

N°: 102 del 17/10/2019



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : ISTITUZIONE E PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.

L'anno **(2019)** addì **diciassette** del mese di **Ottobre** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **GARAVINI MILENA** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presente
1) GARAVINI MILENA	- Sindaco	S
2) BEDEI ELISA	- Assessore	S
3) BONETTI ADRIANO	- Assessore	S
4) PEPERONI GIAN MATTEO	- Assessore	S
5) PIGNATARI SARA	- Assessore	S
6) RAMBELLI PAOLO	- Assessore	N

Totale Presenti: 5 Totale assenti: 1

Con l' assistenza del SEGRETARIO GENERALE DOTT PISACANE ALFONSO

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

OGGETTO: ISTITUZIONE E PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il C.C.N.L. triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 comparto Funzioni Locali che agli artt. 13, 14, 15 e 18 ha ridisciplinato le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- in particolare all'art. 13 comma 3 che prevede che gli incarichi di posizione organizzativa, 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 CCNL stesso;

Dato atto che con propria deliberazione n. 51 del 18.5.2019 sono state approvate le modifiche al regolamento per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative e all'art. 16 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi necessarie a disciplinare i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, in conformità al CCNL del 21/05/2018;

Dato atto che con il medesimo atto deliberativo è stata confermata l'attuale macrostruttura dell'ente nelle more di un percorso di aggiornamento e revisione della stessa a cura della prossima amministrazione risultante dalle imminenti elezioni del 26.p.v. al fine di adeguare l'organizzazione agli indirizzi e alle esigenze del programma di mandato, come articolata nei seguenti settori :

settore Segreteria – Affari Generali;

Settore Servizi Demografici

Settore Bilancio e Finanze ;

Settore, Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport;

Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Progettazione;

Settore Edilizia Privata, Territorio, Ambiente.

E la pesatura delle posizioni organizzative in essere;

- è stata altresì disposta la possibilità di conferma degli incarichi nelle more del processo di cui sopra da concludersi entro il 15 ottobre 2019;

Dato atto che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'art. 16 prevede che la Giunta, sentito il Segretario Generale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi;

Viste le schede di analisi, allegato A alla presente deliberazione, relative alle posizioni organizzative predisposte dal Segretario generale con il supporto della struttura contenenti la proposta di istituzione delle seguenti posizioni organizzative:

settore Segreteria – Affari Generali;

Settore Servizi Demografici

Settore Bilancio e Finanze ;

Settore, Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport;

Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Progettazione;

Settore Edilizia Privata, Territorio, Ambiente.

Ritenuto di condividere tale proposta;

Visto il C.C.N.L. del 21.05.2018 all'art. 15 comma 2 prevede che "L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 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.”

Visto l'art. 2 comma 3, 4 e 5 del regolamento per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle posizioni organizzative adeguato al CCNL del 21.5.2018 che disciplina i criteri per la definizione della graduazione delle posizioni organizzative e del relativo valore economico prevedendo che:

3. *Per la pesatura si utilizzano i seguenti criteri:*

a) *Complessità direzionale (max punti 40), con i seguenti parametri da valutare nel range indicato a fianco di ciascuno:*

1) *Complessità tecnico — operativa dell'attività, da 0 a 20 punti;*

2) *Relazioni interne, da 0 a 10 punti;*

3) *Relazioni esterne, da 0 a 10 punti.*

b) *Responsabilità (max punti 30), con i seguenti parametri da valutare nel range 0 – 10 ciascuno:*

1) *Responsabilità giuridica;*

2) *Responsabilità organizzativa;*

3) *Responsabilità economica.*

3. *La Giunta tenuto conto della proposta di pesatura effettuata dal nucleo rispetto ai parametri di cui ai punti a) e b), attribuisce il punteggio al parametro c) relativo alla Strategicità di seguito illustrato:*

c) *Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato (max punti 30), per l'attuazione del programma dell'Amministrazione, da valutare nel range 0-30.*

4. *Per la graduazione delle strutture rilevate e la determinazione della retribuzione dell'indennità di posizione si procede come segue. Si procede all'attribuzione dei punti per ogni singola P.O. in riferimento ai pesi così come descritti al punto precedente. Successivamente si suddivide il plafond per la somma dei punti attribuiti a tutte le P.O., quindi si moltiplica tale importo per il peso riconosciuto ad ogni singola P.O. L'indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.*

5. *La valutazione di ciascuna struttura dell'organigramma è formalizzata attraverso la compilazione della scheda allegata che viene effettuata all'interno dei limiti minimo e massimo definiti contrattualmente entro l'importo massimo stabilito dalla Giunta sulla base delle risorse disponibili. Tale valutazione viene effettuata all'atto di istituzione della posizione e può essere aggiornata in caso di modifica dei parametri che la determinano.*

Visto prospetto allegato B alla presente deliberazione contenente le schede di pesatura delle Posizioni organizzative dalla quali risulta essere la graduazione attribuita a ciascuna di esse, effettuata dal Segretario comunale, in assenza del nucleo di valutazione, quanto ai criteri di complessità e responsabilità sulla base dei dati presenti nelle schede di cui sopra, nonché dalla Giunta quanto al criterio di strategicità avendo riguardo agli obiettivi del programma di mandato e al DUP;

Richiamate le seguenti disposizioni normative:

- art. 23 comma 2 del D.Lgs n. 75 che testualmente recita: *“Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016”;*

- art. 11-bis, comma 2, del D.L. n. 135/2018 (Decreto semplificazioni), come inserito dalla Legge di conversione n. 12/2019, che testualmente recita: *“Fermo restando quanto previsto dai commi 557-4ter e 562 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai*

sensi dell'art. 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario."

Visto l'art. 15 comma 4 del CCNL 21.5.2018 che testualmente recita "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".

Rilevato

che, attualmente, le indennità annue di posizione e di risultato dei Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa sono state rideterminate con Delibera n. 130 del 20.11.2018 per un ammontare annuo di € 44.578,95 a titolo di indennità di posizione (di cui € 8.064,09 a titolo di maggiorazione della retribuzione di posizione del segretario comunale) e di € 9.128,72 a titolo di indennità di risultato (25%) per un totale di € 53.707,67 e che le relative risorse sono state stanziare nei pertinenti interventi di spesa di personale nel bilancio; che la medesima deliberazione specifica che la spesa sostenuta nell'anno 2016 per le posizioni organizzative ammonta ad € 53.809,83 di cui € 44.847,00 per indennità di posizione (di cui € 9.000,00 per maggiorazione della retribuzione di posizione del segretario generale) ed € 8.691,97 per indennità di risultato effettivamente erogata;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18.5.2019 e successive modifiche da cui si evince che il risparmio conseguente all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato ammonta nel 2019 ad € 19.206,16;

Ritenuto di utilizzare € 3.000,00 della capacità assunzionale per l'anno 2019 e per gli anni successivi fino a diversa deliberazione, per incrementare le risorse destinate al trattamento accessorio delle posizioni organizzative;

Dato atto che per effetto di tale utilizzo le risorse destinate al trattamento accessorio delle posizioni organizzative sono determinate in € 56.809,83 e quelle destinabili alle assunzioni di personale a tempo indeterminato sono determinate in € 16.206,16;

Ritenuto di determinare il valore della posizione organizzativa del servizio segreteria affari generali attribuito al Segretario generale in misura pari alla quota di maggiorazione della retribuzione di posizione per funzioni gestionali spettanti al segretario comunale nell'ambito di una possibile gestione associata della funzione, determinandola in misura pari ad € 5000, tra l'altro corrispondente alla misura minima della retribuzione di posizione;

Dato atto pertanto che le risorse complessive destinate al trattamento accessorio delle posizioni organizzative sono le seguenti: € 42.847,00 per retribuzione di posizione (oltre ad € 5.000 a titolo di maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario generale per funzioni gestionali) e di € 10.711,15 per retribuzione di risultato (20% circa delle risorse complessive destinate alle posizioni organizzative dell'ente al netto della maggiorazione della posizione del segretario comunale)

Dato atto, pertanto, che a seguito delle risultanze della suddetta graduazione e tenuto conto delle risorse destinate al trattamento accessorio ed in particolare alla retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti dal suddetto Regolamento, il valore economico delle posizioni organizzative risulta determinato nell'allegato B;

Visto il vigente C.C.N.L.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs.18.08.2000 n. 267;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei Servizi competenti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere di regolarità tecnico-amministrativa ex art. 147bis del medesimo Decreto Legislativo come modificato, nonché dal Responsabile del Servizio economico e finanziario per quanto riguarda la regolarità contabile;

DELIBERA

1. di istituire le seguenti posizioni organizzative come descritte nelle schede di analisi allegato A alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

settore Segreteria – Affari Generali;

Settore Servizi Demografici

Settore Bilancio e Finanze;

Settore, Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport;

Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Progettazione;

Settore Edilizia Privata, Territorio, Ambiente.

