



**VERBALE DEL COLLEGIO DI VALUTAZIONE N. 4/2022 IN ORDINE
ALLA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL
COMUNE DI SOLIERA**

UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

COMUNE DI CAMPOGALLIANO

COMUNE DI CARPI

COMUNE DI NOVI DI MODENA

COMUNE DI SOLIERA

L'anno 2022, il giorno 25 (venticinque), del mese di marzo, alle ore 13,15 il Collegio di valutazione dell'Unione delle Terre d'Argine si è riunito in videoconferenza, avvalendosi del sistema tecnologico Google Meet, per procedere all'analisi e alla graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Novi di Modena, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al "Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Campogalliano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 16.05.2019.

Il Collegio risulta così composto:

Dott. Daniele Cristoforetti, Direttore Generale dell'Unione Terre d'Argine

Dr.ssa Garuti Anna Lisa, Segretario Generale dell'Unione delle Terre d'Argine, del Comune di Carpi e del Comune di Novi di Modena.: Assente.

Dr.ssa Rocchi Vienna Marcella, Segretario Generale del Comune di Campogalliano e del Comune di Soliera

Dr. Piccinni Vito, membro esterno (il cui incarico è stato rinnovato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 17/2020).

Tutti i componenti risultano presenti tramite connessione alla piattaforma Google Meet.

Il Collegio di Valutazione prende atto che:

- con Delibera G.C. n. 53 del 16.05.2019, è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Soliera;

- con Delibera n. 36 del 24/03/2022 dichiarata immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha proceduto a:

- ✓ ridefinire la struttura macro organizzativa, ossia la identificazione dei Settori, quali articolazioni di primo livello, prevedendo le seguenti strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente:
 - 1) Settore Affari Generali e Demografici;
 - 2) Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio;
 - 3) Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio;
 - 4) Settore Farmacia Comunale;
- ✓ approvare il nuovo Organigramma del Comune di Campogalliano, rappresentato nel documento allegato sotto la lettera A) alla citata deliberazione;
- ✓ definire, per ogni singola fascia, il valore economico massimo della retribuzione di posizione degli incarichi di posizione organizzativa, ai fini della pesatura in relazione ai Settori previsti dalla nuova struttura macro organizzativa, in attuazione della fase n. 1 dell'iter procedurale previsto dalla D.G. n. 53 del 16.05.2019: Fascia A Euro 14.500,00; Fascia B Euro 11.000,00; Fascia C Euro 8.000,00; Fascia D Euro 5.000,00;

Richiamato l'art. 4, lett a), del menzionato sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Soliera, ove si stabilisce che "La fase iniziale è finalizzata a conoscere a fondo il contenuto della posizione, attraverso la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie, che saranno riportate sulle apposite schede di rilevazione, riportate in allegato. La struttura interna di supporto al Collegio di Valutazione provvede a collazionare i dati raccolti ed inseriti nelle apposite schede di rilevazione dagli attuali titolari delle posizioni";

Viste le schede di rilevazione allegate al presente verbale sotto la lettera A) e dato atto che le stesse recano i dati e le informazioni necessarie in funzione della metododologia approvata dal Comune di Soliera;

Dato atto che i dati inseriti nelle schede di rilevazione trovano riscontro:

- nel Piano esecutivo di gestione 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 30.12.2021;
- nel Programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n 109 del 2.12.2021;
- nell'organigramma dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 24/03/2022;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 4, lett. c), del menzionato sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Campogalliano, la definizione della graduazione e la collocazione nella relativa fascia di appartenenza viene formulata dal Collegio di Valutazione;

Tutto ciò premesso

Il Collegio di Valutazione procede alle attività di cui all'art. 4, lett. b) e c), del menzionato sistema, e definisce la graduazione e la collocazione nella relativa fascia di appartenenza delle posizioni organizzative del Comune di Soliera, come da prospetto allegato al presente verbale sotto la lettera B).

Il Collegio di Valutazione dà mandato alla Dott.ssa Rocchi Vienna, Segretario del Comune di Soliera, di trasmettere il presente verbale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.

I lavori sul tema in oggetto terminano con l'apposizione dell'ultima firma digitale al presente verbale.

Letto, approvato e sottoscritto.

