

Settore		Affari generali			
Denominazione		Servizio Segreteria			
UU.OO.		Segreteria generale/Comunicazione			
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)					
Fattori		Dimensioni			
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche			
	0101 – Organi istituzionali	Gestione cerimoniale e segreteria del Sindaco, rapporti con Consiglio, Giunta, Commissioni, Conferenza Capigruppo. Rapporti con Enti esterni			
	0102 – Segreteria generale	Gestione Ufficio Delibere, Protocollo, Archivio Comunale, Ufficio Messi, Albo pretorio on line			
	0109 – Assistenza tecnico-amministrativa degli enti locali	Servizio di supporto agli uffici per la redazione degli atti e l'aggiornamento normativo. Tenuta del manuale di gestione della modulistica vigente			
	0502 – Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura	Gestione Biblioteca, Galleria civica Torre Avogadro, teatro comunale Odeon, organizzazione eventi. Gestione delle attività e pratiche legate alle Pari Opportunità			
	1208 – Cooperazione a associazionismo	Erogazione contributi alle Associazioni culturali, concessione patrocini e beni mobili per eventi e manifestazioni			
	0601 – Sport e Tempo Libero	Erogazione contributi alle Associazioni sportive, concessione patrocini e beni mobili per eventi e manifestazioni. Gestione calendario palestre e impianti sportivi			
	0602 – Giovani	Organizzazione attività laboratoriali ed eventi culturali dedicati ai ragazzi. Organizzazione attività culturali dedicate alle scuole. Collaborazione per il "Progetto Giovani"			
1602 – Caccia e pesca	Distribuzione tesserini venatori ai cacciatori residenti				
Note					
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia	Complessità			Durata
		Bassa	Media	Alta	
	01) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa di supporto agli organi dell'Ente			x	Tutto l'anno
02) Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio online delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché dei Decreti del Sindaco			x	Tutto l'anno	

03) Convocazione degli organi istituzionali (Giunta/Consiglio/Conf. Capigruppo/Commissioni Consiliari)			x	Tutto l'anno
04) Redazione del PTPC e adempimenti connessi			x	Tutto l'anno
05) Gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa a norma del D.Lgs. 33/2013			x	Tutto l'anno
06) Iscrizione all'elenco comunale delle forme associative	x			Tutto l'anno
07) Redazione ed inoltro relazione revisione ordinaria/straordinaria delle partecipazioni detenute a norma del TUSP			x	Cadenza annuale
08) Servizio Biblioteca comunale			x	Tutto l'anno
09) Gestione Teatro Comunale (Stagione teatrale e gestione tecnica)			x	Tutto l'anno
10) Gestione stagione espositiva galleria civica Torre Avogadro		x		Tutto l'anno
11) Gestione calendario palestre e impianti sportivi comunali			x	Tutto l'anno
12) Gestione rapporti con le associazioni operanti sul territorio		x		Tutto l'anno
13) Organizzazione di manifestazioni ed eventi			x	Secondo il calendario programmato
14) Erogazione contributi a sostegno di Associazioni Culturali, Sportive, D'Arma e di Servizio al Cittadino			x	Tutto l'anno
15) Concessione patrocini e beni mobili per eventi e manifestazioni		x		Tutto l'anno
16) Gestione archivio storico e di deposito		x		Tutto l'anno
17) Gestione protocollo comunale – aggiornamento piano di fascicolazione			x	Tutto l'anno
18) Gestione servizio affrancatura/spedizione plichi	x			Tutto l'anno
19) Programmazione attività culturali per le scuole		x		Secondo il calendario programmato
20) Gestione ufficio stampa (invio comunicati, convocazione conferenze, gestione home page sito comunale, notiziario mensile, newsletter settimanale, pagine social Comune-Biblioteca-Teatro)			x	Tutto l'anno
21) Comunicazione contratti non registrati all'Anagrafe Tributaria - Agenzia Entrate		x		Cadenza annuale

	22) Gestione reclami e segnalazioni attraverso il profilo facebook del Comune		x		Tutto l'anno
	23) Nomina rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni			x	Secondo le scadenze di mandato
	24) Gestione liste di accreditamento professionisti per incarichi professionali			x	Cadenza annuale
	25) Gestione cerimoniale e segreteria particolare del Sindaco		x		Tutto l'anno
	26) Gestione e aggiornamento della modulistica vigente per le istanze del cittadino		x		Tutto l'anno
	27) Servizio notifiche - pubblicazioni - deposito atti presso la casa comunale		x		Tutto l'anno
	28) Adempimenti in materia di privacy-anticorruzione			x	Tutto l'anno
Note					
Fattori					
			Dimensioni		
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni	Uffici interni, organi istituzionali dell'Ente, Aziende Speciali e Società Partecipate dall'Ente, cittadini e Associazioni sul territorio, altri Enti e Istituzioni	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.		