2. di incrementare per l'anno 2019 e per gli anni successivi fino a diversa deliberazione, le risorse destinate al trattamento accessorio delle posizioni organizzative *in deroga al limite previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017*, di un importo pari ad € 3.000 derivante dai risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario;

3. di rideterminare conseguentemente per l'anno 2019 e per gli anni successivi fino a diversa deliberazione, l'importo massimo delle risorse destinate al trattamento accessorio delle posizioni organizzative in € 56.809,83 di cui € 42.847,00 a titolo di retribuzione di posizione, € 5.000 a titolo di maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario generale per funzioni gestionali relative al settore segreteria e di € 10.711,15 a titolo di retribuzione di risultato e conseguentemente di rideterminare le risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato in € 16.206,16;

4. di attribuire alle posizioni organizzative, per le motivazioni di cui in premessa che si intendono qui integralmente riportate, la retribuzione di posizione annua, comprensiva di 13° mensilità, di cui all'art. 15 del CCNL del 21/05/2018, accanto ad ognuno indicata, come determinata prospetto allegato B alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale:

5. di determinare in via preventiva e salvo diversa quantificazione in sede di rendicontazione e valutazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati, che per l'anno 2019 ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa venga attribuita una retribuzione di risultato fino al 25% della retribuzione di posizione pari al 20% delle risorse ad esse destinate;

6. di determinare che i valori fissati al punto 3 decorrono dalla data del 1.11.2019;

7. di dare atto che, per le posizioni organizzative non coperte mediante incarico al Segretario comunale, si provvederà all'interpello rivolto al personale di categoria D in possesso dei requisiti previsti nelle schede della posizione organizzativa da ricoprire e dai requisiti generali previsti dal regolamento in materia, e che il conferimento degli incarichi spetterà al Sindaco

8. di disporre che la liquidazione della retribuzione di risultato sia subordinata alla preventiva valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi;

9. di dare atto che la retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario e verrà corrisposta mensilmente con lo stipendio;

10. di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole, unanime e palese la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 stante l'urgenza di dare seguito al presente provvedimento.

Letto e sottoscritto:

II SINDACO
GARAVINI MILENA

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT PISACANE ALFONSO

Destinazioni:

- Capo Settore Segreteria AA.GG. SS.DD.**
- Capo Settore Bilancio e Finanze**
- Capo Settore Scuola, Cultura, Servizi Sociali e Sport**
- Capo Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Progettazione**
- Capo Settore Edilizia Privata, Territorio ed Ambiente**

Altri:

Anagrafe delle Prestazioni

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE I - SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Coordinare e gestire le azioni ed interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

Segreteria Organi istituzionali: Assicurare i servizi di relazione e supporto agli organi di governo e di indirizzo politico amministrativo; in particolare incombenze connesse all'attività della Giunta e del consiglio comunale; presidio di problematiche e funzioni di rilevante interesse per il conseguimento del programma di mandato dell'Amministrazione;

Servizi legali: Assicurare la rappresentanza legale e la difesa in giudizio tramite professionisti esterni;

Gestire la segreteria e gli atti deliberativi, il protocollo e l'archivio, l'albo pretorio e il servizio notificazione; predisposizione rogiti per la stipula dei contratti e conseguente registrazione;

Assicurare il coordinamento ed il supporto organizzativo agli organi di governo, al segretario generale ed ai responsabili di settore nell'ambito dell'organizzazione del Comune reperendo le risorse umane di cui l'ente necessita per il raggiungimento degli scopi istituzionali anche avvalendosi della provincia di Forlì Cesena e dell'Unione a cui è stata delegata la funzione di gestione delle risorse umane e del servizio ragioneria a cui compete la gestione economica delle risorse umane; attività di supporto sulle problematiche varie afferenti la gestione giuridica delle risorse umane, approfondimenti normativi, gestione delle relazioni sindacali

Coordinare la gestione della società partecipate con il supporto del settore ragioneria per gli aspetti contabili-finanziari, fermo restando la competenza dei singoli settori sull'affidamento e controllo dei servizi conferiti alle società stesse;

supporto al Segretario generale nello svolgimento delle funzioni di RCT.

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore
 - Gestire le risorse umane del settore
 - Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
 - Assumere la responsabilità di procedimento gestiti dal settore e delle attività proprie della posizione,
 - Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni
- è responsabile delle attrezzature assegnate al settore con l'inventario o altri atti

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

nel caso in cui il Sindaco non decida di attribuire la responsabilità della posizione al Segretario comunali sono previsti al personale dell'ente i seguenti requisiti:

laurea nelle seguenti materie: giuridiche ed economiche; in assenza di personale all'interno dell'ente privo di tale requisito e salva la possibilità di ricorrere all'esterno ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di diploma di scuola superiore purché ritenuto idoneo alla funzione.

esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni

svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia omogeneità delle funzioni riguardanti servizi di staff, la variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi, la presenza di un contesto di vincoli derivanti dal quadro normativo, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali a fronte di un certo grado di imprevedibilità legato alle priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne

La posizione organizzativa ha contatti con i componenti il nucleo di valutazione, il revisore, i rappresentanti sindacali territoriali, eventuali organi di controllo esterno con funzioni ispettive, altri Enti locali e territoriali, cittadini esterni, professionisti esterni (quali ad es. avvocati), Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, compagnie assicurative

In questo ambito sono quindi richieste elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale ed elevato orientamento al lavoro di gruppo.

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni interne

La posizione organizzativa, oltre ai rapporti di collaborazione e supporto agli amministratori, ha rapporti con il segretario generale ed i responsabili di settore, con tutti i servizi dell'Ente e tutto il personale dipendente, caratterizzandosi che servizio di staff per quanto attiene la gestione documentale e degli atti, il supporto all'organizzazione, alla gestione giuridica e al reclutamento delle risorse umane, il supporto all'attività contrattuale dell'ente.

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile, civile e penale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate
responsabilità civile, amministrativa e penale per le attività di competenza

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati:

cat D n.1; cat. C n. 2; cat. B n. 3;

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse finanziarie assegnate.

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (entrate/spese)

spesa € 54.000

entrata € 0

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a

quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti 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	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie 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.	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 scuola 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, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
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 ed 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	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
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	

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE III - SERVIZI DEMOGRAFICI

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Coordinare e gestire le azioni ed interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

Assicurare il corretto svolgimento dei servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, leva, giudizi popolari). In particolare alla figura competono la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Leva, Pensioni, Statistica e Censimenti, con elevata autonomia di giudizio e d'iniziativa nella formazione delle scelte, raccolta e formazione di elementi descrittivi e di dati oggettivi. L'Istruttore Direttivo presso i Servizi Demografici si occupa, con assunzione di responsabilità diretta, della tenuta dei registri di stato civile, dei provvedimenti in materia di cittadinanza, matrimoni, nascite, decessi, divorzi, separazioni, unioni civili, della gestione dell'AIRE, della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e delle operazioni relative alle consultazioni elettorali e referendarie, della toponomastica comunale. In particolare, la figura:

- è Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe;
- è direttamente responsabile del servizio elettorale ed esercita le funzioni di Ufficiale Elettorale;
- recepisce ed impartisce tutte le disposizioni emanate dagli organi periferici del Ministero dell'Interno e di altri Ministeri competenti, controllandone l'esecuzione;
- organizza, coordina e controlla l'attività statistica e assicura la realizzazione delle direttive emanate dall'Istituto Nazionale di Statistica.

