnazione di incarichi, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
 - Applicazione CCNL
 - Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale: archivi informatici gestionali e informazione;
 - Valutazione del personale;
 - Gestione del protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni;
 - Predisposizione piano di formazione e gestione corsi di formazione del personale;
 - Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi o l'erogazione di borse lavoro;
 - Regolamentazione ripartizione degli incentivi di progettazione;
 - Regolamentazione delle procedure di accesso al pubblico impiego;
 - Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, progressioni verticali, convenzioni;
 - Erogazione stipendi: redazione cedolini stipendio, liquidazione stipendio accessorio;
 - Gestione rapporti con INAIL riguardanti il personale comunale assicurato;
 - Gestione cessazioni dal servizio : riscatti, ricongiunzioni, accertamenti, determinazione del diritto e della misura della pensione, trattamento di fine rapporto;
 - Gestione oneri pensionistici relativi a quote di trattamenti di quiescenza erogati da INPDAP.

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

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

- SISCOM SPA
- Studio commercialista Marinella Uberti
- Tesoriere Comunale
- Broker assicurativo CBS
- Revisore dei conti
- Corte dei conti
- Studio Avv. Lerro per recupero credito - assistenza stragiudiziale e giudiziale

UFFICIO TRIBUTI

- Siscom SPA
- Studio Avv. Zampelli per recupero TARI
- Studio Avv. Lerro per recupero IMU/TASI/ICI
- Ditta Image per servizio pubbliche affissioni
- Comune di Pollone per il dipendente Sandro Fabrizio che si occupa del supporto all'area tributi

UFFICIO PERSONALE

- ALMA SPA per elaborazione paghe ed adempimenti connessi
- Sindacati



- DASEIN

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

Entrate

N°: 61 capitoli

IMPORTO (previsione competenza 2023) 1.790.672,27 €

Uscite

N°: 115 capitoli

IMPORTO: (previsione competenze 2023) 1.358.660,96 €

Numero di programmi in cui è coinvolta la posizione (DUP)

N°:



2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI

2.A Gli atti e i comportamenti adottati prevedono una RESPONSABILITA' CIVILE? Se SÌ, riferita a?

SI

Il responsabile ha una **responsabilità personale e diretta** qualora, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, cagioni all'Amministrazione e/o terzi un danno ingiusto (violazione dei diritti dei terzi commessa con dolo o colpa grave). La sua responsabilità è quindi limitata ai soli casi di **dopo e colpa grave**.

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

SI

Responsabilità per omissione in atti di ufficio o in caso di illeciti amministrativi.

Art. 314,315, 316 bis e ter, 317,318,319 bis, 319 quater, 323

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

SI

Responsabilità contabile per la resa dei conti, danno patrimoniale all'Amministrazione, responsabilità amministrativo- contabile in merito ai pareri resi

Responsabilità per il danno da disservizio figura introdotta dalla giurisprudenza contabile che consiste, secondo il consolidato indirizzo della giurisprudenza della Corte dei conti, nel mancato conseguimento, da parte dei dipendenti pubblici, della legalità, dell'efficienza, dell'economicità e della produttività dell'azione. (Ad es. in caso dei dipendenti pubblici che si allontanano, arbitrariamente e ingiustificatamente, dall'ufficio, per motivi privati, senza previa autorizzazione, o dell'acquisto di costose attrezzature.)

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

SI

Responsabilità in merito alla conduzione dell'area di competenza sia per il risultato raggiunto che per le procedure attuate che per il rapporto con l'utenza. Responsabilità in merito al profitto del personale e del ruolo interpretato e svolto.

1. Supportare gli **organi politici** nella programmazione del bilancio, nella sua gestione e nelle politiche tributarie dell'ente locale;
2. Elaborare analisi e scenari alla valutazione dell'impatto economico – finanziario;
3. Fornire indicazioni e stime sul gettito dei diversi tributi comunale quali **Organi politici**;

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

Le relazioni esterne del Responsabile vanno distinte per i singoli uffici.



1. UFFICIO ECONOMICO – FINANZIARIO

- Revisore dei conti
- Corte dei conti
- Tesoreria comunale
- Utenza privata

2. UFFICIO TRIBUTI

- Utenze privata
- Studi commercialisti
- CAF
- Revisore dei conti, Associazioni di categoria e Patronati
- Provincia
- ANCI
- Agenzia delle Entrate
- Ministero delle Finanze e sue articolazioni territoriali ...

3. UFFICIO SEGRETERIA

- Utenza privata
- Regione, Provincia, altri enti comunali
- ANCI, UNCEM, ASMEL
- Ministero dell'Interno e sue articolazioni territoriali
- Istituto Comprensivo, Asilo infantile, Casa di riposo, Consorzio IRIS, Centro Incontri
- Associazioni culturali

4. UFFICIO PERSONALE

- Sindacati
- RSPP e ditta CRAB incaricata della sorveglianza sanitaria
- Alma SPA Servizi



3. PROFESSIONALITÀ

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

SÌ

NO

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

SÌ

NO

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

3.C.1. sapere

Il responsabile deve possedere le conoscenze tecniche necessarie ad assicurare la gestione di tutti i servizi assegnati.