3

Area 2: Sapere			
Fattori		Dimensioni	
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Giuridico-amministrative.	
	Livello di scolarità	Laurea giurisprudenza vecchio ordinamento, Lauree specialistiche della Classe D.M. 509/99 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica, Lauree magistrali della Classe D.M. 270/04 LMG/01 Giurisprudenza.	
	Esperienze	Elevata	
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Autonomia
		2	Integrazione/Sinergia
		3	Problem solving
		4	Flessibilità
Strumentali		Conoscenze informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)		Quale Responsabile dei Servizi, per l'anno 2020, € 1.270.000, compresi oneri per il personale, escluso "Polo Culturale"
	Valore risorse tecnologiche indicative		€ 20.000 (apparecchiature e strumenti in dotazione a Uff. Cultura e Biblioteca Civica)
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n. 8 risorse assegnate + un operatore esterno per Biblioteca + 2 volontari Servizio Civile
	D1	Istruttore direttivo	1
	C1	Istruttore tecnico	//
	C1	Istruttore amministrativo	2
	B1	Esecutore	5
	A1	Ausiliario	//
Note			
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.		

4

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	

Rilevanza responsabilità gestionale					
		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
				x	
Note	La posizione è tenuta a fronteggiare in misura rilevante il rischio di incorrere nella responsabilità civile e penale, oltre che in quella amministrativo/contabile				
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione					
		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
				x	
Note	L'organizzazione dei servizi è sottoposta alla definizione delle direttive dell'Amministrazione e della normativa di riferimento, in continua evoluzione, che richiede una elevata capacità di interpretazione.				

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Aziende appaltatrici dei servizi di pertinenza, Associazioni del Territorio, cittadini singoli, Enti locali e territoriali, altri Enti pubblici sovracomunali
	Responsabilità di procedimento	RUP nelle procedure di affidamento dei servizi di riferimento. Rappresentanza del Comune nella sottoscrizione del contratto di servizio con Azienda Speciale Albatros.
	DELEGHE	Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assunzione di atti di impegno di spesa; ✓ Assunzione di atti di accertamento di contributi alle attività culturali; ✓ Assunzione di atti di liquidazione; ✓ Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; ✓ Firma del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di GC e CC; ✓ Sottoscrizione contratti pubblici in forma amministrativa e scritture private;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sottoscrizione contratto di servizio Azienda Speciale Albatros; ✓ Adozione di sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento della Biblioteca; ✓ Concessione di contributi e dell'uso di beni mobili alle Associazioni culturali e sportive; ✓ Iscrizione delle Associazioni nell'Albo comunale; ✓ Vidimazione dei moduli adottati dall'Ente <p>Definizione del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Oltre ai collaboratori diretti, tutti gli altri Uffici per esigenze legate ai Servizi di Segreteria e all'Ufficio Comunicazione-Ufficio Stampa
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	L'ambito della Segreteria richiede una costante interazione con tutti i servizi della struttura.
	Standardizzazione/Vincoli	I procedimenti seguiti sono maggiormente standardizzati sull'ambito della Cultura. Richiedono perlopiù approfondimenti dedicati sull'ambito della Segreteria-Comunicazione
Note		

Settore		Interventi territoriali			
Denominazione		Servizio Amministrativo Dipartimento, Patrimonio, Appalti e Contratti			
UU.OO.					
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)					
Fattori	Dimensioni				
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche			
	0109 – Assistenza tecnico-amministrativa degli enti locali				
	0103 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività di acquisizione, alienazione ecc.. di proprietà e diritti reali			
	1005 – Viabilità e infrastrutture stradali	Riordino del patrimonio demaniale			
	1404 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pugss			
	0802 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Gestione convenzione Aler e dei PEEP			
	1701 – Fonti energetiche	Gestione delle utenze di energia elettrica e appalto delle reti del gas.			
Note					
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia	Complessità			Durata
		Bassa	Media	Alta	
	01) Procedimenti di gara per acquisizione di beni e servizi			x	Tutto l'anno
	02) Gestione immobili di proprietà comunale in affitto – comodato - concessione			x	Tutto l'anno
	03) Gestione dei contenziosi relativi alle attività ed atti riconducibili ed attribuiti a tutti gli uffici			x	Tutto l'anno
	04) Predisposizione del contratto nella forma di atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata o atti unilaterali che il segretario roga nell'interesse dell'ente, a norma dell'articolo 97, comma 4, lettera c) D.Lgs. 267/2000;			x	Tutto l'anno
	05) Occupazioni di suolo pubblico permanenti come da regolamento Cosap.			x	Tutto l'anno
06)Atti amministrativi afferenti la concessione di beni mobili comunali per attività varie		x		Tutto l'anno	