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore
- Gestire le risorse umane del settore
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
- Assumere la responsabilità di procedimento,
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

laurea nelle seguenti materie: giuridiche ed economiche; in assenza di personale all'interno dell'ente privo di tale requisito, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di diploma di scuola superiore purché ritenuto idoneo alla funzione; esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia omogeneità di materia delle funzioni assegnate riguardanti servizi istituzionali rivolti alla comunità, una certa stabilità del quadro normativo in materia; il carattere vincolato dell'attività svolta, un'elevata programmabilità delle attività che si risolvono in adempimenti obbligatori e spesso periodici.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di

valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne

La posizione organizzativa ha contatti con il Ministero dell'Interno e le sue articolazioni territoriali (Prefettura), Tribunale, cittadini esterni

In questo ambito sono quindi richieste buone capacità organizzative, di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, nonché buone capacità di relazione sia interna che esterna, di natura diretta e negoziale, anche con altri enti e istituzioni, oltre che spiccate attitudini relazionali con l'utenza

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni interne

La posizione organizzativa ha rapporti con il Sindaco quale Ufficiale di Governo e capo dell'amministrazione, con il Segretario Generale ed i responsabili di settore, con la PM per l'esercizio delle funzioni di controllo.

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile, civile e penale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla tenuta dei registri dei servizi demografici e alla redazione degli atti di stato civile, all'attività di certificazione, alle deleghe

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate
cat D n. 2; cat. C n. 1; cat. B n. 0; cat. A n. 0

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse finanziarie assegnate.

Spese : 100.000 €

entrate : 100.000

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti di coinvolgimento diretto
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il	

	controllo di gestione e le società partecipate	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	
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	x
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	x (statistica)
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni.	
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 scuola 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, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
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 ed 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	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
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	

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE II - RAGIONERIA E TRIBUTI

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Coordinare e gestire le azioni ed interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

- esercizio di ogni attività organizzativa e funzionale quale responsabile del servizio finanziario inerente la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo unitamente agli allegati prescritti dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità; gestione delle entrate e delle spese dell'Ente;
- esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dei tributi locali, ivi inclusa la nomina quale funzionario responsabile di imposta, con il compito di curare le richieste, gli avvisi di accertamento, i necessari provvedimenti inerenti alla gestione delle imposte, nonché di provvedere a disporre i rimborsi e di organizzare la riscossione volontaria;
- Esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente
- direzione e coordinamento del personale e delle risorse assegnate al settore ragioneria e tributi per lo svolgimento delle attività sopra descritte

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore
- Gestire le risorse umane del settore
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
- Assumere la responsabilità di procedimento gestiti dal settore e delle attività proprie della posizione,
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni
- è responsabile delle attrezzature assegnate al settore con l'inventario o altri atti

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

in relazione alle rilevanti responsabilità e competenze del responsabile del servizio finanziario laurea v.o., laurea magistrale o specialistica nelle seguenti materie: economiche; in assenza di personale all'interno dell'ente privo di tale requisito e salva la possibilità di ricorrere all'esterno ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di laurea breve in materie economiche o, in via ulteriormente subordinata, altre lauree e/o diploma di ragioneria. esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia un'omogeneità delle funzioni riguardanti servizi di staff agli altri settori dell'ente, la notevole variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi in materia di finanza pubblica, di tributi di politiche del personale, la presenza di un contesto di vincoli più o meno rigidi derivanti dal quadro normativo, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali legate agli adempimenti contabili a fronte di un certo grado di imprevedibilità legato alle priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne

La posizione organizzativa ha contatti con i componenti il nucleo di valutazione, il revisore, i rappresentanti sindacali territoriali, eventuali organi di controllo esterno con funzioni ispettive, altri Enti locali e territoriali, cittadini esterni, professionisti esterni (quali ad es. avvocati), Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, compagnie assicurative

In questo ambito sono quindi richieste elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale ed elevato orientamento al lavoro di gruppo.

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni interne

La posizione organizzativa, oltre ai rapporti di collaborazione e supporto agli amministratori, ha rapporti con il segretario generale ed i responsabili di settore, con tutti i servizi dell'Ente e tutto il personale dipendente, caratterizzandosi che servizio di staff per quanto attiene la gestione documentale e degli atti, il supporto all'organizzazione, alla gestione giuridica e al reclutamento delle risorse umane, il supporto all'attività contrattuale dell'ente.

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità tecnica, amministrativo e contabile, civile e penale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate; responsabilità del servizio finanziario e dei tributi ai sensi di legge

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati:

cat D n.4; cat. C n. 1;

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse finanziarie assegnate.

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (entrate/spese)

spesa € 12.715.000

entrata € 2.012.000

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti di coinvolgimento diretto
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	
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,	
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie 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	X con il settore segreteria
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	X (parte economica)
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni.	
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 scuola 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, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
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 ed 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	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
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	

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE IV – CULTURA, SCUOLA, SERVIZI SOCIALI E SPORT

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Coordinare e gestire le azioni e gli interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

Servizi:

- **Cultura**
- **Turismo**
- **Biblioteca**
- **Museo**
- **Sport**
- **Servizi sociali**
- **Scuola**

SERVIZI CULTURALI

ATTIVITA':

Forlimpopoli Città Artusiana.

● Iniziative in Italia e nel mondo, in collaborazione anche con Casa Artusi, per promuovere il progetto economico-culturale-sociale nel nome di Artusi, padre riconosciuto della cucina e divulgatore della lingua italiana:

- Progetto "La cucina italiana dell'atrove. Tra il dire e il fare c'è di mezzo il mare" L.R.5/2015

- Settimana della cucina italiana nel mondo in collaborazione con Regione Emilia Romagna

- Celebrazione 4 Agosto "Notte bianca del cibo Italiano" nel nome di Pellegrino Artusi istituita da Ministero dei beni e delle attività culturali e Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

- Attività propedeutica alla organizzazione del bicentenario artusiano: Richiesta realizzazione francobollo e pubblicazione biografia Artusi su ricerca di Alberto Capatti

● Progetto europeo "Culturunione" in compartecipazione dei comuni dell'unione forlivese L.R. 37/1994 Progetto "Pane e cultura"

● Consolidamento dell'asse Forlimpopoli-Firenze;

● Festa Artusiana XXIII edizione

Festa dedicata alla cucina italiana nel mondo in difesa e a tutela dei prodotti di qualità, nel rispetto della tradizione dal tema "La cucina di casa domani"

● Richiesta di contributo P.T.P.L. su L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998) per attività di promozione e intrattenimento (Festa Artusiana);

● Ciak si mangia, in collaborazione con il locale Istituto Alberghiero;

● Gestione cinema "Verdi" per cinema d'essai

● Attività in collaborazione con associazione "Accademia Artusiana"

● Affidamento gestione Area "Spinadello" in collaborazione con ufficio ambiente

Portale "Cittartusiana":

● Potenziamento della comunicazione e aggiornamento dei siti "Festa Artusiana", "Pellegrino Artusi", "Forlimpopoli. Documenti e studi", "MAF", "sito istituzionale" per parte turistica, di promozione e amministrativa per quanto concerne il IV settore;

● Implementazione continua delle pagine Facebook "Forlimpopoli città artusiana" e "Festa

Artusiana” e canale Youtube dedicato alla città;

- Perfezionamento servizio news letter per la promozione degli eventi

Forlimpopoli Città d'arte:

- Iniziativa finalizzata alla promozione di un percorso unitario di valorizzazione e di conoscenza del patrimonio artistico, della storia e dei personaggi illustri di Forlimpopoli con convegni ed eventi;
- Premi di studio per tesi di laurea con contenuti scientifici originali e attinenti alla Città di Forlimpopoli su argomenti storici, scientifici, letterari, sociologici, giuridici;

Iniziativa in collaborazione con associazioni

- Concessioni patrocini e vantaggi economici ad iniziative culturali di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell'Assessore alla Cultura.
- Patrocini e contributi ad iniziative su bando secondo regolamento “Per la concessione di patrocini e contributi economici in ambito culturale

Sostegno attività cinematografica con particolare riferimento al cinema d'essai

“Dare futuro alla memoria”:

organizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione delle idee e dei valori della nostra storia civica e del rispetto della legalità, anche in collaborazione con altre associazioni del territorio;

Promozione iniziative:

- Realizzazione di comunicati stampa e campagne promozionali per eventi organizzati dal Comune;
- Invio alle redazioni dei calendari delle attività;
- Aggiornamento siti;
- Rielaborazione degli indirizzi e ampliamento della mailing-list per invio materiale promozionale delle iniziative

Attività a favore delle associazioni:

- Concessioni patrocini, vantaggi economici, contributi e compartecipazioni ad iniziative organizzate da associazioni del territorio anche su indicazione dell'Assessore alla Cultura;
- Collaborazione con associazioni iscritte all'albo delle libere forme associative per
 - organizzazione e promozione manifestazioni
 - collaborazione con le associazioni per l'uso dei locali di proprietà comunale
 - concessione uso attrezzature di proprietà comunale
 - sostegno finanziario alle Associazioni del territorio per attività proprie e per attività di spettacolo al teatro e di convegni a Casa Artusi
 - stesura dei calendari mensili di attività
 - promozione delle iniziative tramite mail settimanale, aggiornamento sito e pagina facebook
 - consulta cultura: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;
- Assegnazione locali C.C.P. Torre dell'orologio e sala “A. Aramini” secondo regolamento, monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alle associazioni e consuntivo delle attività svolte nell'anno e fatture per uso locali (gestione e affitto se dovuto)
- Locali Torre orologio assegnati a associazioni “Piccolo club”, “Danza” e “Mariette” :monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alle associazioni e consuntivo delle attività svolte nell'anno
- Sala Campri: monitoraggio dell'uso dei locali tramite richiesta della relazione alla Fondazione “E. Rosetti” e consuntivo delle attività svolte e pagamento utenze
- Nuova costituzione Albo libere forme associative e consulte comunali (cultura, sport, sociale,

ambiente): con nuova legislatura nel rispetto dello Statuto Comunale e del regolamento degli Istituti di partecipazione.

