



**VERBALE DEL COLLEGIO DI VALUTAZIONE N. 3/2022 IN ORDINE  
ALLA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL  
COMUNE DI CAMPOGALLIANO**

UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

COMUNE DI CAMPOGALLIANO

COMUNE DI CARPI

COMUNE DI NOVI DI MODENA

COMUNE DI SOLIERA

L'anno 2022, il giorno 25 (venticinque), del mese di marzo, alle ore 12,30, il Collegio di valutazione dell'Unione delle Terre d'Argine si è riunito in videoconferenza, avvalendosi del sistema tecnologico Google Meet, per procedere all'analisi e alla graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Novi di Modena, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al "Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Campogalliano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 15.05.2019.

Il Collegio risulta così composto:

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

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

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

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

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

Il Collegio di Valutazione prende atto che:

- con Delibera G.C. n. 47 del 15.05.2019, è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Campogalliano;

- con Delibera n.25 del 21/03/2022 la Giunta Comunale ha proceduto a:

- ✓ ridefinire la struttura macro organizzativa, ossia la identificazione dei Settori, quali articolazioni di primo livello, prevedendo le seguenti strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente:
  - 1) Settgore Affari Generali e Relazioni esterne;
  - 2) Settore Servizi al Territorio;
  - 3) Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili;
  - 4) Servizio Autonomo Farmacia Comunale;
- ✓ approvare il nuovo Organigramma del Comune di Campogalliano, rappresentato nel documento allegato sotto la lettera A) alla citata deliberazione;
- ✓ definire, per ogni singola fascia, il valore economico massimo della retribuzione di posizione degli incarichi di posizione organizzativa, ai fini della pesatura in relazione ai Settori previsti dalla nuova struttura macro organizzativa, in attuazione della fase n. 1 dell'iter procedurale previsto dalla D.G. n. 47 del 15.05.2019: Fascia A Euro 16.000,00; Fascia B Euro 11.000,00; Fascia C Euro 8.000,00; Fascia D Euro 6.000,00;

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

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

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

- nel Piano esecutivo di gestione 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 30.12.2021;

- nel Programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n 108 del 25.10.2021;
- nell'organigramma dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.25 del 21/03/2022;

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

Tutto ciò premesso

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

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

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

Letto, approvato e sottoscritto.  
I componenti del Collegio di Valutazione

Dott. Daniele Cristoforetti  
(firmato digitalmente)

Dr.ssa Vienna Marcella Rocchi  
(firmato digitalmente)

Dr. Vito Piccinni  
(firmato digitalmente)

**Scheda di rilevazione delle posizioni organizzative (allegato al "Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative" del Comune di Campogalliano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 15.05.2019)**

|  |  |
|--|--|
| <b>POSIZIONE:</b> RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE   |  |
| <b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:</b> POSIZIONE APICALE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE– STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE |  |
| <b>CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione</b>   |  |
| <b>Fattori:</b>  | <b>Elementi da considerare:</b>  |
| <b>1a – RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)</b>  | 1) Ruolo - N.9 tot Risorse umane distinte per profilo:<br>D: n. 2 (dipendenti in servizio)<br>C: n. 6( 5 dipendenti in servizio, 1 in aspettativa)<br>B3: n. 0(dipendente in servizio)<br>B1: n. 1 (dipendenti in servizio)<br><br>2) Ruolo – N. 9tot Risorse Umane <i>direttamente</i> dipendenti dalla posizione, distinte per profilo:<br>n. 8 (dipendenti in servizio)<br><br>3) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) <i>direttamente</i> coordinati e profilo:<br>N. 1 Cat. D Tempo Determinato art.90.<br><br>4) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) <i>indirettamente</i> coordinati e profilo:<br>nessuno |
| <b>1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)</b>  | 1) Entrate correnti: 8500 €<br>2) Entrate da trasferimenti: 0<br>3) Uscite correnti: 25.891€<br>4) Uscite per investimento: 0  |

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione****Fattori:****1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:****Elementi da considerare:**

Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):

*Segreteria generale e supporto agli organi:*

- Iter degli atti deliberativi, mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni, compresa la cura dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni
- Convocazione e assistenza agli organi istituzionali delle commissioni consiliari e delle conferenze dei capigruppo e segreteria degli Amministratori
- Albo pretorio online
- Protocollo e gestione dei flussi documentali
- Archivio corrente, di deposito e storico
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri e ricevimento delle istanze di accesso civico con tenuta del relativo registro
- Assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi comunali.
- Proposte di regolamenti amministrativi inerenti la funzione di organizzazione generale dell'amministrazione
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nella predisposizione di un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Collaborazione con il Segretario Generale per la regolamentazione e gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del TUEL, integrata e coerente con il sistema dei controlli interni
- Attività di raccolta dati, informazioni e documenti degli Amministratori e successiva loro pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei siti istituzionali degli Enti
- Adozione di strumenti normativi e di misure organizzative e tecniche per la tutela e la protezione dei dati personali; supporto alle Aree/Settori per gli adempimenti ed adeguamenti derivanti dal GDPR; interlocutore unico per tutte le attività operative ed organizzative previste nel contratto di affidamento dei servizi di DPO
- Servizio notificazioni e consegna atti depositati
- Servizio di centralino
- Attività di accoglienza ed attività informativa di base agli utenti
- Implementazione e gestione del sito web dell'ente