I componenti del Collegio di Valutazione

Dott. Daniele Cristoforetti
(firmato digitalmente)

Dr.ssa Vienna Marcella Rocchi
(firmato digitalmente)

Dr. Vito Piccinni
(firmato digitalmente)

Scheda di rilevazione delle posizioni organizzative (all. al "Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Soliera", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 16.05.2019)

POSIZIONE: RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: POSIZIONE APICALE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI – STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE	
CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione	
Fattori:	Elementi da considerare:
1a – RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)	<p>1) Ruolo - N. tot Risorse umane distinte per profilo: D: n. 1 (dipendenti in servizio) C: n. 11 (dipendenti in servizio) B3: n. 1 (dipendente in servizio) B1: n. 1 (dipendenti in servizio)</p> <p>2) Ruolo – N. tot Risorse Umane <i>direttamente</i> dipendenti dalla posizione, distinte per profilo: n. 14</p> <p>3) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) <i>direttamente</i> coordinati e profilo: D: n. 2 art. 90 (dipendenti in servizio) C: n. 1 art. 90 (dipendenti in servizio) n. 3</p> <p>4) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) <i>indirettamente</i> coordinati e profilo: nessuno</p>
1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)	<p>1) Entrate correnti: .561.300 €</p> <p>2) Entrate da trasferimenti: 0</p> <p>3) Uscite correnti: .510.526 €</p> <p>4) Uscite per investimento: 0</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione

Fattori:

1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:

Elementi da considerare:

Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):

Segreteria generale e supporto agli organi:

- Iter degli atti deliberativi, mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni,, compresa la cura dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni
- Convocazione e assistenza agli organi istituzionali delle commissioni consiliari e delle conferenze dei capigruppo e segreteria degli Amministratori
- Albo pretorio online atti amministrativi
- Archivio corrente, di deposito e storico e gestione dei flussi documentali
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri e ricevimento delle istanze di accesso civico con tenuta del relativo registro
- Assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi comunali.
- Assistenza ai servizi comunali e relazione con operatori economici relativamente ai contratti pubblici
- Registrazione, gestione repertorio dei contratti pubblici;
- Espletamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari per gli affidamenti e impegni di spesa sulle spese correnti: Mepa, Intercenter, ecc..
- Proposte di regolamenti amministrativi inerenti la funzione di organizzazione generale dell'amministrazione
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella predisposizione di un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Attività di raccolta dati, informazioni e documenti degli Amministratori e successiva loro pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente

- Adozione di strumenti normativi e di misure organizzative e tecniche per la tutela e la protezione dei dati personali; supporto alle Aree/Settori per gli adempimenti ed adeguamenti derivanti dal GDPR.

Gabinetto del Sindaco

- *Diretta collaborazione con i Sindaco e gli Assessori*
- Sviluppo dei progetti strategici del Sindaco e della

Giunta.

- Coordinamento del sito istituzionale e della comunicazione pubblica istituzionale, anche tramite social media.
- Aggiornamento del Piano di Comunicazione dell'Ente e coordinamento degli addetti alle funzioni specifiche di comunicazione (Ufficio Stampa e URP);
- Organizzare campagne di sensibilizzazione, informative nei confronti della cittadinanza
- Gestione diretta o in affiancamento ad esperti incaricati di progetti partecipativi
- Gestire la "Funzione Comunicazione" all'interno del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile

Segreteria del Sindaco

- Funzione di supporto progettuale e organizzazione delle cerimonie civili istituzionali
- Cura e gestione dell'agenda del Sindaco
- stesura e registrazione degli atti monocratici e dei decreti del Sindaco;
- Intrattiene rapporti con soggetti Istituzionali, cittadini, e professionisti;
- Partecipa alle riunioni e coordina i comitati istituiti dal comune di Soliera
- Effettua il servizio di anticamera del Sindaco e cura la concessione delle sale comunali

Ufficio stampa

- Gestire i contenuti, le pubblicazioni, le comunicazioni e tutti i necessari aggiornamenti del sito comunale, dei canali social, del servizio di mailing list e della piattaforma Filo Diretto.
- Organizzazione, gestione e pubblicazione del periodico comunale "Noi di questo Paese" e delle newsletter mensili;
- Rapporti con la stampa in merito alle pubblicazioni sui giornali locali, alle interviste agli Amministratori,

Servizi Sportivi

- Cura dei rapporti con le associazioni, sportive, di promozione sociale e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse in ambito sportivo, sociale e aggregativo;
- Gestione dei procedimenti di competenza dell'ente locale per le iscrizioni nei registri previsti dal Codice del terzo settore.
- Gestione degli spazi destinati a finalità sportive, sociali, e/o associative e gestione dei procedimenti per l'assegnazione delle strutture/spazi destinate ad

attività in ambito sportivo, sociale, aggregativo.

- Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.
- Procedimenti di gara per la concessione in gestione degli impianti sportivi comunali (in collaborazione con CUC Unione solo nei casi previsti nella convenzione);
- Procedimenti per utilizzo e gestione di strutture comunali da parte di Enti del Terzo settore no-profit, tramite convenzionamento.
- Controllo dei servizi relativi allo sport in affidamento a terzi per conto del Comune
- Funzioni di controllo e verifica sulle convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi.
- Funzioni di promozione e sviluppo dello sport, erogazione contributi e supporto alle manifestazioni sportive/aggregative
- Cura i rapporti con l'associazionismo/volontariato
- Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano i servizi sportivi.

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello Polifunzionale
Protocollo – Messi comunali-

- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, copie conformi, dichiarazioni sostitutive, atti notori, accesso agli atti, richieste ZTL, etc.
- Rilascio carta d'identità elettronica;
- Autenticazione dei cittadini e rilascio credenziali SPID tramite sistema Lepida;
- Licenze di caccia
- Front-office informativo per i cittadini;
- Ricevimento e gestione segnalazioni dei cittadini tramite software specifico
- Attività di accoglienza ed attività informativa di base agli utenti
- Protocollazione corrispondenza e gestione spedizioni;
- Servizio di back-office per evasione richieste di certificati, registrazioni anagrafe canina, etc.
- Servizio Anagrafe canina;
- Agenti contabili per gestione e rendicontazione incassi;
- Servizio di centralino e assistenza telefonica ai cittadini
- Servizio notificazione e consegna atti depositati
- Gestione albo pretorio online

Servizi demografici:

- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale: gestisce il servizio di front-office con il cittadino per attività anagrafiche e di stato civile. Gestisce la funzioni anagrafiche e di stato civile di back office..

	<p>Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera, nonché degli italiani residente all'estero (AIRE). Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile delle procedure elettorali ed effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari. • Presidio, organizzazione e sovrintendenza operativa delle attività istituzionali, per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali. Al servizio sono attribuiti i poteri di gestione e coordinamento di tutto il personale impiegato in occasione delle consultazioni elettorali compresa l'adozione dei formali atti di autorizzazione a svolgere lavoro straordinario richiesti dalla legge. • Statistiche demografiche e i censimenti richiesti da ISTAT in ambito demografico. • Polizia mortuaria, servizi cimiteriali, servizio luci votive : gestisce il servizio di front-office con il cittadino per individuazione e scelta dei loculi dei cimiteri del territorio di competenza; effettua gli ordinativi di esecuzione delle operazioni ordinarie e straordinarie relative alla sepoltura. Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria. Cura il servizio di back-office per la contrattualistica cimiteriale e aggiornamento delle banche dati. Cura i rapporti esterni con le USL, altri Comuni, cittadini, Agenzie Funebri. • Gestisce i contratti con i fornitori dei servizi relativi alle luci votive e sepolture in cui l'attività è stata esternalizzata. • Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano i servizi cimiteriali.
<p>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</p>	<p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità / eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p><u>Ufficio Segreteria generale</u></p> <p>L'Ufficio Segreteria ricomprende varie attività istituzionali e di assistenza agli Organi, standardizzabili nella procedura ma non prevedibili nei contenuti e quindi le questioni vanno affrontate sempre previa valutazione del merito, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione iter atti deliberativi e determine; - gestione albo pretorio atti amministrativi; - segreteria amministratori: non standardizzabile nelle