SERVIZI TURISTICI

Dal 2015 l'Ufficio Turistico ha ottenuto il riconoscimento di UIT da parte della Regione Emilia-Romagna e con la quale si può accedere ai contributi del P.T.P.L. L.R. n. 4 del 25 marzo 2016 (ex L.R. n. 7/1998)

Dal 5/6/2017 al 31/12/2021 è affidato a "Formula Servizi" il "Servizio di valorizzazione turistica e culturale di Forlimpopoli Città Artusiana".

ATTIVITA':

Promozione e valorizzazione turistica di Forlimpopoli Città Artusiana, tramite:

- Adesione ai progetti "Navigare l'Appennino" e Borghi autentici d'Italia" tramite Unine dei comune della Romagna Forlivese"
- Adesione al progetto "Ironmann" secondo partenariato con Comuni di Cervia, Bertinoro, Forlì
- Visite guidate alla città e monumenti;
- Aggiornamento portale Cittartusiana;
- Profilazione turisti attraverso indagini circa la tipologia del contatto, tipologia del richiedente, provenienza, lingua parlata, ambito territoriale di interesse, tipologia richiesta, servizi forniti per realizzazione campagne promozionali mirate;
- Contatti con operatori del territorio per promozione iniziative e visite guidate per il loro ospiti;
- Aggiornamento degli indirizzari e mailing-list per promozione turistica;
- Link con sito del turismo della Provincia di Forlì-Cesena per condivisione banche dati e del sito "Turismo Forlivese.it" e relativi aggiornamenti;
- Partecipazione a fiere per promozione della città, in collaborazione con la provincia di Forlì-Cesena e A.P.T. Servizi, Romagna Terra del Sangiovese, Camera di Commercio e Casa Artusi
- Adesione progetto "Romagna Visit Card": Card turistica delle risorse attrattive delle Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini.
- Adesione "Atrium", "Case della Memoria"
- Adesione ai progetti promossi da "Area vasta – finalità turistica: Regione Emilia Romagna
- Richiesta di contributo "Area vasta – finalità turistica: Regione Emilia Romagna per UIT e attività di promozione

SERVIZI BIBLIOTECARI

Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi e servizi bibliotecari connessi (Biblioteca Gastronomica, Fondo Artusi, Archivio Artusi)

1)Gestione delle raccolte bibliografiche

a)Attività interne (operazioni di back office);

Acquisizione; mantenere ed incrementare le collezioni, mediante continue analisi e valutazioni circa i bisogni informativi della comunità degli utenti, le sue caratteristiche e l'uso che fa dei servizi, tenendo presente il budget a disposizione. Le operazioni di acquisizione prevedono l'esperienza di procedure di individuazione e selezione di fornitori, effettuata mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50 /2016.

Catalogazione; l'insieme dei processi -eseguiti con specifici strumenti informatici- messi in atto per rendere disponibile all'utenza i documenti acquisiti: inventariazione; descrizione bibliografica; collegamenti con accessi formali (autori e titoli) e semantici (soggetti e classificazioni) utili al recupero dei documenti in fase di ricerca;

Gestione fisica; etichettatura e collocazione fisica dei documenti sugli scaffali;

Conservazione;

b)Attività esterne (operazioni di front office);

la gestione dei movimenti dei documenti (prestiti e rientri locali e interbibliotecari);

il servizio di consulenza, informazione e orientamento (il cosiddetto *reference*) nei

confronti degli utenti;

2) Valorizzazione delle raccolte bibliografiche

- a) Realizzazione di mostre bibliografiche;
- b) Prestito di documenti per mostre bibliografiche organizzate da altri Enti;
- c) Supporto e consulenza a studiosi, in particolare per le raccolte gastronomiche e artusiane;

3) Attività di promozione

- a) Ideazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura per bambini, adolescenti e adulti (letture animate, drammatizzazioni, incontri con autori);
- b) Promozione e gestione di gruppi di lettura;
- c) Conduzione di visite guidate per scolaresche;
- d) Collaborazione con le scuole per consulenza bibliografica varia;
- e) Conduzione di corsi di propedeutica alla conoscenza e all'uso della biblioteca e dei suoi servizi;

SERVIZI MUSEALI:

MUSEO ARCHEOLOGICO DI FORLIMPOPOLI "TOBIA ALDINI"

Attività di progettazione, programmazione e valorizzazione del patrimonio archeologico detenuto dal Museo in ottemperanza a quanto esplicitato nei documenti sopracitati:

- "Regolamento" del Museo, approvato in data 30 novembre 2010 con Delibera del Consiglio Comunale n. 63
- "Capitolato speciale d'appalto per la gestione, valorizzazione e promozione del Museo Archeologico Civico 'Tobia Aldini'".

Nello specifico:

- gestione delle collezioni archeologiche permanenti afferenti al Patrimonio comunale: acquisizione, inventariazione, conservazione;
- gestione dei prestiti inter-museali in occasione di mostre organizzate da/in collaborazione con altri Enti;
- supporto e consulenza a studiosi e ricercatori esterni;
- progettazione e programmazione di visite guidate alle collezioni del Museo, alla Rocca e ai camminamenti, al patrimonio architettonico, storico-artistico e storico della città di Forlimpopoli, rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, alle diverse fasce di età, anche a carattere tematico;
- progettazione e programmazione di laboratori didattici e attività ludiche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e programmazione di laboratori didattici e attività ludiche rivolte a tutte le fasce di età;
- progettazione e programmazione di corsi di formazione rivolti al personale docente delle scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e programmazione di cicli di conferenze e incontri a tema;
- progettazione e programmazione di presentazione di libri;
- collaborazione con Enti istituzionali (Polo Museale dell'Emilia-Romagna, Soprintendenze, Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna, Università etc.) e con Associazioni locali e non, nella progettazione, valorizzazione e promozione di azioni condivise;
- ideazione, progettazione e allestimento di mostre non solo nell'ambito dell'archeologia ma anche nell'ottica di un Museo inteso come 'luogo' di formazione ed educazione su temi di carattere civile e civico e di valorizzazione del patrimonio storico-artistico locale;
- promozione delle attività di valorizzazione museale tramite i canali di informazione del Museo, di RavennAntica e del Comune di Forlimpopoli (siti web, pagine Facebook, servizio periodico di *newsletter*);
- aggiornamento degli indirizzari e della *mailing-list*;

- attività di verifica e controllo sulle attività svolte;
- predisposizione e redazione di documenti e relazioni informative periodiche (semestrali e annuali).

SERVIZIO SPORT

ATTIVITA':

- Concessioni patrocini, vantaggi economici e contributi ad iniziative sportive di interesse pubblico;
- Compartecipazioni ad iniziative organizzate nel territorio su indicazione dell'Assessore allo Sport;
- "Assalto alla Rocca", "Festa dello sport", "Attività di sbandieratori", "Torneo di basket", "Gara di podismo": attività promosse dalle associazioni del territorio riunite nel progetto "sport in piazza": concessione patrocini e vantaggi economici;
- Partecipazione ad iniziativa "Ironmam 2019"
- Sostegno alle associazioni sportive tramite collaborazione per attuazione iniziative via web;
- Consulta sport: attività di segreteria e sostegno tramite comunicazione decisioni ad altri uffici interessati e attuazione di quanto stabilito in consulta;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo "E. Rosetti" e Provveditorato degli Studi relativamente alla organizzazione dei giochi sportivi studenteschi;
- Assegnazione palestre a società sportive e predisposizione concessione d'uso;
- Determinazione tariffe impianti sportivi (palestre scolastiche per attività extrascolastica affidate su concessione da Amministrazione Comunale) su parere della Consulta sport;
- Approvazione tariffe impianti sportivi (affidati in gestione a società sportive) su parere della Consulta sport;
- Convenzione con amministrazione provinciale di Forlì-Cesena per uso palestre ad associazioni sportive in orario extra-scolastico
- Rapporti con associazioni e gestione convenzioni campi di tennis, calcio, palazzetto dello sport/nuova struttura, locale ex bocciola e campi ex utenza libera calcio e basket;
- Bando di evidenza pubblica per affidamento gestione campi da tennis
- Rilascio tesserini di caccia.