	07) Procedure di acquisizione di beni e servizi a supporto degli uffici			x	Tutto l'anno
	08) gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con RSPP e Medico del lavoro			x	Tutto l'anno
	09) Gestione rapporti con le associazioni operanti sul territorio relativamente a beni in concessione		x		Tutto l'anno
	10) Pubblicazione in amministrazione trasparente		x		Secondo il calendario programmato
	11) gestione procedura per rilascio e cessazione numero matricola ascensori e monta carichi	X			Tutto l'anno
	12) Rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico dei sottoservizi			x	Tutto l'anno
	13) Gestione rapporti con Aler per Edilizia Residenziale Pubblica		x		Tutto l'anno
	14) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			x	Tutto l'anno
Note	La posizione gestisce un numero medio di programmi di bilancio con una media quantità di risorse finanziarie. I procedimenti gestiti sono caratterizzati da un elevato iter procedimentale, molto complesso in quanto soggetto a controlli da parte di più Enti istituzionali. L'attività è trasversale a diversi Settori.				
Fattori	Dimensioni				
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale e/o privati.		

Area 2: Sapere		
Fattori	Dimensioni	
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Giuridico-amministrative.
	Livello di scolarità	Laurea giurisprudenza vecchio ordinamento, Lauree specialistiche della Classe D.M. 509/99 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica, Lauree magistrali della Classe D.M. 270/04 LMG/01 Giurisprudenza.
	Esperienze	Elevata

Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Autonomia
		2	Integrazione/Sinergia
		3	Problem solving
		4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)		Euro 1.660.000,00
	Valore risorse tecnologiche indicative		Come da inventario
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	C1	Istruttore tecnico	2
	C1	Istruttore amministrativo	2
	B1	Esecutore	
	A1	Ausiliario	
Note			
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.		

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Note	La posizione è tenuta a fronteggiare in misura rilevante il rischio di incorrere nella responsabilità civile e penale, oltre che in quella amministrativo/contabile					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x		
Note						

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Tecnici – privati – funzionari altri Enti
	Responsabilità di procedimento	Si
	DELEGHE	Sostituzione parziale del Dirigente in caso di assenza o impedimento; Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente

		<p>manifestazione di giudizio o di conoscenza; Definizione del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Colleghi dei vari uffici
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Elevata
	Standardizzazione/Vincoli	Risultano standardizzati i procedimenti di gara, contratti, assunzione suolo pubblico e PUGSS . Le restanti procedure non presentano detta caratteristica.
Note		

Settore		Affari generali					
Denominazione		Sistemi Informativi					
UU.OO.		Sistemi Informativi					
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)							
Fattori		Dimensioni					
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO		Tipologia		Caratteristiche			
		0109 – Assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali					
Note							
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno		Tipologia		Complessità			Durata
				Bassa	Media	Alta	
		01) Gestione del sistema informativo comunale (hardware, software, sistemi, sito internet)				x	Tutto l'anno
		02) Predisposizione piano informatizzazione				x	Triennale
		03) Consolidamento del processo di digitalizzazione				x	Tutto l'anno
		04) Responsabile della transizione al digitale				x	Tutto l'anno
		05) Gestione delle policy di sicurezza informatica				x	Tutto l'anno
		06) Gestione privacy				X	Tutto l'anno
		07) Gestione anticorruzione				X	Tutto l'anno
		08) Coordinamento gestione privacy e rapporti con DPO				X	Tutto l'anno
		09) Supporto al RPTC in materia di trasparenza			X		Tutto l'anno
		10) Gestione del programma anticorruzione				X	Tutto l'anno
		11) Pubblicazione in amministrazione trasparente			X		Tutto l'anno
12) Gestione diretta appalti specifici del settore				X	Tutto l'anno		
Note							
Fattori		Dimensioni					
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un		Utenti interni/esterni	Utenti interni / Utenti qualificati				

prodotto formalizzato		
-----------------------	--	--

Area 2: Sapere		
Fattori	Dimensioni	
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Informatica, informatica giuridica
	Livello di scolarità	Elevata (Laurea specialistica in Scienze dell'Informazione)
	Esperienze	Elevata
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
		1 Autonomia
		2 Integrazione/Sinergia
		3 Problem solving
		4 Flessibilità
	Strumentali	Conoscenze informatiche di sistemi operativi, software sistemistici vari, software di produttività individuale, gestionali specifici dell'ente, CMS, software specialistici per gestione anticorruzione, privacy e trasparenza

13

Area 3: Risorse		
Fattori	Dimensioni	
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	€ 135.289,00
	Valore risorse tecnologiche indicative	Server di rete in configurazione HD con 2 host e 1 NAS, apparati di rete, firewall, ed altri apparati come da inventario comunale
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale
	C1	Istruttore tecnico
	C1	Istruttore amministrativo
	B1	Esecutore
	A1	Ausiliario