	<p>modalità operative e nella soluzione dei problemi.</p> <p><u>Gabinetto del Sindaco</u> <u>Segreteria del sindaco</u> <u>Ufficio Stampa</u></p> <p>Gli uffici sono orientati prevalentemente allo sviluppo dei progetti strategici del Sindaco e della Giunta, compresa la comunicazione istituzionale di riferimento. Rilevantissima è la relazione con il Sindaco e gli Amministratori oltre che le attività di relazione interna ed esterna-istituzionale. L'attività rappresenta situazioni assolutamente eterogenee in quanto generalmente collegate a situazioni contingenti e ai progetti di mandato del Sindaco e di sviluppo della Città. Non standardizzabile nelle modalità operative e nella soluzione dei problemi.</p> <p><u>Servizi Sportivi</u></p> <p>La tipologia dei provvedimenti e le procedure sono mediamente standardizzabile nelle modalità operative e nella tipologia di decisioni. La vera difficoltà è rappresentata dalle relazioni esterne con il mondo associativo che mantiene un alto livello di contrapposizione. Altro elemento di criticità è rappresentato dalla gestione degli impianti sportivi e dalla funzione di controllo degli utilizzi. Quindi le questioni vanno affrontate sempre previa valutazione del merito. Non standardizzabile nella tipologia di soluzione dei problemi</p> <p><u>Ufficio Demografico</u></p> <p>La tipologia dei provvedimenti e le procedure all'interno dell'ufficio sono nella maggioranza standardizzabili nelle modalità operative e nella tipologia di decisioni; l'inquadramento della situazione rappresentata ed il procedimento/quadro normativo di riferimento rappresenta la vera grandissima difficoltà operativa, associata alla significativa produzione normativa pregressa ed alle costanti e significative modifiche.</p> <p><u>Ufficio relazioni con il pubblico – sportello Polifunzionale – protocollo- messi comunali</u></p> <p>La tipologia dei provvedimenti e le procedure all'interno dell'ufficio sono nella maggioranza standardizzabili nelle modalità operative e nella tipologia di decisioni. Assolutamente rilevante è la relazione con il cittadino, non standardizzabile nella tipologia di soluzione dei problemi.</p>
2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE	Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione

<p>NELLE FUNZIONI</p>	<p>richiesto nei servizi gestiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione del modello organizzativo in funzione dell'obiettivo di informatizzazione degli atti amministrativi; - attuazione ed estensione dell'offerta on-line dei servizi, con particolare riferimento ai servizi demografici e all'URP-sportello polifunzionale - estensione ed aggiornamento dei canali di comunicazione con i cittadini - costante e generalizzata attività formativa e di aggiornamento normativo.
<p>2d) GRADO DI RELAZIONI</p>	<p>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</p> <p>Interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi politici; - Responsabili di Servizio - Servizi e uffici <p>Esterni:</p> <p>Cittadini;</p> <p>Operatori economici e professionisti;</p> <p>Associazioni di promozione sociale e sportive, Terzo settore;</p> <p>Soggetti della comunicazione;</p> <p>Soggetti Istituzionali (Ministero, Prefettura, Comuni, Enti pubblici);</p> <p>Polizia Municipale</p> <p>Unione delle Terre d'Argine (Uffici analoghi)</p> <p>Enti erogatori dei servizi pubblici (AUSL, INPS,..);</p> <p>Società di servizi e infrastrutture (Poste italiane);</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione

Fattore:	Elementi da considerare:
3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA	<p>Back-ground di studi necessario: laurea vecchio ordinamento/ specialistica e magistrale in ambito giuridico e/o amministrativo.</p> <p>Esperienza richiesta: vd. Regolamento di organizzazione</p> <p>Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali: buona reperibilità anche in relazione all'appetibilità del Comune di dimensioni demografiche comunque significative considerate in specifico riferimento alla funzione degli affari generali</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA

Fattore:	Elementi da considerare:
4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI DELL'ENTE	<p>Obiettivi assegnati di livello strategico e grande rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance)</p> <p>L'Ufficio Segreteria nelle sue varie articolazioni rappresenta le tipiche attività di back-office, di primaria strategicità per il funzionamento dell'ente locale.</p> <p>L'Ufficio Demografico ha significativa rilevanza nelle relazioni con i cittadini, che in gran parte discendono da obblighi legali e come tali non soggetti a pianificazione strategica dell'ente. Solo nei momenti di significativa innovazione delle modalità di erogazione dei servizi le attività assumono rilievo nella programmazione e nella valenza strategica dell'ente.</p> <p>Il servizio comunicazione ha un impatto significativo nella rappresentazione dell'attività dell'Amministrazione, e nella sua divulgazione.</p>