OBIETTIVI GENERALI:

- Condivisione del progetto di promozione delle attività sportive con società che utilizzano impianti comunali;
- Monitoraggio della gestione impianti sportivi.

SERVIZI SOCIALI

Servizi per le famiglie e l'infanzia

Promozione, Bando, Graduatoria, Ammissione ai Nidi Comunali.

Verifica requisiti al funzionamento dei nidi appaltati, convenzionati, autorizzati.

Supporto al coordinamento pedagogico sovracomunale e ai progetti 0/6 e di formazione degli operatori.

Convenzione di qualificazione dei servizi per l'infanzia.

Svolgimento delle procedure selettive per l'individuazione del referente locale del Centro per le Famiglie Distrettuale.

Procedure selettive per l'individuazione dei conduttori di corsi e laboratori nel Comune di Forlimpopoli per minori e genitori all'interno della programmazione del Centro per le Famiglie Distrettuale.

Affidamento, verifica e controllo servizio del Centro Educativo Comunale.

Interventi di appoggio educativi per studenti disabili.

Sportello Sociale Comunale.

Servizi per gli adolescenti

Partecipazione ai bandi nazionali e regionali per finanziamenti sulle politiche giovanili.

Progetti finanziati di cui alla L.R. 14/2008.

Apertura e gestione sale di lettura all'interno dell'Asilo "Rosetti".

Servizi per gli anziani

Servizi di assistenza domiciliare quali aiuto a domicilio, pasti a domicilio, telesoccorso.

Integrazione rette presso case protette, centri diurni convenzionati.

convenzione col Comune di Meldola per fornitura pasti per anziani/disabili.

Convenzione Centro Sociale per anziani.

Assegnazione Orti per anziani.

Utilizzazione Fiat Ducato Servizi Sociali.

Inserimento nelle attività socialmente utili.

Vacanze e Gite per Anziani.

Progetto di ginnastica dolce per anziani.

Servizi per disabili e soggetti svantaggiati

Inserimento in tirocini formativi presso aziende o altri enti.

Appoggio educativo a studenti disabili.

Contributi per la mobilità e l'autonomia domestica ex L.R. 29/97.

Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale.

Inserimento nei lavori di pubblica utilità di persone condannate ai sensi degli artt. 54 del D. Lgs. 28 agosto 2000 n. 274 e 2 del D. M. 26 marzo 2001 e anche ai sensi dell'art. 186 comma 9 bis, Codice della strada delle persone inviate dal Tribunale.

Servizi per le famiglie in difficoltà socio – economica

- Sostegno socio-economico alle famiglie in difficoltà con erogazione di contributi economici ed esenzioni dalle rette per la mensa, il trasporto scolastico ed i centri estivi.
- Bandi per eventuali fondi per l'emergenza abitativa.
- Supporto alle azioni previste nel Piano di zona per la salute ed il benessere sociale.
- Promozione, Bando di tutte le prestazioni assistenziali derivanti da normative regionali e nazionali come l'assegno di maternità, l'assegno per famiglie con tre minori, il contributo per i libri di testo, assegni di studio, Bonus luce, Bonus Gas, Bonus Acqua.
- domande per il RES, il REI ed il Reddito di Cittadinanza.
- progetto regionale di conciliazione vita – lavoro: avviso per le famiglie per la concessione del voucher regionale e/o comunale.
- Assegnazione degli alloggi di ERP e agevolati disponibili.
- Regolamenti attuativi della nuova L.R. 24/2013.

Servizi di sostegno all'associazionismo

Avviso pubblico per l'erogazione dei contributi alle associazioni in ambito sociale.

Erogazione contributi alle associazioni in ambito sociale.

Supporto alla Consulta Sociale.

Progetti di cooperazione internazionale.

Marcia Pace.

Servizi per gli stranieri

Facilitazione linguistica per alunni stranieri.

Organizzazione di corsi d'italiano per stranieri.

Registro dati per Prefettura.

SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITA':

- Mantenimento e garanzia dei servizi per l'accesso (trasporto e mensa);
- Definizione tariffe servizio mensa e trasporto scolastico;
- Gestione mezzi scuolabus (manutenzioni, collaudi, ecc)
- Libri di testo. Predisposizione e pagamento cedole librerie
- Affidamento derrate alimentari per mensa scolastica
- Contributo forfetario a Istituto Comprensivo E. Rosetti per fornitura materiale didattico e arredi, materiale di cancelleria e pulizia;
- Collaborazione e sostegno economico e di risorse umane per progetti di qualificazione delle e nelle scuole;
- Affidamento e gestione del servizio di pulizia, sporzionamento nei plessi scolastici e mensa

centralizzata e redazione diete speciali e diete religiose. Controllo attività

- Servizio dietista e affidamento nuovo incarico
- Piano HACCP per mensa scolastica e affidamento nuovo incarico
- Dichiarazioni per recupero fiscale costi mensa

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore;
- Gestire le risorse umane del settore;
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti;
- Assumere la responsabilità di procedimento;
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni;

.....
.....

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

diploma di laurea; in assenza di personale all'interno dell'ente privo di tale requisito e salva la possibilità di ricorrere all'esterno ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di diploma di scuola superiore purché ritenuto idoneo alla funzione; esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia una notevole varietà e disomogeneità delle funzioni assegnate riguardanti in prevalenza servizi finali rivolti all'utenza e alla comunità, la notevole variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi nei vari ambiti di competenza del settore, la presenza di un contesto di vincoli non eccessivamente rigidi derivanti dal quadro normativo e da un certo grado di discrezionalità dell'attività in funzione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali a fronte di un elevato grado di imprevedibilità legato alle differenti priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

rapporti con l'utenza esterna, cittadini, associazioni, enti esterni in relazione a contributi, finanziamenti, progettualità d'interesse comune

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne

gestione di 4 servizi con ambiti diversi quali Cultura, Sport, e Scuola Servizi Sociali (4 assessori di riferimento) considerando che nel servizio cultura è compreso turismo biblioteca e museo

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile, civile e penale per le attività poste in essere, con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse umane e strumentali assegnate al settore con il PEG

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati (su 7 ambiti di competenza):

cat D n. 4 (+ 2 in comando da altri enti) ; cat. C n. 4 ; cat. B n. 7; cat. A n. 0 + n.5 unità da affidamento servizi

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

responsabilità gestionale delle risorse finanziarie assegnate al settore con il PEG.

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (entrate/spese)

spesa € 2.114,987,61 (previsione 2019)

entrata € 929.500 (previsione 2019)

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti 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 il settore protocolla e fascicola propri documenti e pubblica sul sito gare, post informazione, avvisi, comunicazioni, ecc
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	
4	Gestire i tributi locali e il catasto	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	X concessione locali e palestre per associazioni in ambito culturale e sportivo. Affidamento

		gestione impianti sportivi
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie 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	X (software servizi scolastici)
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	X la gestione delle sostituzioni degli autisti e mensa scolastica
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni.	
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 scuola dell'infanzia	
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	X (anche 0-6 anni nido e scuole infanzia)
15	Gestire l'istruzione Universitaria	
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	X
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	X? legato alla valorizzazione e promozione e cura (Soprintendenza)
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	x
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	x
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	X
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	x
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale	
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	X
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	X
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	X
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	X
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	X
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	X
39	Gestire interventi per il diritto alla casa	X
40	Gestire la programmazione dei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio	X
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	X
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	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
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	X

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEMA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE V - LL.PP., PATRIMONIO E PROGETTAZIONE