Note	
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema delle relazioni è comprende gli operatori all'interno del Comune, le ditte esterne cui vengono conferiti appalti, nonché altre pubbliche amministrazioni (ex Provincia di Brescia e Comunità Montana di Valle Trompia) con cui sono in corso convenzioni per gestione di servizi

Area 4: Esposizione					
Fattori	Dimensioni				
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					X
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					X
Note					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					X
Note					

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Ameno settimanale, ma anche giornalmente su casi complessi
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Medio: fornitori esterni e altre PA
	Responsabilità di procedimento	
	DELEGHE	Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune

		<p>verso l'esterno;</p> <p>Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	1
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Costante interazione con tutta la struttura (dipendenti ed amministratori)
	Standardizzazione/Vincoli	Esiste standardizzazione solo per le procedure di gara, mentre le restanti attività richiedono valutazioni ed approfondimenti specifici
Note		

Settore		Servizi ai cittadini	
Denominazione		Servizi alla persona	
UU.OO.		Servizi Sociali/ Pubblica Istruzione	
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)			
Fattori	Dimensioni		
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche	
	0401 – Istruzione prescolastica	Integrazione rette- contributi scuole materne statali e paritarie- contributo/bambino scuole paritarie- pagamento utenze	
	0402 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Pagamento utenze- contributi diritto allo studio per attività didattiche-pagamento cedole librerie- libri in comodato	
	0405 – Istruzione tecnica superiore	Contributi diritto allo studio per attività didattiche- copertura costi sociali Azienda Speciale Ag.Formativa Don tedoldi	
	0406 – Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di refezione- servizio di trasporto- contributi borse di studio-assistenza all'autonomia personale	
	0407 – Diritto allo studio		
	1201 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Nidi e micro-nidi- Rette comunità- CAG- Affidato- Attività di territorio,educativa scolastica- educativa domiciliare	
	1202 – Interventi per la disabilità		
	1203 – Interventi per gli anziani	Integrazioni rette RSA-CDI-SAD- contributi a Enti non commerciali	
	1204 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione	Contributi economici- REI- RDC	
	1205 - Interventi per le famiglie	Contributi continuativi e/o straordinari-	
	12IN06 – Interventi per il diritto alla casa	Gestione bandi- graduatorie- assegnazioni- scadenze alloggi ERP Contributi fondi regionali alle famiglie (morosità incolpevole-solidarietà)	
	1207 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Partecipazione all'Ufficio di Piano Ambito 4 (organo tecnico Piano di Zona)	
	1208 – Cooperazione e associazionismo	Consulta Sociale permanente: Condivisione progettualità e sostegno economico alle iniziative	
		Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro e sostegno all'occupazione	Gestione progetti 0,80 per inserimenti lavorativi
Note			
Principali prodotti/servizi	Tipologia	Complessità	Durata

Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno		Bassa	Media	Alta	
	01) Gestione agevolazioni e pratiche "Nidi gratis"		x		Secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente
02) Assicurare la tutela e la cura del minore, secondo le disposizioni dell'Autorità giudiziaria, in caso di inesistenza della famiglia o laddove la stessa non è in grado di provvedere alla sua crescita ed educazione (delega con Accordo di Programma a Comunità Montana)				x	Tutto l'anno
03) Contributi economici alla persone fisiche e giuridiche			x		Tutto l'anno
04) Assegno di maternità per le mamme non lavoratrici			x		Tutto l'anno
05) Assegno per i nuclei familiari numerosi			x		Tutto l'anno
06) Ammissioni di anziani e portatori di disabilità al servizio di assistenza domiciliare			x		Tutto l'anno
07) Gestione bandi, graduatorie ed assegnazione alloggi ERP				x	Tutto l'anno
08) Inserimento di anziani, minori e disabili in strutture				x	Tutto l'anno
09) Gestione bonus luce e gas (servizio delegato a CAF convenzionati)			x		Tutto l'anno
10) Gestione servizi in rete con la comunità montana (ADM-Bandi non autosufficienza anziani e disabili)				x	Tutto l'anno
11) Convenzione con Enti del terzo settore per i servizi sociali (trasporto anziani, trasporto minori disabili..)			x		Tutto l'anno
12) Servizio SAP			x		Tutto l'anno
13) Servizio SAD (gestione Rondini: situazione da chiarire)			x		Tutto l'anno
14) Servizio SEDH				X	Tutto l'anno
15) Servizio educativa scolastica				X	Anno scolastico
16) Gestione CAG comunale			X		Anno scolastico
17) REI/ Reddito di cittadinanza			X		Tutto l'anno
Predisposizione capitolati per affidamento servizi					Secondo le scadenze stabilite
18) Contributi ordinari alle scuole dell'obbligo (acquisto arredi e beni di consumo per le scuole effettuato direttamente dagli istituti scolastici, che ricevono contributi specifici per arredi e piccole manutenzioni)			x		Tutto l'anno