Nelle materie di cui si occupa fornisce consulenza, provvede all'istruttoria degli atti e li redige materialmente, ad esempio nell'ambito dei tributi supporta il contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso, alla verifica degli imponibili ICI, all'attività di accertamento sulle aree fabbricabili.

3.C.2. saper fare

Capacità di fare istruttoria sulla base delle normative vigenti e redigere gli atti amministrativi conseguenti adattandoli ai vari uffici.

Utilizzo di software informatici e sistemi operativi.

Gestione della contabilità e del personale.

3.C.3. saper essere

Propensione alle relazioni esterne ed alla risoluzione dei conflitti specialmente nel rapporto con l'utenza.



4. GESTIONE

4.A. Gestione dei procedimenti e processi

SÌ **NO**

se **SÌ**, compilare scheda processi allegata

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

SÌ **NO**

4.C. Attività di controllo

Controllo sugli **ATTI**:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

Il controllo sugli atti è prevalentemente preventivo, ha ad oggetto **atti amministrativi non ancora efficaci** e ne condiziona il dispiegamento degli effetti giuridici. In tale prospettiva il controllo amministrativo non incide sulla validità dell'atto ma sulla sua efficacia; gli effetti dell'atto di controllo **retroagiscono sino al momento dell'adozione dell'atto**. Il controllo preventivo di legittimità si perfeziona principalmente in visti e pareri.

Controllo sulle **RISORSE UMANE**:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

Oltre al potere direttivo ed al potere disciplinare, il potere di controllo è volto a verificare l'esatto adempimento degli obblighi dei dipendenti.

Controllo sulle **RISORSE FINANZIARIE**:

complessità **alta** **media** **bassa**

Motivazione del giudizio:

Il controllo sulle risorse finanziarie non è limitato al rispetto del Peg assegnato, ma deve continuamente verificare l'andamento delle entrate.



	PROCESSI/PROGRAMMI	Scrivere X su campo di coinvolgimento diretto
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	X
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	X
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	X
4	Gestire i tributi locali e il catasto	X
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	X
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	X
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)	X
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	
13	Gestire le scuole dell'infanzia	
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	
15	Gestire l'istruzione Universitaria	
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc.)	



17		Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	X
18		Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	
19		Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	
20		Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	
21		Gestire servizi e manifestazioni turistiche	
22		Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	
23		Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	
24		Gestione del rischio geologico e SIT	
25		Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	
26		Gestire il servizio di igiene urbana	
27		Gestire il servizio idrico integrato	
28		Gestire le aree protette e i parchi naturali	
29		Sviluppo sostenibile territorio montano	
30		Gestire la tutela dell'aria	
31		Gestire i trasporti pubblici locali	
32		Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	
33		Gestire la Protezione civile	



34		Gestire l'asilo nido	
35		Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	
36		Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	
37		Gestire i servizi di assistenza agli anziani	
38		Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	
39		Gestire interventi per il diritto alla casa	
40		Gestire la programmazione dei servizi e degli interventi di carattere sociale sul territorio	
41		Garantire la cooperazione ed associazionismo	
42		Gestire i servizi cimiteriali	
43		Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	
44		Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	
45		Gestire la Farmacia	
46		Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	X
47		Gestire la promozione dell'agricoltura	
48		Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	X
49		Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	
50		Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

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

Terminologia Utilizzata

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



- ❑ **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

INFORMAZIONI RICHIESTE

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

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

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

La Dimensione è composta da:

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

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

- ❑ Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
- ❑ Numero di programmi del DUP

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

Essa si articola in:

- ❑ **2.A. Responsabilità Civile:** *"La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"¹;*
- ❑ **2.B. Responsabilità Penale:** *"La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"²;*
- ❑ **2.C. Responsabilità Amministrativa:** *"La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui*

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

² A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.



dipendono³, e si distingue in: *responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico*⁴;

- ❑ **2.D. Responsabilità Amministrativa:** Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune? Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "*rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente*". Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- ❑ **2.E.** La posizione deve gestire **Relazioni esterne** di particolare rilievo (utenza, enti esterni.)? Se sì, Quali?

In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, Ausl, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. Professionalità

- ❑ **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un **Titolo di Studio Specialistico** (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

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

- ❑ **3.C Valutazione minima della Professionalità Richiesta "a regime" della Posizione.**

3.b.1. Sapere. Riguarda il *Cosa deve sapere*

3.b.2. Saper Fare. Riguarda il *Cosa deve saper fare*

3.b.3. Sapere Essere. Riguarda il *Come deve farlo*.

Nel rispondere a questo item il responsabile deve fare riferimento al Centro di Responsabilità che gli è stato assegnato e non semplicemente al suo ufficio o servizio. Pertanto, è opportuno che lo stesso abbia una visione complessiva del Centro di Responsabilità affidatogli.

4. Gestione

- ❑ **4.A. Gestione Processi**

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no. In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la

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

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



sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

□ **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari.**

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

□ **4.C. Attività di Controllo⁵**

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

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

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

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

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

- *Complessità normativa.* Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la posizione deve fare riferimento.
- *Complessità Sociale.* Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
- *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

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