POSIZIONE: RESPONSABILE SETTORE FARMACIA

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: POSIZIONE APICALE DEL SERVIZIO FARMACIA

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione

Fattori:

Elementi da considerare:

1a – RISORSE UMANE COORDINATE:
le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)

- 5) Ruolo - N.5 tot Risorse umane distinte per profilo:
D: n. 5 (dipendenti in servizio)
C: n. 0 (dipendenti in servizio)
B3: n. 0 (dipendente in servizio)
B1: n. 0 (dipendenti in servizio)
- 6) Ruolo – N. tot Risorse Umane *direttamente* dipendenti dalla posizione, distinte per profilo:
n. 5 (dipendenti in servizio)
- 7) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *direttamente* coordinati e profilo:
nessuno
- 8) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *indirettamente* coordinati e profilo:
UN COLLABORATORE

1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)

- 5) Entrate correnti: 1.420.000,00 €
- 6) Entrate da trasferimenti: 0 €
- 7) Uscite correnti: 1.011.800,00 €
- 8) Uscite per investimento: 0 €

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione

Fattori:

1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:

Elementi da considerare:

Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):

attività svolte dalla Farmacia comunale:

- vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, giocattoli, calzature, articoli di vestiario e di profumeria, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico per la riabilitazione personale, pile per apparecchi acustici, testi, libri e materiale editoriale inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie;
- attività di prevenzione e attuazione di compiti di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;
- attività di promozione di campagne divulgative in collaborazione con FCR;
- organizzazione e gestione, in collaborazione con FCR, delle forniture di prodotti farmaceutici e prodotti affini e parafarmaceutici, del controllo dei documenti di spesa, della registrazione e versamento degli incassi, e invio dei flussi all'agenzia delle entrate;
- prestazione di servizi e attività socio-assistenziali quali le prenotazioni di prestazioni sanitarie con FarmaCup, l'autoanalisi, supporto all'utenza nella scelta del medico e di altri servizi legati al fascicolo sanitario, ecc..
- prestazioni aggiuntive svolte durante la pandemia da COVID-19: prenotazioni per la campagna vaccinale, somministrazione di

	<p>tamponi, invio e stampa di certificazioni covid, ecc..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con FCR nella gestione del budget e del bilancio della Farmacia comunale.
<p>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</p>	<p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p>La tipologia dei provvedimenti e le procedure della Farmacia comunale sono tendenzialmente standardizzabili nelle modalità operative e nella tipologia di decisioni;</p>
<p>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</p>	<p>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione del modello organizzativo per le nuove funzioni assegnate alle farmacie, soprattutto durante la pandemia; - attuazione ed estensione dell'offerta on-line dei servizi; - costante e generalizzata attività formativa;
<p>2d) GRADO DI RELAZIONI</p>	<p>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</p> <p>Interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi politici (Assessore di riferimento) - Responsabili di Servizio <p>Esterni:</p> <p>Cittadini e professionisti in ambito sanitario; Soggetti Istituzionali (Ministero, Regione, AUSL, Comuni, FCR);</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione

Fattore:	Elementi da considerare:
3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA	<p>Back-ground di studi necessario: laurea vecchio ordinamento/ specialistica e magistrale)</p> <p>Esperienza richiesta: vd. Regolamento di organizzazione</p> <p>Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali: buona reperibilità anche in relazione all'appetibilità del Comune di dimensioni demografiche comunque significative considerate in specifico riferimento alla funzione</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA

Fattore:	Elementi da considerare:
4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITIVI DELL'ENTE	Il servizio relativo al presidio ed al funzionamento della farmacia comunale è di significativa rilevanza per l'Amministrazione ed i cittadini fruitori, soprattutto nella lunga fase emergenziale della pandemia.