|  |   |
|--|---|
|  | <p><u>Comunicazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i contenuti, le pubblicazioni, le comunicazioni e tutti i necessari aggiornamenti del sito comunale, dei canali social e del servizio di mailing list</li> <li>• Organizzazione, gestione e pubblicazione del periodico “Comune di Campogalliano”</li> <li>• Rapporti con la stampa in merito alle pubblicazioni sui giornali locali, alle interviste agli Amministratori</li> <li>• Organizzare campagne di sensibilizzazione, informative e culturali nei confronti della cittadinanza</li> <li>• Gestione diretta o in affiancamento ad esperti incaricati di progetti partecipativi</li> <li>• Gestire la “Funzione Comunicazione” all'interno del centro Operativo Comunale</li> <li>• Promozione di attività dedicate alla buona comunicazione e alla diffusione delle conoscenze per una comunicazione attraverso mezzi informatici</li> <li>• Servizio segnalazioni</li> </ul> <p><u>Servizio Facile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo;</li> <li>• Notifiche;</li> <li>• Prima informazione ai cittadini;</li> <li>• Licenze di caccia, pesca;</li> <li>• Anagrafe canina;</li> <li>• Gestione centralino.</li> <li>• Anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale, rendicontazione elettorale, polizia mortuaria.</li> </ul> |
| <p><b>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</b></p> | <p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p><u>Ufficio Segreteria</u></p> <p>L'Ufficio Segreteria ricomprende varie attività istituzionali e di assistenza agli Organi, standardizzabili nella procedura ma non prevedibili nei contenuti e quindi le questioni vanno affrontate sempre previa valutazione del merito, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo e gestione corrispondenza;</li> <li>- gestione iter atti deliberativi e determine;</li> <li>- gestione albo pretorio;</li> <li>- attività di notifica;</li> <li>- gestione reception, che rappresenta l'elemento in assoluto più variabile all'interno dell'Ufficio;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- segreteria sindaco e amministratori: non standardizzabile nelle modalità operative e nella soluzione dei problemi.</p> <p><u>Comunicazione</u><br/>L'attività rappresenta situazioni assolutamente eterogenee in quanto generalmente collegate a situazioni contingenti, solo in minima parte prevedibili e programmabili nelle modalità e nei contenuti e di conseguenza nella tipologia di decisione. Rilevantissima è la relazione con gli Amministratori, di cui la comunicazione è fondamentalmente rappresentazione.</p> <p><u>Ufficio Facile</u><br/>Si articola in due fattispecie:<br/>- gestione centralino e reception: non standardizzabile, in quanto estremamente vario.<br/>- Servizi demografici: la tipologia dei provvedimenti e le procedure all'interno dell'ufficio sono nella maggioranza standardizzabili nelle modalità operative e nella tipologia di decisioni; l'inquadramento della situazione rappresentata ed il procedimento/quadro normativo di riferimento rappresenta la vera grandissima difficoltà operativa, associata alla significativa produzione normativa pregressa ed alle costanti e significative modifiche.</p> |
| <p><b>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</b></p> | <p><b>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione del modello organizzativo in funzione dell'obiettivo di informatizzazione degli atti amministrativi;</li> <li>- utilizzo di strumenti tecnologici e innovativi di comunicazione fra amministrazione e cittadinanza (es. social, modulo google per le segnalazioni);</li> <li>- attuazione ed estensione dell'offerta on-line dei servizi, con particolare riferimento ai servizi demografici;</li> <li>- costante e generalizzata attività formativa.</li> </ul>   |
| <p><b>2d) GRADO DI RELAZIONI</b></p>                       | <p><b>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</b></p> <p><b>Interni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi politici: Amministratori.</li> <li>- Responsabili di Servizio</li> </ul> <p><b>Esterni:</b><br/>Cittadini e professionisti;<br/>Soggetti Istituzionali (Ministero, Prefettura, Comuni, Enti pubblici);<br/>Unione delle Terre d'Argine (Uffici analoghi)</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | Enti erogatori dei servizi pubblici (AIMAG, AUSL, INPS,..);<br>Società di servizi e infrastrutture (Telecom, ENEL...);<br>Polizia Municipale. |
|--|---|



