

<b>Settore</b>		<b>Tutela dell’Ambiente e del Territorio</b>
<b>Denominazione</b>		<b>Patrimonio, Unità di Progetto “Polo economico produttivo” e “Centrale Unica Acquisti e Gare”. Responsabilità ad interim del Servizio Risorse Umane (con decreto del Segretario Generale)</b>
<b>U.U.OO.</b>		
<b>Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all’Ente vengono utilizzati)</b>		
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
<b>Funzioni attribuite</b> Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<b>Tipologia</b>	<b>Caratteristiche</b>
	0109 — Assistenza tecnico amministrativa degli enti locali	Procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche di acquisto di beni e servizi, nonché la predisposizione dei contratti per l’intero Ente.
	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
	1401 — Industria, PMI e Artigianato	Tutti i procedimenti, le verifiche e gli adempimenti correlati alla gestione del SUAP commercio
	1402 — Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	Promozione e sostegno alle attività commerciali
	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.
<b>Funzioni attribuite</b> Attività assegnate e chiaramente definite per la PO (interim Risorse Umane)		
	1101- gestione giuridico economica del personale	Gestione del personale (selezione, carriera. Dimensionamento organici) attraverso un’applicazione dei contratti dirigenti e dei dipendenti funzionali ad esse

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			*	Tutto l'anno
	02) Gestione immobili di proprietà comunale in affitto – comodato – concessione			*	Tutto l'anno
	03) Gestione dei contenziosi relativi alle attività ed atti riconducibili ed attribuiti a tutti gli uffici			*	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;			*	Tutto l'anno Per l'attività relativa ai contratti è prevista la dipendenza funzionale dal segretario generale, in quanto Ufficiale rogante del Comune
	05) Occupazioni di suolo pubblico permanenti come da regolamento Canone Unico Patrimoniale.			*	Tutto l'anno
	06) Atti amministrativi afferenti la concessione di beni mobili comunali per attività varie		*		Tutto l'anno
	07) Gestione giuridico/amministrativa delle reti e sottoservizi			*	
	08) Gestione giuridico/amministrativa della Stazione Appaltante ATEM Brescia 2			*	
	09) Gestione giuridico/amministrativa delle spese condominiali e degli affitti;		*		
	10) Gestione giuridico/amministrativa del servizio di pulizia;		*		
	11) Gestione giuridico/amministrativa della manutenzione tecnica dei cimiteri;		*		
	12) Gestione giuridico amministrativa dei servizi impiantistici del Comune;		*		
	13) Gestione giuridico/amministrativa della manutenzione dei parchi ed aree verdi, nonché degli arredi e giochi in esse presenti;			*	
	14) Gestione giuridico/amministrativa del servizio neve;			*	
	15) Gestione giuridico/amministrativa del servizio igiene urbana;			*	

	16) Gestione giuridico/amministrativa delle attività di competenza della Stazione Appaltante di cui al D.M. 226/2011		*		
	17) Procedure di acquisizione di beni e servizi a supporto degli uffici			*	Tutto l'anno
	18) gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con RSPP e Medico del lavoro			*	Tutto l'anno
	19) Gestione rapporti con le associazioni operanti sul territorio relativamente a beni in concessione		*		Tutto l'anno
	20) Pubblicazione in amministrazione trasparente		*		Secondo il calendario programmato
	21) Consultazioni della banca dati catastale unitaria e servizi di visura catastale;		*		
	22) Redazione e attuazione del piano delle alienazioni			*	Secondo le scadenze di legge
	23) Gestione del patrimonio immobiliare disponibile			*	Tutto l'anno
	24) gestione procedura per rilascio e cessazione numero matricola ascensori e monta carichi	*			Tutto l'anno
	25) Rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico dei sottoservizi			*	Tutto l'anno
	26) Gestione rapporti con Aler per Edilizia Residenziale Pubblica			*	Tutto l'anno
	27) Vestiario: approvvigionamenti e magazzini;		*		Tutto l'anno
	28) Erogazione contributi barriere architettoniche;		*		
	29) Controllo attività produttive			*	
	30) Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale;		*		
	31) Attività di competenza della Stazione Appaltante ai sensi del D.M. 226/2011;			*	
	32) Rapporti con le Associazioni Commerciali e Produttive del territorio			*	
	33) Supporto alla redazione del DUP		*		
	34) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			*	Tutto l'anno
<b>Principali prodotti/servizi</b> Servizio o prodotto formalizzati, con proprio	1) Programmazione del fabbisogno del Personale			x	
	2) 2) Gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale del personale;			x	

valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno ( <i>interim</i> Risorse Umane)	3) Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;			x	
	4) Trattamento economico contrattuale (fisso e accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori			x	
	5) Trattamenti previdenziali		x		
	6) Adempimenti dei sostituti d'imposta		x		
	7) Rilevazione e gestione delle presenze/assenze	x			
	8) Reclutamento del personale: selezioni, concorsi e mobilità fra enti;			x	
	9) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti		x		
	10) Supporto alla redazione del DUP		x		
	11) Adempimenti in materia di anticorruzione e privacy			x	
	Note	La posizione gestisce un numero elevato di programmi di bilancio con una elevata 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. Alla posizione è demandata la responsabilità della Centrale Unica Acquisti e Gare, che serve trasversalmente tutti i Settori dell'Ente e l'UPD "Polo Economico Produttivo". L'Ufficio Contratti dipende funzionalmente dal Segretario generale in quanto Ufficiale rogante della Città di Lumezzane. Il Servizio risorse umane è gestito limitatamente alle funzioni e attribuzioni organizzative descritte, mentre la gestione strategica e l'UpD rimane in capo al segretario generale.			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>				
<b>Destinatari/Utenti</b> 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.

<b>Area 2: Sapere</b>		
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
<b>Specializzazione</b> 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

<b>Competenze</b> Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	<b>Trasversali</b> (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
	<b>Strumentali</b>	Conoscenza informatiche programmi gestione anticorruzione e trasparenza	

<b>Area 3: Risorse</b>			
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>		
<b>Economiche e tecnologiche</b> 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 2021)		Entrata €338.400,00 - Interim personale: Entrata €0 Spesa €1.331.691,00 - Interim personale: Spesa €0
	Valore risorse tecnologiche indicative		Come da inventario
<b>Umane</b> Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.
	D3	Funzionario	2
	C1	Istruttore tecnico	0
	C1	Istruttore amministrativo	4
	B3	Collaboratore Amministrativo	1
	A1	Ausiliario	0
Note			
<b>Intensità delle relazioni</b> 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.		

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

<b>Area 5: Autonomia</b>		
<b>Fattori</b>	<b>Dimensioni</b>	
<b>Autonomia</b> 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 – operatori del settore commercio pubblici e privati – parti contraenti (privati e/o operatori del settore)
	Responsabilità di procedimento	Si

	DELEGHE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assunzione di atti di impegno di spesa;</li> <li>b) Assunzione di atti di liquidazione;</li> <li>c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;</li> </ul> <p>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		
<b>Controllo e coordinamento</b> 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	<p>Risultano standardizzati i procedimenti di gara, contratti, ascensori occupazione suolo pubblico e PUGSS e SUAP commercio.  Le restanti procedure non presentano detta caratteristica.  Il servizio ad interim "Risorse Umane" è caratterizzato da un'elevata complessità delle conoscenze specialistiche.</p>
Note		

Sintesi pesatura in base al sistema vigente

<b>PO</b>	<b>Servizi Patrimonio, Unità di Progetto "Polo Economico produttivo" e "Centrale Unica Acquisti e Gare", Responsabilità ad interim del Servizio Risorse Umane</b>	<b>Area</b>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE</b>	<b>max.</b>	<b>TOT. PUNTI</b>
<b>1</b> Risorse umane gestite e coordinate	12	<b>6,6</b>
<b>2</b> Risorse finanziarie gestite e accertate	13	<b>1,6</b>
<b>3</b> Complessità del quadro normativo	10	<b>9</b>
<b>4</b> Complessità del quadro delle relazioni	10	<b>10</b>
<b>5</b> Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	15	<b>13</b>
<b>6</b> Specializzazione professionale	10	<b>9</b>
<b>7</b> Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	10	<b>9</b>
<b>8</b> Responsabilità acquisti e scelta fornitori	10	<b>10</b>
<b>9</b> Rilevanza strategica	10	<b>8</b>



10	Gestione associata	20	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		120	<b>76,2</b>

<b>PO</b>	<b>Servizi Risorse Umane</b>	<b>Area</b>
-----------	------------------------------	-------------

<b>ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE</b>		<b>max.</b>	<b>TOT. PUNTI</b>
<b>1</b>	Risorse umane gestite e coordinate	12	<b>3,3</b>
<b>2</b>	Risorse finanziarie gestite e accertate	13	<b>4,7</b>
<b>3</b>	Complessità del quadro normativo	10	<b>8</b>
<b>4</b>	Complessità del quadro delle relazioni	10	<b>7</b>
<b>5</b>	Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	15	<b>8</b>
<b>6</b>	Specializzazione professionale	10	<b>9</b>
<b>7</b>	Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	10	<b>9</b>
<b>8</b>	Responsabilità acquisti e scelta fornitori	10	<b>0</b>

9	Rilevanza strategica	10	6
10	Gestione associata	20	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		120	<b>55,00</b>