	19) Trasporto scolastico		x		Tutto l'anno
	20)Refezione scolastica		x		Tutto l'anno
	21) Conteggio presenze per fatturazione rette materne statali		x		Tutto l'anno
	22) Conteggio presenze per integrazioni rette materne paritarie		x		Tutto l'anno
	23) Assolvimento obbligo scolastico		x		Tutto l'anno
	24)Dote scuola		x		Secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente
	25) programmazione attività laboratoriali e didattiche con le scuole		x		Secondo programmazione
	26)Gestione comodato gratuito libri		x		Maggio-settembre di ogni anno
	27) Sportello Immigrati (gestito da ACLI)		x		Ogni martedì tutto l'anno
	28) Pubblicazioni in amministrazione trasparente			X	Tutto l'anno
	29) Adempimenti in materia di anticorruzione			X	Tutto l'anno.
	30) Adempimenti in materia di privacy			X	Tutto l'anno
Note					
Fattori					
Dimensioni					
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da rapporti con gli altri settori dell'Ente, con il livello politico, con l'utenza oltre ad interlocutori qualificati (Enti/Associazioni)		

Area 2: Sapere		
Fattori		Dimensioni
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	
	Livello di scolarità	Laurea in discipline economico-giuridiche ovvero specialista dei Servizi Sociali. Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso i Servizi alla Persona
	Esperienze	Elevata

Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
	3	1	Autonomia
	1	2	Integrazione/Sinergia
	2	3	Problem solving
	4	4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenza informatiche programmi gestione specialistici.	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)	2019: Previsionale E. 802.020,00 S. 8.839.484,00	Assestato (al 24.10.2019) 836.801,07 4.140.975,01
	Valore risorse tecnologiche indicative Come da inventario		
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D	Istruttore direttivo	1
	D	Assistente sociale	2 (dipendenti Civitas, assegnate al Comune con contratto di servizio- scadenza 2027)
	C	Istruttore amministrativo	3 (di cui 1 dipendente Civitas e 1 dipendente Fondazione Le Rondini- situazione da sistemare)
	B	Collaboratore Amministrativo	1
	B	Autista	1
Note	.		

<p>. Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)</p>	<p>La P.O. si relaziona con interlocutori interni (colleghi-rappresentanti politici) ed esterni (regione lombardia- Prefettura-comunità montana- Civitas SRL-Enti locali- ATS- ASST- Istituti scolastici-Coop. Sociali- Az. Speciale Don Tedoldi, Associazioni Terzo Settore- Forze dell'ordine-Cittadini).</p>
---	---

Area 4: Esposizione					
Fattori	Dimensioni				
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					x
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
				x	
Note					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
				x	
Note					
L'organizzazione dei servizi pur sottoposta alla programmazione dell'ambito e alla normativa di settore, è caratterizzata da una rilevante autonomia gestionale					

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Tipologia interlocutori: regione lombardia- Prefettura- comunità montana- Civitas SRL-Enti locali- ATS- ASST- Istituti scolastici-Coop. Sociali- Associazioni Terzo Settore- Forze dell'ordine-Cittadini.
	Responsabilità di procedimento	

	DELEGHE	<p>Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Assunzione di atti di impegno di spesa; e) Assunzione di atti di liquidazione; f) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, con valutazione delle prestazioni- (APO valutatore)</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Otto dipendenti assegnati ai servizi alla persona ed i referenti delle cooperative e degli Enti che gestiscono attività per conto del servizio
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Segreteria generale- servizi finanziari- lavori pubblici (scuole)- patrimonio (erp e gare)- ambiente (ins.lavorativo svantaggiati)- servizi demografici- ced- polizia locale - protocollo- messi
	Sandardizzazione/Vincoli	La maggior parte dei procedimenti è standardizzata. I vincoli sono quelli stabiliti per legge.
Note		

Settore		Servizi ai cittadini			
Denominazione		Sportello del cittadino			
UU.OO.		Servizi demografici/ Stradario/Cimiteri/URP/Reception			
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)					
Fattori	Dimensioni				
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche			
	0101 – Organi istituzionali	Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico vengono espletate funzioni relative all'accesso agli atti; Servizi verso i cittadini tramite lo Sportello al Cittadino			
	0107 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Tutto quanto previsto dalla legge anagrafica elettorale e di stato civile			
	1209 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione servizio cimiteriale - Appalto gestione servizi cimiteriali; concessioni e contratti pubblici			
Note					
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia	Complessità			Durata
		Bassa	Media	Alta	
	01) Gestione sportello servizi al cittadino			x	Tutto l'anno
	02) Centralino			x	Tutto l'anno
	03) Gestione pratiche anagrafiche			x	Tutto l'anno
	04) Stato civile			x	Tutto l'anno
	05) Servizio elettorale			x	Tutto l'anno
	06) Servizi cimiteriali			X	Tutto l'anno
	07) Atti di cittadinanza			x	Cadenza annuale
	08) Atti di passaggio proprietà automobili			x	Tutto l'anno
	09) Atti di separazione/divorzio breve (la procedura comporta un livello di preparazione e di responsabilità elevata)			X	Tutto l'anno
	10) Unioni civili			x	Tutto l'anno
	11) DAT			x	Tutto l'anno
	12) Statistiche ISTAT e altre			x	Scadenze stabilite per legge
13) Censimento permanente 2018/2021			X	Scadenze stabilite per legge	