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

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

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA**

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

|  |   |
|--|---|
|  | servizi le attività assumono rilievo nella programmazione e nella valenza strategica dell'ente. |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>POSIZIONE:</b> RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO  |  |
| <b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:</b> POSIZIONE APICALE DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE |  |
| <b>CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione</b>   |  |
| <b>Fattori:</b>  | <b>Elementi da considerare:</b>  |
| <b>1a – RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione (da PEG e Piano del fabbisogno 2022)</b>                                | <p>5) Ruolo - N. tot 21 Risorse umane direttamente dipendenti dalla posizione distinte per profilo:<br/> D: n. 6 (di cui n. 2 in servizio, n. 2 previste di prossima assunzione e n. 2 in aspettativa)<br/> C. n.6 ( dipendenti in servizio )<br/> B: n. 8 (dipendenti in servizio)<br/> A: n. 1 (dipendente in servizio)</p> <p>6) Collaboratori Atipici (tempi determinati , Collaborazioni ) direttamente coordinati e profilo n.1 Tempo determinato cat. C</p> |
| <b>1b –GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE: le risorse economiche assegnate alla posizione (da PEG 2022)</b>  | <p>5) Entrate correnti: 289.500,00 €<br/> 6) Entrate da trasferimenti: 40.000,00 €<br/> 7) Uscite correnti: 2.204.380 €<br/> 8) Uscite per investimento: 3.751.261 €</p>   |

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità  
relativa al presidio della posizione**

**Fattori:**

**1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:**

**Elementi da considerare:**

Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):

**La Posizione Organizzativa presidia l'intera Area Tecnica** costituita dai seguenti Servizi:

- Lavori Pubblici e Manutenzione
- Patrimonio
- Edilizia Privata
- Urbanistica e Toponomastica
- Ambiente
- Atti programmatici Attività Economiche
- Servizi Cimiteriali
- Protezione Civile

*Lavori pubblici e manutenzione:*

- Redazione e aggiornamento **programma triennale opere pubbliche** ed elenco annuale
- Redazione e aggiornamento **programma biennale beni e servizi** ed elenco annuale
- programmazione, progettazione, direzione, esecuzione di appalti di lavori, **forniture e servizi pubblici**;
- programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo e certificazione di **opere edili**;
- programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudo e certificazione di **opere stradali**;
- programmazione, progettazione, direzione lavori e collaudo di opere di **difesa del suolo**;
- Verifica e Validazione di progetti ai sensi dell'art. 26 Dlgs 50/2016
- Direzione lavori;
- Procedure di affidamento incarichi esterni per la redazione dei progetti, direzione lavori e attività specialistiche
- Attività di **collaudo tecnico-amministrativa**; affidamento incarichi di collaudo
- Pareri tecnici su opere pubbliche
- Pareri relativi ad **opere di urbanizzazione**,

collaudi e prese in carico

- **Rapporti e coordinamento con Enti ed Istituzioni** competenti nell'ambito dei vari procedimenti
- Messa a norma del patrimonio pubblico
- Assolvimento obblighi informativi ANAC ed altre autorità
- Manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico
- Organizzazione e gestione delle **squadre operai**
- Gestione del **verde pubblico**
- Gestione del patrimonio immobiliare (non abitativo)
- **Pareri** di competenza **in relazione allo svolgimento di manifestazioni**, eventi, fiere e mercati;
- collaborazione e supporto alle Aree competenti negli **allestimenti** e predisposizione logistica delle aree durante le **fiere**
- Energia: gestione degli affidamenti di fornitura, risparmio energetico e servizi di manutenzione per il mantenimento in efficienza degli impianti termici e pubblica illuminazione;
- progettazione e gestione di **servizi di Global service** per la manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche e private;
- Manutenzione cimiteri comunali

#### Attività Cimiteriali

- Gestione Concessioni cimiteriali
- Gestione Attività di Esumazione e Estumulazione
- Gestione Luci Votive

#### Protezione civile

- Piani di emergenza di cui alla legge 225/1992, 30/2017 e D.Lgs 1/2018: approvazione ed aggiornamento e connesse attività di prevenzione e approvvigionamento
- Gestione della fase d'emergenza: predisposizione di protocolli di primo intervento e adozione dei provvedimenti relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi

calamitosi

- **Gestione Rischio idraulico** in fase emergenziale durante le alluvioni

#### Ambiente

- Quadro conoscitivo: predisposizione di una banca dati conoscitiva di tutte le informazioni di carattere ambientale
- **Tutela delle risorse ambientali** in ambiti inerenti: aree naturali protette; **aria; acqua; suolo; rifiuti; rumore; esposizione a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici;** Tutela dell'igiene
- Educazione e sensibilizzazione in tema ambientale
- Valutazione di competenza e gestione degli aspetti ambientali
- **Gestione del rischio idraulico** del territorio in fase programmatoria attraverso il monitoraggio della strumentazione sovraordinata (PAI- Piano assetto idrogeologico e PGRA - Piano Gestione Rischio Alluvioni) e attraverso l'individuazione degli **interventi strategici** finalizzati a **mitigare il rischio**
- Gestione Autorizzazioni **Attività Estrattive** e relativi Piani di Ripristino