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

1. Coordinare e gestire le azioni ed interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato: PROGETTAZIONE DI OO.PP., sia di Edifici (scolastici, sportivi, uffici, cimiteriali, culturali, ecc), che di Opere di Urbanizzazione (Strade, piazze, fognature, pubblica illuminazione, infrastrutture, parchi, aree verdi, ecc).
2. UFFICIO MANUTENZIONI EDIFICI e STRADE: esegue progettazioni e direzione dei lavori di manutenzione delle strade e degli edifici pubblici. Per le manutenzioni straordinarie si avvale di ditte esterne previa gara d'appalto, per quelle ordinarie si avvale degli operai ed elettricista comunali. Istruisce inoltre le autorizzazioni per interventi dei privati sui beni comunali (strade ed edifici), le occupazioni di suolo pubblico, le ordinanze per gare sportive su strade, concessioni di passi carrai, ordinanze in materia di circolazione stradale, -referente per manutenzione automezzi, perizie per risarcimento danni, autorizzazioni per posa sottoservizi su suolo pubblico, acquisizioni al patrimonio di strade consorziali e private, rapporti con l'impresa incaricata della gestione della Pubblica Illuminazione, Coordinamento servizio di vigilanza sugli immobili, rimozione neve strade del territorio, servizio reperibilità. Redazione delle schede relative agli adempimenti previsti da ANAC/Ossevatorio Regionale LLPP, per quanto riguarda le opere pubbliche e il Piano triennale OO.PP. Adempimenti relativi aggiornamento BDAP.
3. UFFICIO AMBIENTE ECOLOGIA VERDE PUBBLICO: esegue progettazioni e direzione dei lavori di manutenzione delle aree verdi e dei parchi pubblici, fognature e fossi stradali. Per le manutenzioni straordinarie e complesse si avvale di ditte esterne previa gara d'appalto, per quelle ordinarie si avvale del giardiniere comunale. Si occupa dell'istruttoria delle pratiche dei privati che richiedono autorizzazioni allo scarico di acque domestiche in acque superficiali e della parte relativa agli scarichi quando viene presentata un' AUA (Autorizzazioni Unica Ambientale) da una attività produttiva. Coordina il servizio di spazzamento e di raccolta dei rifiuti porta a porta, in quanto unico referente comunale per ALEA AMBIENTE SPA. Gestisce i rapporti con la Società ALEA AMBIENTE SPA e con ATERSIR (Agenzia Regionale per il Servizio Idrico e i Rifiuti), proponendo miglioramenti al servizio e attivando progetti innovativi per rendere sempre più efficace il servizio rifiuti inteso non solo come spazzamento e raccolta rifiuti, ma soprattutto dal punto di vista della prevenzione alla produzione dei rifiuti (es. realizzazione case dell'acqua, centro del riuso, incentivi per utilizzo pannolini lavabili, eliminazione stoviglie in plastica nelle manifestazioni pubbliche e nelle scuole, attivazione controlli sugli abbandoni con fototrappole ecc...). Coordina il servizio di Disinfestazione, disinfezione, derattizzazione del territorio comunale, in particolare per quanto riguarda la lotta alla zanzara si occupa della programmazione, organizzazione e del coordinamento degli interventi mirati alla lotta, che comprendono i trattamenti larvicidi nei pozzetti stradali e nei fossi stradali. Inoltre l'ufficio gestisce i contatti con AUSL ROMAGNA e la Regione Emilia-Romagna al fine di rendicontare, documentare gli interventi effettuati ed in casi sospetti o accertati di presenza di malattie tropicali trasmesse da punture di zanzare l'ufficio interviene tempestivamente (anche fuori dall'orario standard di servizio) per organizzare interventi adulticidi mirati all'eliminazione delle zanzare infette. L'ufficio inoltre si occupa della manutenzione e dell'allestimento del verde pubblico (attrezzature ludiche, sfalci, potature), della manutenzione dei giochi e delle attrezzature ludiche nei parchi e nelle scuole.
4. UFFICIO SEGRETERIA DEL SETTORE, SERVIZI CIMITERIALI ED ANAGRAFE CANINA: Predisporre Gare d'appalto per lavori fino a 150.000,00 euro e per servizi e forniture fino a 40.000,00 euro, redigendo capitolati, fogli condizioni, contratti, determine a contrarre, e di

aggiudicazione, comunicazioni alle ditte esecutrici di OO.PP. Gestisce l'Anagrafe Canina, Rapporto con associazioni per popolazione felina, controllo del randagismo, canile comprensoriale, Servizio Cimiteriale (Cessione loculi, ossari e aree cimiteriali, e relativi contratti di concessione), Luce votiva, Autorizzazioni esumazioni, estumulazioni e traslazioni, coordinamento con con l'impresa incaricata della gestione dei Cimiteri, coordinamento servizio di "Sicurezza e salute nei posti lavoro" (Rapporti con Responsabile della Sicurezza e col medico incaricato dal Comune)

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore
 - Gestire le risorse umane del settore
 - Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
 - Assumere la responsabilità di procedimento,
 - Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni
-
-

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

laurea v.o., magistrale o specialistica nelle seguenti materie: Architettura o Ingegneria ed equipollenti o equiparate; in assenza di personale in possesso di questo requisito all'interno dell'ente e salva la possibilità di ricorrere all'esterno ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di laurea triennale purché ritenuto idoneo alla funzione; esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione: abilitazione professionale all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia una relativa omogeneità delle funzioni assegnate attinenti a materie tecniche e riguardanti in prevalenza servizi di staff (ufficio tecnico), ma anche all'utenza (cimiteriali, viabilità, pubblica illuminazione, ambiente, ecologia), la notevole variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi nei vari ambiti di competenza del settore, la presenza di un contesto di vincoli derivanti dal quadro normativo e da un certo grado di discrezionalità dell'attività in funzione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali a fronte di un elevato grado di imprevedibilità legato alle variabili priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni interne stato, regione, provincia, altri comuni, enti e società da essi dipendenti, sovrintendenze, utenza, cittadinanza

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne organi di governo dell'ente, altri settori soprattutto bilancio e segreteria;

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità PENALE E CIVILE diretta e personale sulle attività di progettazione/direzione lavori/gestione dell'edilizia pubblica; AMMINISTRATIVA per danni all'ente

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

Gestione del personale del settore assegnato con il PEG, dei servizi legati ai dipendenti in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/08)

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati:

cat D n. 2 ; cat. C n. 3 ; cat. B n. 6;

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità per la gestione, rendicontazione, utilizzo di risorse pubbliche assegnate al settore dal PEG

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (spese) :

spesa corrente (titolo 1) € 1.560.934,00

Spesa per investimenti (titolo 2) € 6.082.476,66

Totale SPESE € 7.643.410,66 (Anno 2019)

Totale Entrata (contributi) € 3.713.698,00 + (entrate correnti) € 432.000,00 = **€ 3.714.130,00**

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti 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	
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	
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	X
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	X
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.	
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	X
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	X
13	Gestire le scuola 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, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	
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	X
24	Gestione del rischio geologico e SIT	
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	X
26	Gestire il servizio di igiene urbana	X
27	Gestire il servizio idrico integrato	X
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali	X
29	Sviluppo sostenibile territorio montano	
30	Gestire la tutela dell'aria	
31	Gestire i trasporti pubblici locali	X
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	X
33	Gestire la Protezione civile	X
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 ed degli interventi di carattere sociale sul territorio	
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	
42	Gestire i servizi cimiteriali	X
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	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	
48	Gestire le relazione con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	X
50	Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	

Allegato A)

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

SCHEDA DI ANALISI: Proposta Posizione Organizzativa

Denominazione della posizione organizzativa:

SETTORE VI - EDILIZIA PRIVATA TERRITORIO E AMBIENTE

si propone la modifica in quanto non appare mai il riferimento alle attività economiche (materia non delegata all'UCRF) e al SUAP in Governo del Territorio, Attività Economiche e SUAP

Finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione, natura e obiettivi esposti in modo sintetico della posizione:

Il titolare di Posizione Organizzativa possiede particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nel campo della gestione del territorio (edilizia privata e urbanistica) delle attività economiche e del SUAP, nonché le caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

Possiede spiccate capacità organizzative e manageriali nel gestire con efficacia ed efficienza le risorse umane, finanziarie e strumentali in relazione agli obiettivi assegnati.

Ha un'elevata propensione all'innovazione e orientamento al cambiamento, abilità nella gestione delle relazioni e dei conflitti e capacità di operare in condizioni di incertezza e all'interno di strutture organizzative complesse quali le Unioni, e/o convenzioni fra Comuni, formate da una pluralità di soggetti.