	14) Albo scrutatori e presidenti di seggio		x		Scadenze stabilite per legge
	15) anticorruzione e privacy			X	Tutto l'anno
	16) URP – accesso agli atti – accesso civico generalizzato; accesso civico semplice, reclami e segnalazioni			X	Tutto l'anno
	17) Concessione striscioni		X		Tutto l'anno
	18) rilascio duplicati chiavette rifiuti		X		Tutto l'anno
Note					
Fattori	Dimensioni				
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni		Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale e/o privati.		

Area 2: Sapere			
Fattori	Dimensioni		
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Giuridico-amministrative.	
	Livello di scolarità	Laurea Scienze Giuridiche	
	Esperienze	Elevata	
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Autonomia
		2	Integrazione/Sinergia
		3	Problem solving
		4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza programmi gestionali SIPAL e piattaforme ISTAT – Regione -	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)		Entrata € 737,425 – Spesa € 349,302
	Valore risorse tecnologiche indicative		PC- stampanti; scanner; fotocopiatori come da inventario
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D1	Istruttore direttivo	1
	C1	Istruttore amministrativo	5
	B3	Esecutore	1
	B1	Esecutore	2
Note			
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.		Si Segretario Generale; Sindaco; Assessore servizi Cimiteriali; tutti gli uffici Comunali, Amministratori e Consiglieri Comunali

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	

					x	
Note	La posizione è tenuta a fronteggiare in misura rilevante il rischio di incorrere nella responsabilità civile e penale, oltre che in quella amministrativo/contabile					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione						
		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					X	
Note						

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	13 - Prefettura; Consolati; Comuni; ANUSCA; Ditta INALBA; Fornitori ; ISTAT; Ministero degli interni; Agenzia delle Entrate; cittadini; Imprese onoranze funebri; Forze dell'Ordine; Parrocchie;
	Responsabilità di procedimento	SI
	<p>DELEGHE</p> <p>Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; Valutazione personale affidato; Ferie e permessi del personale affidato; Firma contratti pubblici; autonomia nella gestione organizzativa interna al servizio.</p>	

Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	13 – Sindaco ; Assessori; Segretario Generale; tutti i servizi comunali; gestore servizi cimiteriali; Imprese onoranze funebri; forze dell'ordine; prefettura; ministero dell'Interno; ISTAT; Agenzia delle Entrate; Parrocchie; Cittadini; Comuni.
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	L'Area interagisce con tutti i Servizi Comunali
	Standardizzazione/Vincoli	In linea di massima tutti i procedimenti sono standardizzati e mappati.
Note		I vincoli sono derivati da leggi e regolamenti su tutti i servizi di competenza.

Settore		Finanziario				
Denominazione		Servizio Tributi				
UU.OO.		Tributi				
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)						
Fattori	Dimensioni					
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia		Caratteristiche			
	0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
	0104 – Gestione delle entrate tributarie e fiscali					
	1801 – Relazioni finanziarie con altre autonomie territoriali					
Note	La Posizione gestisce un numero medio di Programmi di Bilancio con una media quantità di risorse finanziarie.					
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia		Complessità		Durata	
			Bassa	Media		Alta
	01) Gestione tributi (attività ordinaria)				x	Tutto l'anno
	02) Gestione tributi (recupero evasione)				x	Tutto l'anno
	03) Gestione contenzioso tributario				x	Tutto l'anno
	04) Gestione accertamenti tributari				x	Tutto l'anno
	05) Gestione TARI				X	Tutto l'anno
	06) Gestione tributi minori (Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/ COSAP/ TARI temporanea)				x	Tutto l'anno
	07) Gestione IMU				x	Cadenza annuale
	08) Gestione TASI				x	Tutto l'anno
	09) Responsabile tributi di competenza				x	Tutto l'anno
	10) Segnalazioni qualificate agenzia entrate, accertamenti, tributi				x	Tutto l'anno
	11) Pubblicazione in amministrazione trasparente			x		Tutto l'anno
	12) Gestione privacy				x	Tutto l'anno
13) Gestione anticorruzione				x	Tutto l'anno	
Note						
Fattori	Dimensioni					
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o	Utenti interni/esterni	Contribuenti, Agenzia Entrate, Ministeri, commissioni tributarie.				