#### Urbanistica ed Edilizia privata:

- **La Posizione Organizzativa** svolge Funzione di "**Esperta in politiche urbanistiche locali**" all'interno dell' **Ufficio di piano** costituito a livello intercomunale con i Comuni dell'Unione Terre d'argine per la predisposizione del **Piano Urbanistico Generale intercomunale**
- Pianificazione urbanistica generale, attuazione e aggiornamento
- Pianificazione attuativa ed atti correlati
- **Attività negoziale** con utenti esterni e stakeholder e definizione dei relativi **Accordi**
- Certificazioni e attestazioni in materia urbanistica
- Deposito frazionamenti
- Accertamenti catastali
- **Rilascio titoli abilitativi** su istanza di parte
- Controllo titoli abilitativi autocertificati
- Controllo Segnalazioni di conformità edilizia ed agibilità
- Certificazioni e attestazioni diverse in materia edilizia
- Pareri preventivi/valutazioni preventive in

- materia urbanistica ed edilizia
- Deposito dichiarazioni conformità impianti elettrici/termici
  - Attività di **controllo formale in materia di rischio sismico**
  - Attività delegate in materia di tutela del paesaggio
  - Gestione **Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio (CQAP)**
  - Controllo dell'uso ed assetto del territorio
  - **Gestione contenzioso** in materia di abusi edilizi
  - **Irrogazione sanzioni amministrative**
  - Definizione Condoni edilizi
  - Servizio di **accesso agli atti/accesso civico** in materia edilizia
  - Gestione dei contributi per il **superamento delle barriere architettoniche**
  - **Sportello Unico per l'Edilizia** – front office e back office
  - Pareri per **emissioni in atmosfera**
  - Decadenza/annullamento/Revoca/Archiviazione e atti/titoli
  - Attività di monitoraggio e statistiche di attività di competenza per Regione

#### Patrimonio

- **Revisione prezzi** aree PEEP/PIP - **Riscatto** vincoli aree PEEP/PIP
- **stime, valutazioni e processi di alienazione** del patrimonio pubblico;
- Gestione **Attività Espropriativa** delle aree destinate all'esecuzione di opere pubbliche
- Costituzione di **servitù** e definizione dei relativi accordi bonari con soggetti esteri;

#### Attività economiche

- Predisposizione atti programmatori
- Predisposizione bandi pubblici a favore delle imprese e delle attività commerciali
- Gestione bandi e graduatorie
- Allestimento Fiere

La Posizione Organizzativa svolge anche attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la gestione del Servizio **in Materia di Sicurezza del Lavoro Dlgs 81/2008**, mediante individuazione del Responsabile di Sicurezza (RSPP) e organizzazione attività di Formazione in materia di sicurezza sui

|  |   |
|--|---|
|  | <p>luoghi di lavoro per il personale dipendente del comune di Campogalliano</p>   |
| <p><b>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</b></p> | <p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p>Le attività dei servizi <b>lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio</b> si confrontano quotidianamente con problemi che vanno valutati singolarmente e che richiedono decisioni e modalità di soluzioni ogni volta diverse, in base anche ai fondi disponibili a bilancio, così come in base alle condizioni di richiesta delle occupazioni di suolo pubblico, per le quali è richiesto un confronto anche con l'ufficio di polizia municipale. Sono previste altresì attività con caratteristiche standard, quali i controlli periodici antincendio, le asfaltature programmate. Devono inoltre essere previsti interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria sull'intero patrimonio pubblico, per il mantenimento dell'efficienza delle strutture e la salvaguardia dell'incolumità sia pubblica che degli utilizzatori degli stessi immobili.</p> <p>Il servizio provvede allo spargimento sale lungo le strade e spalatura neve.</p> <p>Rispetto a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e su tutti gli interventi di investimento pubblico, la P.O. svolge il ruolo di <b>Responsabile Unico del procedimento (RUP)</b></p> <p>L'attività di programmazione, oltre alle analisi dei fabbisogni triennali sulle nuove opere/manutenzioni straordinarie e biennali sui fabbisogni di forniture e servizi, comporta adeguamenti in corso di anno in relazione a opere da realizzare in specifici periodi dell'anno (ad esempio le asfaltature e gestione sfalci e potature durante il periodo estivo, analogamente controllo delle gelate e salature delle strade in inverno ), così come è necessario programmare, affidare all'esterno e gestire tutti i servizi di attività specialistiche non attuabili con la squadra operai (Gestione calore, Servizi allarmi, disinfestazione, potature e sfalci, antincendio, manutenzione automezzi ecc.ecc.) . E' richiesta inoltre la programmazione di interventi e relativa <b>candidatura</b></p> |