E' fortemente motivato all'assunzione di responsabilità e alla risoluzione di problematiche operative, anche complesse, sia nell'ambito della struttura, sia nei confronti degli attori esterni. E' in grado di lavorare, oltre che individualmente, in team ed ha buone capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro anche complessi.

Ha, altresì, un buon livello di cultura organizzativa e una spiccata sensibilità verso le tematiche legate alla gestione delle risorse umane e finanziarie.

Per ricoprire la posizione sono inoltre necessarie le seguenti competenze tecniche:

competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento di competenza del Settore Territorio, settore attività economiche e suap, conoscenza approfondita della normativa di riferimento e dell'ordinamento degli Enti Locali, diritto amministrativo, normativa sulla trasparenza e anticorruzione, nonché conoscenza dei sistemi informatici, di pianificazione e controllo, di budgeting e project management.

Il titolare di Posizione Organizzativa dovrà coordinare e gestire le azioni e gli interventi nei processi/programmi di cui all'elenco allegato:

GOVERNO DEL TERRITORIO - URBANISTICA

- Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo urbanistico.
- Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc)
- Pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica (Ufficio di Piano)
- Verifica Fattibilità Tecnica Economica delle proposte di Accordo Operativo, in collaborazione con tecnici incaricati al supporto specialistico;
- Gestione strumento urbanistico generale e delle pratiche di variante;
- Istruttoria e verifica degli strumenti urbanistici attuativi, Piani urbanistici, dei nuovi accordi operativi, dei permessi di costruire convenzionati, etc...;
- Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali (es: verifica antimafia, fidejussioni, etc...);
- Gestione delle procedure di esproprio, in collaborazione con settore LLPP e ufficio

- espropri del Comune di Forlì;
- Supporto alla gestione delle funzioni catastali e di costruzione del sistema informativo territoriale (SIT), funzione delegata all'UCRF (SIT) .
- Gestione e implementazione del Sistema Informativo Georeferenziato (GIS), in collaborazione con tecnici incaricati al supporto specialistico;
- Supporto tecnico specialistico al Servizio Tributi (IMU, valore aree edificabili, etc...);
- Predisposizioni varianti urbanistiche per attività produttive e/o per opere pubbliche;
- Attività inerenti gestione alloggi PEEP (es: soppressione vincoli, determinazione del prezzo di vendita/locazione);
- Gestione e istruttoria domande di Autorizzazione/Accertamento Paesaggistico;
- Adempimenti in materia di legislazione e regolamentazione edilizia;
- Controllo vincoli sul territorio e rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU), sia ai privati sia all'Agenzia del Territorio;;
- Pianificazione in materia di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare;
- Piani di trasformazione e riqualificazione urbana;
- Piani di edilizia convenzionata e agevolata;
- Piani per insediamenti produttivi;
- Redazione e gestione di progetti per partecipazione a Bandi regionali, Nazionali, Europei per ricerca fondi per progetti speciali, riqualificazione, rigenerazione urbana, partecipazione, etc...;
- Definizione e Gestione di Percorsi Partecipativi per progetti urbanistici.

GOVERNO DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

- Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio.
- Gestione Istruttoria di richieste di Accesso agli Atti.
- Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc)
- istruttoria e verifica delle SCIA, CILA, PDC , comprese sanatorie.
- Sopralluoghi e verifiche abitabilità-agibilità (SCEA)
- Gestione e istruttoria pratiche in Bioedilizia, in collaborazione con tecnici incaricati al supporto specialistico;
- Redazione dei certificati d'uso e di conformità edilizia, Pareri Preventivi.
- Abusivismo edilizio, controllo e repressione.
- Verifica e vidimazione depositi di frazionamenti, ai sensi degli art.30 DPR 380/2001
- Pratiche cemento armato, sismica, gestione in convenzione con il Comune di Forlì.
- Gestione archivio e verifiche pratiche inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche);
- Gestione del procedimento di assegnazione contributi nazionali/regionali, per Abbattimento Barriere Architettoniche (L13/89) ;
- Gestione procedimento di devoluzione di una quota degli oneri di urbanizzazione secondaria introitati dal Comune nell'anno finanziario precedente al titolo edilizio da destinare alle opere relative alle *"Chiese ed altri edifici per servizi religiosi"*.
- Supporto tecnico ai servizi tributi, attività economiche, urbanistica;
- Gestione e istruttoria pratiche di abbattimenti/manutenzione vegetali in area privata;
- Attività e gestione della CQAP (Commissione Qualità Architettura e Paesaggio);
- Acquisizione e verifica dei seguenti documenti amministrativi SICO, DURC, ISTAT, ANTIMAFIA, etc...;
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale; (???????)
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata; (??????)
- Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale (artt. 27 e 31 DPR 380/2001 e art.5 LR 23/2004 e D.Lgs 42/04);

ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP

- Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa;
- Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni)
- Gestione procedimenti relativi ai mercati settimanali
- Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli
- Procedimento per avvio attività di vendita opere del proprio ingegno
- Procedimento per avvio attività di vendita di cose antiche o usate
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie, in convenzione con la soc. Amga Energia.
- Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere, estetista;
- Gestione procedimenti per l'esercizio di attività vendita di stampa quotidiana e periodica;
- Gestione procedimenti per l'esercizio delle farmacie, compresa redazione e aggiornamento della pianta organica delle farmacie;
- Gestione procedimenti inerenti l'attività di autorizzazione impianti di distribuzione carburanti compresa gestione commissione comunale di collaudo;
- Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi;
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati;
- Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere);
- Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo (guida ambientale, accompagnatore turistico, ecc.);
- Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche;
- Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente
- Procedimenti per l'esercizio di attività di facchinaggio
- Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi
- Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi
- Procedimento per l'effettuazione di attività di mestiere girovago
- Procedimento per autorizzazione circhi e teatri viaggianti;
- Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo, intrattenimento e arte varia;
- Gestione procedimenti di autorizzazione fuochi d'artificio, compresa partecipazione alla commissione provinciale fuochi artificiali;
- Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre, compresa la gestione della commissione comunale di vigilanza per il pubblico spettacolo;
- Procedimenti per l'esercizio di attività di agenzie di affari
- Gestione funzioni delegate con L.R. in materia
- Rapporti con Enti ed Associazioni del commercio e dell'artigianato;
- Gestione procedimenti di rilascio tesserino mercato hobbista;
- Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo
- Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali
- Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative
- Autorizzazione alla riconfigurazione degli impianti per telefonia cellulare e micro-telefonia ubicati in aree/edifici di proprietà comunale
- Procedimento di concessioni e/o convenzioni di suolo pubblico per impianti per telefonia cellulare e micro-telefonia
- Gestione dei procedimenti in materia di emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, discariche abusive, compatibilità acustica ed altri procedimenti autorizzatori in materia ambientale;
- Gestione dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati;
- Gestione di procedimenti

Funzioni e obiettivi:

- Gestire tutte le funzioni di competenza del settore
- Gestire le risorse umane del settore
- Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti
- Assumere la responsabilità di procedimento,
- Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni

Tipo di conoscenza e competenza richiesta:

laurea v.o., magistrale o specialistica nelle seguenti materie: Architettura o Ingegneria ed equipollenti o equiparate; in assenza di personale in possesso di questo requisito all'interno dell'ente e salva la possibilità di ricorrere ad incarichi ex art. 110 tuel, è facoltà del Sindaco selezionare personale in possesso di laurea triennale purché ritenuto idoneo alla funzione; esperienza pluriennale negli ambiti afferenti la posizione:
abilitazione professionale all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto

A) Complessità direzionale

1) Complessità tecnico operativa

In questo profilo è necessario rappresentare il grado di omogeneità, di variabilità delle funzioni svolte, i vincoli di contesto, nonché il grado di prevedibilità delle attività svolte

In relazione alle finalità, funzioni ed obiettivi sopra descritti si evidenzia una relativa omogeneità delle funzioni assegnate attinenti a materie tecniche e riguardanti in prevalenza servizi finali (attività economiche, edilizia), la notevole variabilità del quadro normativo in presenza di frequenti aggiornamenti normativi nei vari ambiti di competenza del settore, la presenza di un contesto di vincoli derivanti dal quadro normativo e da un certo grado di discrezionalità dell'attività in funzione degli obiettivi programmatici dell'amministrazione, dalla programmabilità degli adempimenti istituzionali a fronte di un elevato grado di imprevedibilità legato alle variabili priorità degli organi di governo.