interno all'Ente di un prodotto formalizzato			
--	--	--	--

Area 2: Sapere				
Fattori		Dimensioni		
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline		Giuridico-amministrative.	
	Livello di scolarità		Laurea in scienze economiche/giuridiche o Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso il Servizio Tributi	
	Esperienze		Elevata	
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)		Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
			1	Autonomia
			2	Integrazione/Sinergia
			3	Problem solving
			4	Flessibilità
Strumentali		Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza		

Area 3: Risorse			
Fattori		Dimensioni	
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)		Entrata 8.967.537,00 Spesa 349.200,00
	Valore risorse tecnologiche indicative		Strumenti di lavoro come da inventario beni
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D1	Istruttore tecnico	2
	C1	Istruttore amministrativo	3
	B1	Esecutore	1
	A1	Ausiliario	0

Note	
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è caratterizzato da una rete di rapporti e interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali (collegamenti con il resto della struttura) nonché a stretto contatto con gli Amministratori e con molteplici soggetti esterni di natura istituzionale.

Area 4: Esposizione					
Fattori	Dimensioni				
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					x
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					x
Note					
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta
					x
Note					

29

Area 5: Autonomia	
Fattori	Dimensioni
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia
	Almeno settimanale, ma anche giornalmente su casi complessi
	Contribuenti, Agenzia Entrate, Ministeri, commissioni tributarie.

	Responsabilità di procedimento	Accertamenti tributari ordinari e coattivi, rimborsi tributari, gestione agevolazioni tributarie, ricorsi in commissione tributaria, gestione dei contratti in forma pubblica
	DELEGHE	Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno; Accertamenti tributari ordinari e coattivi; Rimborsi tributi; Rappresentanza e difesa del Comune nei ricorsi presentati alle Commissioni tributarie; Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite: d) Assunzione di atti di impegno di spesa; e) Assunzione di atti di liquidazione; f) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni; Firma dei contratti in forma pubblica amministrativa
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	6 dipendenti assegnati all'ufficio tributi + 3 soggetti esterni
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Ragioneria, servizi sociali, anagrafe, ufficio edilizia, ufficio patrimonio, polizia locale, segreteria/protocollo
	Standardizzazione/Vincoli	Tutti i procedimenti sono mappati e standardizzati
Note		

Settore		Interventi territoriali
Denominazione		Ambiente – SUAP - SUED
UU.OO.		
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all’Ente vengono utilizzati)		
Fattori	Dimensioni	
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia	Caratteristiche
	0801 – Urbanistica e assetto del territorio	Iter approvativo dei Piani attuativi di iniziativa privata, rilascio certificati di destinazione urbanistica, varianti al PGT
	0106 – Edilizia Privata (SUED)	Rilascio Permessi a costruire, controllo delle SCIA, AGISCIA, CILA, ecc..., accessi agli atti, portale SUED e relativi aggiornamenti, Sismico e cementi armati, Ferrel, Autorizzazioni paesaggistiche e relative commissioni al paesaggio, rilascio idoneità alloggio
	0901 - Difesa del suolo	Tutte le attività correlate al controllo sul territorio specialmente legate agli inquinamenti delle acque
	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tutte le attività di tutela dell’ambiente legate principalmente alla gestione e manutenzione del verde pubblico nonché alla gestione di animali randagi, bonifiche, presenza di amianto
	0903 – Rifiuti e spazzamento	Gestione e incentivazione della raccolta differenziata dei rifiuti (a Lumezzane sono presenti calotte con chiavetta per la raccolta dell’indifferenziata e del FORSU, mentre cassonetti e campane aperti per plastica, vetro e carta), operazioni di spezzamento strade e pulizia di tutte le aree pubbliche compresi i parchi ed i cortili delle scuole
	0904 - Servizio idrico integrato	Acquedotto e fognatura affidati dal 2006 ad Azienda Servizi Valtrompia (dal 2001 al 2006 Lumetec). Restano in carico al comune le reti delle acque bianche e parte delle caditoie stradali.
	0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Attività connesse alla valorizzazione dei boschi e del patrimonio montano sia pubblico che privato (taglio bosco, terreni percorsi da incendi)
	0906 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Attività di supporto per le eventuali necessarie autorizzazioni che oggi sono in capo alla Provincia (autorizzazione alla captazione di sorgenti ad uso produttivo, concessione utilizzo pozzi non già utilizzato per scopi umani)