degli stessi **ai bandi regionali o nazionali**. A fronte dell'assegnazione di risorse economiche si provvede all'espletamento delle procedure di affidamento dei lavori, al controllo dell'esecuzione, all'approvazione di eventuali varianti in corso d'opera e alla rendicontazione finale.

L'attività di **protezione civile** per la natura stessa del servizio richiede attività che non sono del tutto programmabili: con la frequenza delle calamità naturali di tipo alluvionale che investono il territorio di Campogalliano è necessaria sia una reperibilità che un monitoraggio costante, oltre alla capacità di assumere decisioni sulle azioni da intraprendere in base alla gravità degli eventi stessi.

Il servizio **ambiente** si caratterizza per una serie di attività periodiche standard, che vanno dalla pianificazione e gestione di sfalci, potature, disinfestazioni da zanzare o altri animali nocivi; in occasione di fenomeni metereologici che comportano dichiarazione di "stato di emergenza" a livello nazionale, il servizio è deputato all'**assegnazione di contributi** alla popolazione colpita, attraverso l'emanazione di bandi, l'istruttoria delle candidature e la liquidazione delle risorse. Al Servizio compete la gestione dei provvedimenti di natura ambientale (autorizzazione allo scarico, siti inquinati, gestione rifiuti, Autorizz. Ambientale Unica-**AUA**, Autor. Integrale Ambient. - **AIA**, stazioni Radio base, Valut. Ambientale Strategica **VAS**, Valut. Impatto ambientale **VIA**, ecc.ecc)

I processi inerenti all'**urbanistica** locale sono gestiti direttamente dal Responsabile in quanto detentore delle competenze ed abilitazioni necessarie.

Nell'ambito della **predisposizione del nuovo piano urbanistico PUG**, l'attività svolta direttamente dalla P.O. prevede il supporto al gruppo di professionisti esterni assegnatari dell'incarico di redazione del PUG sia per quanto riguarda il trasferimento di dati e informazioni territoriali che per l'individuazione delle strategie di piano. Con riferimento alle nuove forme di attuazione delle scelte di governo previste dalla Legge urbanistica regionale LR 24/29017, che privilegiano accordi operativi e permessi di costruire convenzionati, sono richieste competenze specifiche per supportare l'Amministrazione nell'attività di negoziazione, per bilanciare nel miglior modo possibile l'interesse pubblico con l'interesse privato.