2) relazioni esterne

In questo profilo è necessario rappresentare le capacità relazionali necessarie alla copertura della posizione, la tipologia, la numerosità e la complessità delle relazioni di tipo esterno (es. Nucleo di valutazione, organizzazioni sindacali, organi di controllo esterno, cittadini, utenti, organismi pubblici di vario genere, etc.).

Indicare la numerosità e complessità delle relazioni interne
stato, regione, provincia, altri comuni, unione, enti e società da essi dipendenti, sovrintendenze, utenza, cittadinanza

3) relazioni interne

In questo profilo è necessario rappresentare il sistema relazionale e l'assetto dei rapporti tipicamente gestiti di tipo interno (dipendenti, organi di governo, settori, etc.)

indicare la numerosità e complessità delle relazioni esterne
organi di governo dell'ente, altri settori

b) responsabilità

In questo profilo è necessario rappresentare la responsabilità tecnica, gestionale, amministrativa, contabile, civile, penale di cui la posizione organizzativa potrebbe essere tipicamente chiamata a rispondere.

1) responsabilità giuridica

Indicare il livello di responsabilità

Responsabilità PENALE E CIVILE diretta e personale sulle attività abilitative e concessorie di attività private in campo edilizio ed economico.

2) responsabilità organizzativa

Indicare il livello di responsabilità

Gestione del personale del settore assegnato con il PEG, dei servizi legati ai dipendenti

Indicare il numero e la categoria dei dipendenti coordinati:

cat D n. 3 di cui n.1 a comando dall'UCRF (SUAP); cat. C n. 1 (a comando parziale in attesa di coprire stabilmente il posto)

Si fa presente tuttavia che si è in attesa di ricoprire n. 1 posto vacante nella categoria D, da assegnare al servizio urbanistica (Ufficio di Piano);

Inoltre il servizio edilizia/urbanistica, per la complessità delle procedure in gestione, vista la costante carenza di organico, presuppone una equipe di tecnici specialistici a supporto da gestire e coordinare: nell'anno 2018 tali incarichi sono stati ben n. 5 e n. 3 tirocini formativi con studenti delle scuole tecniche superiori;

3) responsabilità economica

Indicare il livello di responsabilità

Indicare l'entità delle risorse finanziarie direttamente gestite (entrate/spese)

spesa € 89.000

entrata € 1.954.000

c) Strategicità dell'attività rispetto al programma di mandato – riservato alla Giunta

In questo profilo è necessario rappresentare la rilevanza strategica della posizione in relazione a quanto previsto nelle Linee di mandato e al Documento Unico di Programmazione (DUP) (es. progetti, obiettivi, gestioni, programmi afferenti la posizione organizzativa).

ELENCO PROCESSI E PROGRAMMI

	PROCESSI / PROGRAMMI	Scrivere X negli ambiti 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 gestione dei protocolli in uscita e dell'archivio comunale dell'edilizia gestione degli accessi agli atti
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	/
4	Gestire i tributi locali e il catasto	X supporto al servizio tributi per IMU e valori aree edificabili, contenziosi e accertamenti
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	X concessione/locazi one impianti di telefonia mobile su aree/immobili di

		proprietà comunale ?????????? a mio avviso non di competenza.
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	X limitatamente alla gestione dell'edilizia privata e progettare opere pubbliche nell'ambito di progetti urbanistici (vedi rigenerazione urbana)
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	/
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	X limitatamente alla gestione del sito istituzionale , sezione VI settore
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	X tutti gli incarichi e le procedure di assunzione (del VI settore) fatte negli ultimi anni, sono state gestite dal responsabile del VI settore
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni.	/
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	X dal dopo unione in poi i procedimenti di autorizzazione manifestazioni eventi e spettacoli (compresa gestione e nomina della Comm Com di Vigilanza) è stata assegnata al VI settore, così come le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico per attività economiche e perfino per banchetti elettorali (a mio avviso non di competenza), senza alcun supporto in

		organico.
2	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	X redazione di ordinanze per incolumità pubblica e sanità pubblica derivate da problematiche in edifici /aree private
13	Gestire le scuola 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, Dopo scuola, Post scuola, ecc)	/
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	/
18	Gestire la biblioteca, la attività culturali e le manifestazioni	X l'autorizzazione allo svolgimento delle manifestazioni è in capo al VI settore (vedi punto 11)
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	X
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	X
24	Gestione del rischio geologico e SIT	X
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	X limitatamente al verde privato, comprese segnalazioni ed esposti
26	Gestire il servizio di igiene urbana	????? cos'è ????
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	X gestione di procedure di esposti per eternit, spandimenti, etc... a mio avviso non di competenza
31	Gestire i trasporti pubblici locali	/
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	X nell'ambito di

		procedure urbanistiche private e pubbliche
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	X limitatamente alla gestione dell'assegnazione contributi L. 13/89
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 ed 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)	X
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	X
45	Gestire la Farmacia	X limitatamente alla redazione della pianta organica delle farmacie e gestione procedure amministrative
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	/
48	Gestire le relazioni con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	X ufficio espropri Comune di Forlì Ufficio Sismica Comune di Forlì Amga Energia per segnalatica/insegn e
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	X gestione e istruttoria di progettazioni private in bio edilizia per il risparmio energetico
50	Gestire le Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	/

Comune di Forlimpopoli - Posizioni Organizzative 2019

PARAMETRI	Complessità direzionali			Responsabilità			Strategicità	Punteggio complessivo	Indennità Posizione	Indennità di Risultato	Totale
	1.1 (max 20 p.)	1.2 (max 10 p.)	1.3 (max 10 p.)	2.1 (max 10 p.)	2.2 (max 10 p.)	2.3 (max 10 p.)	(max 30 p.)				
TOTALI E MEDIE	14,83	6,17	8,00	7,50	6,00	4,67	17,50		€ 42.847,00	€ 10.711,75	€ 53.558,75
Servizi Generali	-	-	-	-	-	-	-	-	€ 5.000,00		
Servizi Finanziari	18	10	8	10	6	8	25	85,00	€ 9.386,59	€ 2.346,65	
Servizi Culturali e Sociali	20	7	10	8	10	5	21	81,00	€ 8.944,86	€ 2.236,22	
Servizio Lavori Pubblici	18	8	10	10	10	8	19	83,00	€ 9.165,72	€ 2.291,43	
Servizio Urbanistica	18	6	10	10	6	4	23	77,00	€ 8.503,14	€ 2.125,79	
Servizi Demografici	15	6	10	7	4	3	17	62,00	€ 6.846,69	€ 1.711,67	

42.847,00

€ 10.711,75

53809

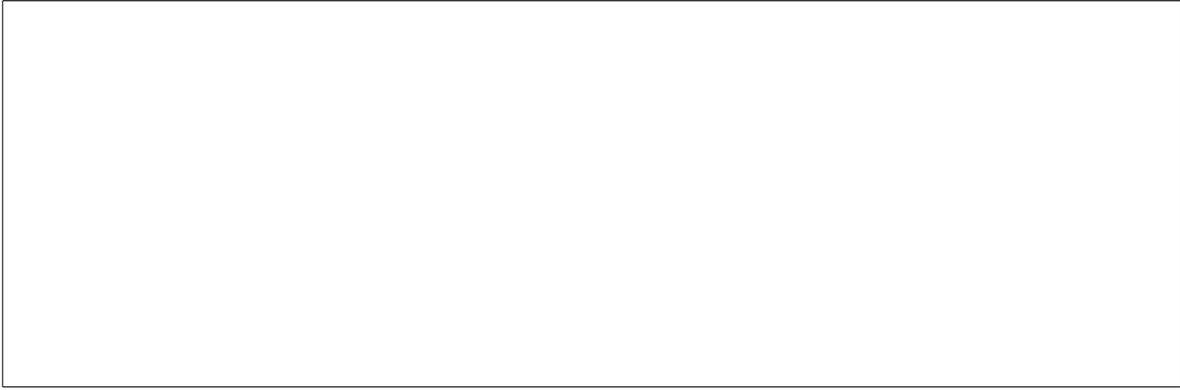
L'importo contrattuale massimo consentito è

€ 12.911,42

388,00

somma tot.

110,4304123711



1

3

4

	54		54	
finanza	12715	2012	14727	10
sociale	3011	918	3929	5
lavori	8920	132	9052	8
urbanistica	89	1954	2043	4
demografici			100	3

	b	c	d						
		3	2	1	6				
finanza			1	4	5	4	14	18	3
sociale		7	3	5	15	10	15	20	7
lavori		6	3	2	11	8	16	20	4
urbanistica			1	3	4	4	8	14	3
demografici			1	2	3	3	6	10	2