	0908 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Tutte le attività di tipo autorizzativi, di controllo e monitoraggio relative alla riduzione dell'inquinamento dell'aria			
	1307 – Tutela della salute – problematiche in materia sanitaria	Attivazione di tutti gli interventi volti alla salute pubblica tra cui derattizzazione, deblattizzazione e sanificazione sia degli edifici pubblici che sul territorio comunale in aree di proprietà pubblica. Verifica e segnalazione ai privati cittadini qualora gli inconvenienti siano in capo a proprietà private			
	1401 - Industria, PMI e Artigianato	Tutti i procedimenti, le verifiche e gli adempimenti correlati alla gestione del SUAP			
	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Promozione e sostegno alle attività commerciali			
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia	Complessità			Durata
		Bassa	Media	Alta	
	01) Redazione del P.G.T. e relative varianti			x	A scadenza di legge o a richiesta dell'amministrazione
	02) Piani attuativi			x	Tutto l'anno
	03) Gestione pratiche SUAP			x	Tutto l'anno
	04) Gestione pratiche SUED			x	Tutto l'anno
	05) Vigilanza in materia edilizia			x	Tutto l'anno
	06) Certificati di idoneità alloggiativa		x		Tutto l'anno
	07) Esame pratiche progetti strutturali in materia di sicurezza sismica		x		Tutto l'anno
	08) Sopralluoghi e controlli in caso di inquinamenti ambientali e successiva gestione delle dovute segnalazioni alla autorità competenti			x	Tutto l'anno
	09) Rifiuti e spazzamento			x	Tutto l'anno
	10) Rilascio autorizzazioni paesaggistiche		x		Tutto l'anno
	11) Manutenzione verde pubblico			x	Tutto l'anno
	12) Pubblicazioni Amministrazione Trasparente		x		Tutto l'anno
	13) Gestione sagre		x		Tutto l'anno
14) Gestione dei mercati (in collaborazione con la Polizia Locale)		x		Tutto l'anno	
15) Tutela della salute			x	Tutto l'anno	

	15) Anticorruzione				X	Tutto l'anno
	16) Privacy				x	Tutto l'anno
Fattori	Dimensioni					
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni	Cittadini, professionisti, altri enti territorialmente competenti (ATS, ARPA, Provincia, Regione Lombardia, Prefettura, Questura), appaltatori. Vi è poi una parte di lavoro che viene svolta in collaborazione con altri uffici interni all'ente e prevalentemente Polizia Locale, Tributi, Patrimonio e Lavori Pubblici	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è prevalentemente esterno all'ente (per lo più cittadini e professionisti).			

Area 2: Sapere						
Fattori	Dimensioni					
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline		Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Attività produttive e commercio, Manutenzione del verde pubblico.			
	Livello di scolarità		Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio (LM-35); Architettura del paesaggio (LM-3); Architettura e Ingegneria edile-architettura (LM-4), Diploma di geometra ed essere inquadrata presso l'Ente di appartenenza in categoria giuridica "D" da oltre 18 mesi presso il Settore Interventi Territoriali			
	Esperienze		Elevata			
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)		Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione			
			1	Autonomia		
			2	Integrazione/Sinergia		
			3	Problem solving		
			4	Flessibilità		
	Strumentali		Conoscenze informatiche base e programmi di gestione finanziaria, protocollo, personale, gestionale del SUAP e SUED, conoscenze base di autocad e software GIS			

Area 3: Risorse						
Fattori	Dimensioni					

Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione)		Spesa: €. 2.437.281,00 Entrata: €. 760.284,00
	Valore risorse tecnologiche indicative		Gestionale SOLO 1 (portale della Comunità Montana per caricamento telematico pratiche SUAP e SUED) Mapinfo (software GIS) 1 automobile in dotazione al servizio ambiente
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D6	Istruttore direttivo amministrativo	1 responsabile ufficio SUAP commercio
	D4	Istruttore direttivo tecnico	1 (Ambiente - SUAP)
	D2	Istruttore direttivo tecnico	1 (Ambiente - SUAP)
	D4	Istruttore direttivo amministrativo	1 (SUED - Urbanistica)
	C4	Istruttore tecnico	1 (SUED – Urbanistica)
	C4	Istruttore amministrativo	1 (commercio-SUAP)
	B6	Esecutore amministrativo	1 (SUED – Urbanistica)
Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è prevalentemente esterno all'ente e circoscritto nell'ambito funzionale per lo più cittadini/professionisti.		Alta – oltre alle giornate di apertura al pubblico è frequente la relazione con i soggetti esterni all'ente a mezzo mail o telefono oltrechè il controllo del territorio che può avvenire in qualsiasi momento.

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					x	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	

						x
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione						
		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
				x		

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	settimanale
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Cittadini, professionisti, altri enti territorialmente competenti (ATS, ARPA, Provincia, Regione Lombardia, Prefettura, Questura), appaltatori
	Responsabilità di procedimento	Alta su tutti i procedimenti
	DELEGHE	<p>Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento;</p> <p>Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno;</p> <p>Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Assunzione di atti di impegno di spesa; h) Assunzione di atti di liquidazione; i) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;</p> <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>

Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	Tutti i collaboratori sopra citati (n. 8) ed il Dirigente dell'area tecnica
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Alto - l'interfunzionalità avviene con quasi tutti gli altri uffici interni all'Ente
	Standardizzazione/Vincoli	Tutti i procedimenti sono standardizzati tranne la gestione delle criticità di natura ambientale