**Edilizia Privata** rappresentano processi che

|  |   |
|--|---|
|  | <p>sviluppano una molteplicità di procedimenti più o meno complessi, facenti capo ad una miriade di norme tecniche e amministrative in costante evoluzione e mutamento e richiedono la costante relazione con interlocutori esterni quali tecnici liberi professionisti, cittadini, imprese, Enti esterni, avvocati: sussiste quindi una grande eterogeneità di temi da affrontare dal punto di vista del controllo tecnico e amministrativo. La standardizzabilità è un risultato possibile da ottenere in relazione agli iter procedurali il cui sviluppo è definito dalle norme e la proiezione futura, in tal senso, è data dalla decisione della Regione, in corso di attuazione, di obbligare alla presentazione dei procedimenti tramite l'accesso ad una piattaforma unica digitale regionale che "costringe" alla uniformità di moduli, documenti, dichiarazioni, ecc.. Più eterogenea e variabile è la parte inerente alla modalità di soluzione dei problemi per la quale sono stati attivati diversi percorsi che spaziano dal contatto telefonico, all'incontro chiarificatore, all'incontro-audizione con verbale sottoscritto, alla riunione plenaria con più soggetti interlocutori, ecc</p> <p>La gestione dei procedimenti afferenti alle <b>Attività Economiche</b> e alle Attività Produttive, essendo stato trasferito il SUAP in Unione, l'attività consiste nel curare l'istruttoria dei singoli procedimenti ed esprimere pareri di competenza. In relazione ad attività di tipo trasversale come ad esempio le manifestazioni temporanee e le relative azioni legate alla sicurezza, si attivano conferenze di servizio interne, estese a tutte le figure coinvolte nella organizzazione degli eventi, compreso gli amministratori locali in caso di organizzazione in proprio o patrocinio.</p> |
| <p><b>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</b></p> | <p><b>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>- nuovi materiali e tecniche di costruzione</li> <li>- attenzione alle nuove emergenze ambientali.</li> <br/> <li>- digitalizzazione dei procedimenti tecnico-amministrativi e coordinamento dei programmi gestionali tecnici con i gestionali amministrativi</li> <li>- informatizzazione di tutti i processi di elaborazione del nuovo strumento urbanistico e di condivisione degli atti con i diversi attori dell'Ufficio di piano intercomunale</li> <li>- adeguatezza alla frequente innovazione normativa in tema di edilizia e commercio</li> </ul>  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      |   |
| <p><b>2d) GRADO DI RELAZIONI</b></p> | <p><b>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</b></p> <p><b>Interni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi politici;</li> <li>- Responsabili di Servizio</li> </ul> <p><b>Esterni:</b></p> <p><b>A) per Lavori Pubblici e Manutenzione, Protezione civile e Ambiente</b></p> <p>Imprese e professionisti<br/> Unione delle Terre d'Argine (CUC e ufficio scuola)<br/> Provincia di Modena (Strade e centro unificato di protezione civile)<br/> Regione Emilia Romagna (struttura commissariale; Servizio Ambiente; Servizi vari per contributi su singoli progetti)<br/> Soprintendenza Archeologia e belle arti e paesaggio;<br/> Cittadini – ufficio ambiente;<br/> Volontari di Protezione Civile;<br/> Associazioni sportive e non, presenti sul territorio;<br/> Personale delle strutture scolastiche;<br/> Enti a partecipazione pubblica (AIMAG, ACER...);<br/> Società di servizi e infrastrutture (Telecom, ENEL...);<br/> Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale;<br/> Polizia Municipale;<br/> L'Azienda Casa dell'Emilia Romagna – ACER<br/> Altri comuni non appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine.</p> <p><b>B) per Urbanistica, Edilizia Privata e Attività economiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unione delle Terre d'Argine (Ufficio di Piano, Struttura Sismica, Ufficio VIA)</li> <li>- Provincia di Modena (Pianificazione di competenza)</li> <li>- Regione Emilia Romagna (Pianificazione territoriale e Paesaggio, Servizio Giuridico, Partecipazione, Servizio commercio, Protezione Civile)</li> <li>- Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio</li> <li>- Esercenti attività e associazioni di categoria – (ufficio commercio)</li> <li>- Studi legali per la risoluzione di eventuali contenziosi-</li> </ul> |

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

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

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA**

| Fattore:   | Elementi da considerare:  |
|--|---|
| <p><b>4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI DELL'ENTE</b></p> | <p>Presidio di strumenti di programmazione e pianificazione a valenza strategica per l'ente</p> <p>Strumenti di programmazione a valenza strategica: Programma triennale delle opere pubbliche; Programma biennale beni e servizi;<br/>Obiettivi assegnati di livello strategico e grande rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance)</p> <p>Strumenti di programmazione a valenza strategica:<br/>- PUG (Piano urbanistico generale);<br/>- PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)<br/>- Bandi Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) per incrementare l'offerta formativa 0-6 anni</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bando Comunale Innovazione a sostegno delle Attività produttive presenti sul territorio</li><li>- Bando Regionale Bike to work</li><li>- Bando regionale SPORT per migliorare gli impianti sportivi dei piccoli Comuni</li></ul> <p>Obiettivi assegnati di significativa rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance)</p> |
|--|--|

**POSIZIONE:** RESPONSABILE SETTORE SERVIZI CULTURALI RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI.

**COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:** POSIZIONE APICALE DEL SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI – STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE

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

**Fattori:**

**Elementi da considerare:**

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

7) Ruolo – N7 tot Risorse umane distinte per profilo:  
D: n. 2 (dipendenti in servizio)  
C: n. 3 (dipendenti in servizio)  
B3: n. 2 (dipendente in servizio)  
B1: n. 0(dipendenti in servizio)

8) Ruolo – N7 tot Risorse Umane *direttamente* dipendenti dalla posizione, distinte per profilo:  
D: n. 2 (dipendenti in servizio)  
C: n. 3 (dipendenti in servizio)  
B3: n. 2 (dipendente in servizio)  
B1: n. 0(dipendenti in servizio)

9) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *direttamente* coordinati e profilo: nessuno

10) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *indirettamente* coordinati e profilo: 4 (3 operatori presso Spazio Giovani e Ludoteca e 1 presso Museo della Bilancia)

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

9) Entrate correnti: 46.300 €  
10) Entrate da trasferimenti: 28.200 €  
11) Uscite correnti: 365.010 €  
12) Uscite per investimento: 0 €

## CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione

| <b>Fattori:</b>                        | <b>Elementi da considerare:</b>   |
|--|---|
| <b>1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:</b> | <p>Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):</p> <p><i>Cultura e Memoria, Eventi, Sport e Associazionismo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione diretta della Biblioteca E. Berselli e coordinamento di tutte le attività culturali, anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.</li><li>• Gestione delle attività del Museo della Bilancia.</li><li>• Progetti di promozione culturale e sportiva: elaborazione, implementazione, realizzazione e gestione delle relative risorse.</li><li>• Coordinamento e gestione delle attività didattiche promosse da Biblioteca e Museo rivolte a tutte le scuole del territorio.</li><li>• Servizi sportivi: gestione diretta e/o indiretta (mediante procedure di affidamento a soggetti esterni) dei servizi e delle attività.</li><li>• Gestione diretta e indiretta delle strutture culturali (Biblioteca e Museo della Bilancia) e sportive nonché dei locali individuati per lo svolgimento di eventi, feste, iniziative pubbliche.</li><li>• Coordinamento e gestione di tutte le attività relative alla Memoria (celebrazioni e organizzazione del Viaggio nei luoghi della Memoria).</li><li>• Gestione delle manifestazioni promosse direttamente dal Comune.</li><li>• Coordinamento e supporto per iniziative organizzate da soggetti pubblici o da organismi del terzo settore.</li><li>• Gestione dei rapporti di natura organizzativo/convenzionale/contrattuale e dei procedimenti relativi agli organismi del Terzo Settore e alle associazioni sportive, operanti sul territorio e in particolari presso i Laghi Curiel.</li><li>• Coordinamento e relazione a supporto degli enti pubblici e del terzo settore e delle associazioni sportive per l'organizzazione e la realizzazione di eventi.</li><li>• Coordinamento e relazione a supporto degli enti pubblici e del terzo settore per l'acquisizione dei titoli autorizzatori in materia di manifestazioni pubbliche e per l'adozione</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>delle misure previste a salvaguardia dell'incolumità delle persone, in collaborazione con gli altri servizi del Comune per quanto di rispettiva competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei procedimenti relativi alle domande di patrocinio oneroso, contributi e richieste di materiali per lo svolgimento di manifestazioni da parte di altri enti pubblici e del Terzo Settore.</li> <li>• Monitoraggio e partecipazione a bandi finalizzati all'ottenimento di contributi / finanziamenti nell'ambito delle attività sopra elencate.</li> <li>• Indizione di bandi rivolti alla cittadinanza e gestione delle procedure per la raccolta delle domande e la concessione di contributi.</li> </ul> <p><u>Politiche giovanili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettualità e/o iniziative legate alla popolazione giovanile: ideazione, progettazione, realizzazione e relativa gestione delle risorse, anche in collaborazione con associazioni e istituzioni.</li> <li>• Gestione diretta o mediante procedure di affidamento a soggetti esterni del centro giovani e della ludoteca comunali e/o delle strutture e dei locali individuati quali centri di aggregazione giovanile e delle attività che vi si svolgono.</li> <li>• Gestione delle attività “di prossimità”, sia tramite personale assunto direttamente che tramite affidamenti a soggetti esterni.</li> <li>• Collaborazione con altri soggetti per la gestione dell'istituto del “<i>Servizio civile</i>”, sulla base delle disposizioni normative vigenti, nonché dei relativi volontari, sulla base di progettualità specifiche.</li> </ul> |
| <p><b>2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI</b></p> | <p>Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi.</p> <p><u>Cultura e Memoria, Eventi, Sport e Associazionismo</u><br/> Le attività collegate alla cultura, alla memoria, agli Eventi, allo sport e all'associazionismo risultano non standardizzabili in relazione alla definizione dei contenuti, alle diverse tipologie e modalità di</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>attuazione, se non nell'aspetto formale derivante dal codice dei contratti. Anche le relazioni con soggetti terzi (istituzionali e non) non sono previamente tipicizzabili in quanto collegati alle specifiche attività.</p> <p><i>Politiche giovanili</i></p> <p>Le attività legate alle politiche giovanili sono tipicizzabili solo nel contesto generale del rapporto convenzionale con soggetti terzi e nelle macro linee di intervento, mentre le specifiche attività, compresa l'organizzazione e la sicurezza, necessariamente vanno contestualizzate volta per volta in relazione al target di riferimento, al contenuto proposto ed alle modalità concrete di svolgimento.</p>  |
| <p><b>2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI</b></p> | <p><b>Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>- attenzione alle nuove emergenze di sicurezza e tutela con modalità di gestione intersettoriale;</li> <li>- predisposizione di nuove modalità di erogazione dei servizi online.</li> </ul>  |
| <p><b>2d) GRADO DI RELAZIONI</b></p>                       | <p><b>Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività.</b></p> <p><b>Interni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi politici;</li> <li>- Responsabili di Servizio</li> </ul> <p><b>Esterni:</b></p> <p>Imprese e professionisti;<br/> Soggetti dello spettacolo;<br/> Soggetti della comunicazione;<br/> Unione delle Terre d'Argine (Uffici analoghi);<br/> Soggetti istituzionali (Ministero della Cultura, Regione Emilia Romagna, Fondazione di Modena, Enti organizzatori delle grandi manifestazioni ricorrenti quali Festa del racconto, Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea di Modena, Fondazione Fossoli di Carpi, Fondazione Campori di Soliera);<br/> Enti ed associazioni del territorio (ETS, associazioni sportive);<br/> Proloco;<br/> Cittadini;<br/> Enti erogatori dei servizi pubblici (AIMAG,);<br/> Società di servizi e infrastrutture (Telecom, ENEL...);<br/> Polizia Municipale;</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Altri comuni non appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine. |
|--|--|