POSIZIONE: RESPONSABILE SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: POSIZIONE APICALE DEL GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO – STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione

Fattori:

Elementi da considerare:

1a – RISORSE UMANE COORDINATE:
le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)

9) Ruolo - N.14 tot Risorse umane distinte per profilo:
D3: 1 (in aspettativa)
D1 n. 3 (dipendenti in servizio)

C: n. 5 (dipendenti in servizio)

B3: n. 3(dipendenti in servizio)

B1: n. 3 (dipendenti in servizio)

1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)

1)Entrate da trasferimenti: 3.414.440 €
2)Uscite correnti: 1.285.940 €
3)Entrate correnti: 74.900 €
4)Uscite per investimento: 6.141.258 €

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione

Fattori:	Elementi da considerare:
1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:	<p>Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):</p> <p><u>Servizio amministrativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo • Gestione del personale • Gestione e rendicontazione gare • Supporto servizi tecnici per la predisposizione di atti amministrativi • Redazione e aggiornamento programma triennale LL.PP • Redazione e aggiornamento programma biennale servizi/forniture • Supporto servizi finanziari redazione/rendicontazione bilancio • Gestione contratti di locazione/concessione • Assolvimento obblighi informativi ANAC ed altre autorità <p><u>Servizio ambiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione del verde orizzontale e verticale • Pareri di natura ambientale(VIA, AIA,AUA,etc.) • Bonifiche, autorizzazioni acustiche/ambientali • Autorizzazioni allo scarico • Gestione delle segnalazioni connesse a problematiche ambientali • Impianti fotovoltaici • Predisposizione ed aggiornamento regolamento del verde e strumenti di pianificazione • Manutenzione aree ed attrezzature ludiche • Progettazione e direzione lavori • Attività di collaudo tecnico amministrativo • Gestione gare/affidi • Rapporti e coordinamento con Enti ed Istituzioni competenti nell'ambito del procedimento • Tutela dell'igiene • Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale <p><u>Servizio manutenzione strade e LL.PP suolo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico • Gestione e manutenzione segnaletica stradale • Ordinanze stradali permanenti • Rilascio pareri di competenza

- Gestione segnalazioni connesse a problematiche del suolo pubblico
- Luminarie natalizie
- Gestione e aggiornamento piano neve
- Gestione del magazzino comunale e pronto intervento
- Progettazione e direzione lavori interventi su suolo pubblico
- Gestione espropri
- Attività di collaudo tecnico amministrativo
- Rilascio pareri occupazione suolo pubblico
- Gestione gare/affidi
- Rapporti e coordinamento con Enti ed Istituzioni competenti nell'ambito del procedimento
- Messa a norma strade ed intersezioni
- Pareri di competenza in relazione allo svolgimento di manifestazioni, eventi, fiere e mercati; collaborazione e supporto alle Aree competenti negli allestimenti e predisposizione logistica delle aree
- Illuminazione pubblica: gestione degli affidamenti di fornitura, risparmio energetico e servizi di manutenzione per il mantenimento in efficienza degli impianti di illuminazione pubblica

Servizio manutenzione e LL.PP.

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria beni pubblici
- Gestione delle segnalazioni connesse ai beni pubblici
- Protezione civile
- Rilascio pareri di competenza
- Progettazione e Direzione lavori
- Gestione convenzione con ACER per patrimonio immobiliare
- Attività di collaudo tecnico amministrativo
- Gestione gare/affidi
- Rapporti e coordinamento con Enti ed Istituzioni competenti nell'ambito del procedimento
- Messa a norma del patrimonio pubblico
- Energia: gestione degli affidamenti di fornitura, risparmio energetico e servizi di manutenzione per il mantenimento in efficienza degli impianti termici
- Gestione contratti di locazione/concessione patrimonio
- Protezione civile: redazione ed aggiornamento del piano di protezione civile e gestione delle fasi emergenziali

<p>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</p>	<p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p><u>Processi del Servizio amministrativo:</u></p> <p>Sono processi le cui caratteristiche, generalmente, ne consentono una standardizzazione in quanto ripetitivi e caratterizzati da limitata complessità.</p> <p><u>Processi del Servizio ambiente:</u></p> <p>sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità e pertanto non standardizzabili.</p> <p>Limitatamente alle procedure di autorizzazione agli scarichi e gestione della manutenzione ordinaria del verde e delle attrezzature ludiche si riscontrano processi standardizzabili e ripetitivi.</p> <p><u>Processi del Servizio manutenzione strade e LL.PP suolo</u></p> <p>sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità e pertanto non standardizzabili.</p> <p>Limitatamente alle procedure di rilascio parere occupazione suolo e lavori di manutenzione ordinaria si riscontrano processi standardizzabili e ripetitivi.</p> <p><u>Processi del Servizio manutenzione e LL.PP.</u></p> <p>sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità e pertanto non standardizzabili.</p> <p>Limitatamente alle procedure di manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio si riscontrano processi standardizzabili e ripetitivi.</p>
<p>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</p>	<p>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; - fornitura di strumentazione adeguata; - percorsi formativi specifici;