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

| <b>Fattore:</b>                       | <b>Elementi da considerare:</b>  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b> | <p><b>Back-ground di studi necessario:</b> laurea vecchio ordinamento/ specialistica e magistrale in ambito umanistico e/o giuridico.</p> <p><b>Esperienza richiesta:</b> vd. Regolamento di organizzazione</p> <p><b>Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali:</b> discreta reperibilità anche in relazione all'appetibilità del Comune di dimensioni demografiche ridotte</p> |

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA**

| <b>Fattore:</b>   | <b>Elementi da considerare:</b>   |
|---|---|
| <b>4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI DELL'ENTE</b> | <p>Obiettivi assegnati di significativa rilevanza per l'Amministrazione e i cittadini fruitori (V. Piano della Performance) con particolare riferimento agli ambiti della cultura, delle politiche giovanili, degli eventi, dello sport e dell'associazionismo.</p> |

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

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

**Fattori:**

**Elementi da considerare:**

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

- 11) Ruolo - N. tot Risorse umane distinte per profilo:  
D: n. 2(dipendenti in servizio)  
C: n. 0 (dipendenti in servizio)  
B3: n. 0 (dipendente in servizio)  
B1: n. 0 (dipendenti in servizio)
- 12) Ruolo – N. tot Risorse Umane *direttamente* dipendenti dalla posizione, distinte per profilo:  
n. 2 (dipendenti in servizio)
- 13) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *direttamente* coordinati e profilo:  
n 1 Tempo determinato cat. D.
- 14) Collaboratori Atipici (Tempi Determinati, Collaborazioni) *indirettamente* coordinati e profilo:

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

- 13) Entrate correnti: 1.300.000,00 €
- 14) Entrate da trasferimenti: 0 €
- 15) Uscite correnti: 983.530,00 €
- 16) Uscite per investimento: 0 €

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al presidio della posizione**

**Fattori:**

**1a) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI:**

**Elementi da considerare:**

Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco):

attività svolte dalla Farmacia comunale:

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

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

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

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

**CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA**

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

**GRADUAZIONE DELLE  
POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE E  
COLLOCAZIONE IN  
FASCE**

“Sistema per l’individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Campogalliano”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 15.05.2019

|  |  | Settore Affari generali e relazioni esterne | Settore Servizi al Territorio | Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche giovanili | Servizio autonomo Farmacia comunale |
|--|--|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione</b>                      |  |   |                               |   |                                     |
| 1a   | risorse umane coordinate   | 2   | 3                             | 2,5   | 1                                   |
| 1b   | gestione risorse finanziarie                                     | 1   | 3                             | 2   | 2,5                                 |
| <b>2: complessità relativa al presidio della posizione</b>   |  |   |                               |   |                                     |
| 2a   | omogeneità delle funzioni  | 2   | 3                             | 2,5   | 1                                   |
| 2b   | caratteristiche dei processi operativi                           | 2   | 2,5                           | 2,5   | 1,5                                 |
| 2c   | fabbisogno di innovazione nelle funzioni                         | 2,5   | 3                             | 2   | 1,5                                 |
| 2d   | grado di relazioni   | 2   | 3                             | 3   | 1,5                                 |
| <b>3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione</b> |  |   |                               |   |                                     |
| 3a   | professionalità richiesta  | 2   | 3                             | 1,5   | 2                                   |
| <b>4: rilevanza strategica</b>   |  |   |                               |   |                                     |
| 4a   | rilevanza strategica rispetto ai risultati qualitativi dell'ente | 2,5   | 3                             | 3   | 2                                   |
| <b>totale</b>  |  | <b>16</b>                                   | <b>23,5</b>                   | <b>19</b>   | <b>13</b>                           |