<p>2d) GRADO DI RELAZIONI</p>	<p>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</p> <p>Interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi politici, Sindaci, Assessori; - Responsabili di Servizio <p>Esterni:</p> <p>Imprese e professionisti Unione delle Terre d'Argine (CUC e ufficio scuola) Provincia di Modena (Strade e centro unificato di protezione civile) Regione Emilia Romagna (struttura commissariale; Servizio Ambiente; Servizi vari per contributi su singoli progetti) Soprintendenza Archeologia e belle arti e paesaggio; Cittadini – ufficio ambiente; Ministeri; Volontari di Protezione Civile; Proloco e associazioni per eventi; Personale delle strutture scolastiche; Enti a partecipazione pubblica (AIMAG, ACER...); Società di servizi e infrastrutture (Telecom, ENEL...); Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale; Polizia Municipale; Altri comuni non appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine.</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione

Fattore:	Elementi da considerare:
<p>3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA</p>	<p>Back-ground di studi necessario: laurea vecchio ordinamento/ specialistica e magistrale in ambito tecnico (ingegneria civile/architettura ed equipollenti)</p> <p>Esperienza richiesta: vd. Regolamento di organizzazione</p> <p>Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali: scarsa reperibilità anche in relazione all'appetibilità del Comune di dimensioni demografiche ridotte</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA

Fattore:	Elementi da considerare:
<p>4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITIVI DELL'ENTE</p>	<p>Presidio di strumenti di programmazione e pianificazione a valenza strategica per l'ente</p> <p>Strumenti di programmazione a valenza strategica: Programma triennale delle opere pubbliche; Programma biennale beni e servizi;</p> <p>Obiettivi assegnati di livello strategico e grande rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance)</p>

POSIZIONE: RESPONSABILE SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: POSIZIONE APICALE DEL PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO– STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE	
CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: Livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione	
Fattori:	Elementi da considerare:
1a – RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)	10) Ruolo - N.5 tot Risorse umane distinte per profilo: D: n. 2 (dipendenti in servizio) C: n. 3 (di cui 2 dipendenti in servizio e 1 in fase di copertura con procedura di mobilità) 2)Tempi determinati direttamente coordinati N.1 Art.110 cat. D
1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)	9) Entrate correnti: 69.000 € 10) Entrate da trasferimenti: 578.000€ 11) Uscite correnti: 50.800 € 12) Uscite per investimento: 3.000 €
CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione	
Fattori:	Elementi da considerare:
1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:	Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco): <i>Servizio amministrativo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del protocollo • Gestione del personale • Toponomastica • Idoneità degli alloggi • Accesso agli atti • Gestione amministrativa pratiche edilizia • Cartografia/SIT • Assegnazione matricole ascensori/motacarichi • Predisposizione atti amministrativi

- Gestione archivio edilizio

Servizio urbanistica:

- Attività in materia urbanistica (predisposizione piani e programmi, varianti urbanistiche, attuazione previsioni leggi regionali in materia)
- Gestione delle convenzioni ed accordi in materia urbanistica
- Predisposizione atti amministrativi
- Gestione Peep
- Certificati di destinazione urbanistica
- Valutazioni paesaggistiche
- Gestione conferenza dei servizi
- Ricevimento tecnici
- Gestione contratti/autorizzazioni telefonia
- Supporto ufficio di piano
- Accertamenti catastali
- Attività di programmazione relative alle Attività Produttive
- Attività residuali non gestite dal SUAP

Servizio edilizia privata:

- Sportello unico edilizia
- Gestione pratiche edilizie
- Verifiche e controlli edilizi
- Gestione abusi edilizi
- Contributi barriere architettoniche
- Rilascio titoli abilitativi
- Gestione segnalazione certificata di conformità edilizia
- Valutazioni preventive pratiche edilizie
- Sopralluoghi
- Pareri di competenza
- Irrogazione sanzioni amministrative
- Definizione Condoni edilizi

Attività economiche:

Attività di programmazione strategica
Gestione dei contributi/aiuti attività economiche.

<p>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</p>	<p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p><u>Processi del Servizio amministrativo:</u></p> <p>Sono processi le cui caratteristiche, generalmente, ne consentono una standardizzazione in quanto ripetitivi e caratterizzati da limitata complessità.</p> <p><u>Processi del Servizio urbanistica:</u></p> <p>sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità e pertanto non standardizzabili.</p> <p>Limitatamente alle procedure di Gestione Peep, Certificati di destinazione urbanistica, Ricevimento tecnici, Gestione contratti/autorizzazioni telefonia, accertamenti catastali, attività residuali SUAP, si riscontrano processi standardizzabili e ripetitivi.</p> <p><u>Processi del Servizio edilizia privata:</u></p> <p>sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità e pertanto non standardizzabili.</p> <p>Limitatamente alle procedure di riconoscimento Contributi barriere architettoniche, attività di Sopralluogo si riscontrano processi standardizzabili e ripetitivi</p> <p>Processi della Attività economiche: Sono processi generalmente caratterizzati da notevole complessità e variabilità ,e pertanto non standardizzabili.</p>
<p>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</p>	<p>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; - fornitura di strumentazione adeguata; - percorsi formativi specifici;
<p>2d) GRADO DI RELAZIONI</p>	<p>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</p> <p>Interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organi politici, Sindaci, Assessori; - Responsabili di Servizio <p>Esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprese e professionisti

	<ul style="list-style-type: none"> - Unione delle Terre d'Argine (CUC e ufficio scuola) - Provincia di Modena (Strade e centro unificato di protezione civile) - Regione Emilia Romagna (struttura commissariale; Servizio Ambiente; Servizi vari per contributi su singoli progetti) - Soprintendenza Archeologia e belle arti e paesaggio; - Cittadini – ufficio ambiente; - Ministeri; - Volontari di Protezione Civile; - Proloco e associazioni per eventi; - Personale delle strutture scolastiche; - Enti a partecipazione pubblica (AIMAG, ACER...); - Società di servizi e infrastrutture (Telecom, ENEL...); - Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale; - Polizia Municipale; - Altri comuni non appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine.
--	---

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 3:

Caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione

Fattore:	Elementi da considerare:
3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA	<p>Back-ground di studi necessario: laurea vecchio ordinamento/ specialistica e magistrale in ambito tecnico (ingegneria civile/architettura ed equipollenti)</p> <p>Esperienza richiesta: vd. Regolamento di organizzazione</p> <p>Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali: scarsa reperibilità anche in relazione all'appetibilità del Comune di dimensioni demografiche ridotte</p>

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA

Fattore:	Elementi da considerare:
4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI DELL'ENTE	<p>Presidio di strumenti di programmazione e pianificazione a valenza strategica per l'ente</p> <p>Strumenti di programmazione a valenza strategica: -PSC,POC, PUA - PUG (Piano urbanistico generale in fase di</p>

	<p>redazione);</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano Organico- Bando regionale interventi di rivitalizzazione del commercio per i centri storici- Bando Comunale riqualificazione negozi del centro <p>Obiettivi assegnati di significativa rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance)</p>
--	---

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COLLOCAZIONE IN FASCE

“Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Soliera approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 16.05.2019

		Settore Affari generali e demografici	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Settore Farmacia comunale
1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione					
1a	risorse umane coordinate	3	2,5	1	1
1b	gestione risorse finanziarie	2	3	1,5	2,5
2: complessità relativa al presidio della posizione					
2a	omogeneità delle funzioni	3	3	2,5	1
2b	caratteristiche dei processi operativi	2	3	2,5	1,5
2c	fabbisogno di innovazione nelle funzioni	3	3	2,5	2
2d	grado di relazioni	2	3	3	1
3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione					
3a	professionalità richiesta	2	3	3	2
4: rilevanza strategica					
4a	rilevanza strategica rispetto ai risultati quali-quantitativi dell'ente	3	3	3	2
totale		20	23,5	19	13